



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

**TÍTULO:**

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE COMPRAS-  
CUENTAS POR PAGAR EN LA COMPAÑÍA DE CONSTRUCCIÓN  
TRAVERSO & PÉREZ EN LINEAMIENTO A LA METODOLOGÍA COSO

**AUTORA:**

ANDRADE ARAUJO, ADRIANA PRISCILLA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CPA.

**TUTOR:**

CPA. RODRÍGUEZ SAMANIEGO, JOSÉ ANTONIO, MSC.

GUAYAQUIL, ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: **Adriana Priscilla Andrade Araujo**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR

---

CPA. Rodríguez Samaniego, José Antonio, MSc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

---

ING. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MSc.

Guayaquil, marzo del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Adriana Priscilla Andrade Araujo

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación: “**Diseño de control interno para el proceso de compras-cuentas por pagar en la compañía de construcción Traverso & Pérez en lineamiento a la metodología COSO**”, previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORA:

---

Adriana Priscilla Andrade Araujo



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

### AUTORIZACIÓN

Yo, **Adriana Priscilla Andrade Araujo**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “**Diseño de control interno para el proceso de compras-cuentas por pagar en la compañía de construcción Traverso & Pérez en lineamiento a la metodología COSO**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTORA:

---

Adriana Priscilla Andrade Araujo

## **AGRADECIMIENTO**

Deseo aquí dejar constancia de mi más sincero agradecimiento a todas los seres que han contribuido de forma constante en cada episodio del presente trabajo.

En primer lugar le agradezco a Dios por solo mandarme a que me esfuerce y sea valiente, a no temer ni desmayarme porque el estará conmigo en Donde quiera que vaya.

A mi amado padre Walter desde luego, no ha dejado de ayudarme todo este tiempo y ha confiado en mí, más que yo misma. A mi madre Pricila, por regalarme fortaleza y ser el pilar fundamental del camino, por permitir que en los momentos de mayor trabajo no tuviera que preocuparme por ninguna otra cosa. A mi hermana le agradezco su enorme ilusión y su sensibilidad.

También quiero agradecer a mi tutor de tesis, el CPA. José Antonio Rodríguez ha sabido comprender las dificultades y dar siempre los consejos adecuados.

Otras personas las cuales no están nombradas pero que me han inspirado a lo largo del camino, y aunque quizás no sean conscientes de la importancia de su ayuda, quiero manifestar mi agradecimiento.

Adriana Priscilla Andrade Araujo

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo con todo mi amor a mi amado abuelo Rómulo Alberto Andrade Coloma, quien fue mi inspiración, me mantuvo firme como una roca y me hizo trabajar duro con la ilusión de que desde el cielo se llegará a sentir orgulloso de mí.

*“Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; No temas ni desmayes, porque Jehová tu Dios estará contigo en donde quiera que vayas.”*

**Josué 1:9**

Adriana Priscilla Andrade Araujo



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

---

CPA. Rodríguez Samaniego José Antonio, MSc.

## ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO .....	V
DEDICATORIA .....	VI
CALIFICACIÓN .....	VII
ÍNDICE GENERAL .....	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XI
ÍNDICE DE TABLAS .....	XII
RESUMEN.....	XIII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	6
MARCO TEÓRICO .....	6
1.1 CONTROL INTERNO .....	6
1.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO .....	8
1.3 COSO .....	10
1.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I) .....	11
1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL .....	13
1.4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	18
1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	20
1.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	28
1.4.5 MONITOREO.....	29
1.5 COSO II .....	30
1.5.1 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	31
1.5.2 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS .....	32
1.5.3 RESPUESTA AL RIESGO .....	33
1.6 COSO III .....	34
1.6.1 ENTORNO DE CONTROL.....	35
1.6.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	35
1.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	35
1.6.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	36
1.6.5 SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO .....	36

1.7 LAVADO DE ACTIVOS.....	36
CAPÍTULO II.....	41
CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA .....	41
2.1 DATOS DE LA EMPRESA.....	41
2.1.1 UBICACIÓN.....	43
2.1.2 ACTIVIDAD Y TRABAJOS REALIZADOS .....	44
2.1.3 CLASIFICACIÓN DENTRO DEL SECTOR CONSTRUCTOR .....	49
2.2 MISIÓN.....	50
2.3 VISIÓN .....	50
2.4 DIAGNÓSTICO DEL ENTORNO A TRAVÉS DEL ANÁLISIS FODA .....	50
2.5 VALORES DE LA COMPAÑÍA.....	53
2.6 ORGANIGRAMA .....	54
2.7 ESTADOS FINANCIEROS .....	54
2.8 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS PRINCIPALES EN ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA .....	58
2.9 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA.....	59
2.9.1 CONTRATOS .....	59
2.9.2 DESARROLLO DE OBRA .....	63
2.9.3 ENTREGA DEL PROYECTO.....	64
2.9.4 VENTAS – CUENTAS POR COBRAR.....	66
2.9.5 ACTIVOS FIJOS.....	67
2.9.6 CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS .....	68
2.10 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO .....	71
2.10.1 DEFICIENCIAS DETECTADAS .....	75
CAPÍTULO III.....	76
PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO .....	76
3.1 EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO (COSO) .....	76
3.2 PROPUESTA.....	81
3.2.1 POLÍTICAS DE COMPRAS .....	81
3.2.2 ORGANIGRAMA PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	89

3.2.3 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....	89
CAPÍTULO IV .....	93
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	93
4.1 CONCLUSIONES .....	93
4.2 RECOMENDACIONES .....	94
BIBLIOGRAFÍA.....	95
ANEXO I.....	96

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO NO. 1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	12
GRÁFICO NO. 2 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO (COSO II) ...	31
GRÁFICO NO. 3 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO (COSO III) ..	34
GRÁFICO NO. 4 LOGOTIPO DE LA COMPAÑÍA TRAVERSO & PÉREZ CONSTRUCCIONES.....	41
GRÁFICO NO. 5 OFICINAS PRINCIPALES DE COMPAÑÍA TRAVERSO & PÉREZ CONSTRUCCIONES.....	43
GRÁFICO NO. 6 UBICACIÓN DE COMPAÑÍA A TRAVÉS DE GOOGLE MAPS.....	44
GRÁFICO NO. 7 URBANIZACIÓN TORRE DEL SOL .....	45
GRÁFICO NO. 8 EDIFICIO MILANO.....	45
GRÁFICO NO. 9 DEPARTAMENTOS CORAL REEF.....	46
GRÁFICO NO. 10 VILLAS PORTO VELHO .....	47
GRÁFICO NO. 11 EDIFICIO PALERMO .....	48
GRÁFICO NO. 12 IMPLANTACIÓN MONTE CELIO .....	48
GRÁFICO NO. 13 IDENTIFICACIÓN DE COMPAÑÍA TRAVERSO & PÉREZ CONSTRUCCIONES DENTRO DEL SECTOR CONSTRUCTOR.....	49
GRÁFICO NO. 14 ORGANIGRAMA DE TRAVERSO & PÉREZ.....	54
GRÁFICO NO. 15 TIPOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	60
GRÁFICO NO. 16 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PROCESO DE COMPRAS.....	89

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NO. 1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE TRAVERSO & PÉREZ .....	55
TABLA NO. 2 ESTADO DE RESULTADOS DE TRAVERSO & PÉREZ .....	56
TABLA NO. 3 ESTADO DE RESULTADOS DE TRAVERSO & PÉREZ .....	57
TABLA NO. 4 VIDA ÚTIL ESTIMADA DE ACTIVOS FIJOS .....	68
TABLA NO. 5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 1 .....	71
TABLA NO. 6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 2 – COMPONENTES COSO.....	78
TABLA NO. 7 DISEÑO DE POLÍTICAS DE COMPRAS.....	81
TABLA NO. 8 PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....	83
TABLA NO. 9 CONTRATACIÓN DE UN PROVEEDOR.....	84
TABLA NO. 10 REQUISICIÓN DE COMPRAS INFERIORES A \$1.000 .....	86
TABLA NO. 11 REQUISICIÓN DE COMPRAS SUPERIORES A \$1.000.....	87
TABLA NO. 12 RECEPCIÓN DE COMPRAS.....	88
TABLA NO. 13 FUNCIONES DE ENCARGADO DE COMPRAS .....	90
TABLA NO. 14 FUNCIONES DE ASISTENTES DE COMPRAS.....	91

## RESUMEN

La Comisión de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway (2009) indica en el Marco Integrado de Control Interno que el control interno es un proceso efectuado por la administración, la dirección y el personal de una empresa, que busca proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Debido a la utilidad del sistema de control interna resulta indispensable que las compañías cuenten con un sistema adecuado para garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

El presente proyecto evalúa el sistema de control interno en el área de compras-cuentas por pagar de la compañía Traverso & Pérez Construcciones, la cual fue seleccionada debido a los problemas que se han ocasionado con las compras de inventario y las faltas de políticas en el área de adquisiciones.

Con la elaboración del proyecto se busca proponer mejoras para el sistema de control interno actual de la compañía Traverso & Pérez Construcciones, las mismas que pueden beneficiar a las demás empresas dedicadas al rubro de construcción de viviendas.

**PALABRAS CLAVES:** Control interno, COSO, Constructora, Compras, Cuentas por pagar, Políticas

# INTRODUCCIÓN

## Planteamiento del problema

La necesidad del ser humano de controlar sus pertenencias se viene dando desde tiempos remotos, desde los antiguos imperios en los que existía control de los bienes y el cobro de impuestos hasta el desarrollo de las empresas donde los propietarios establecían sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Esta necesidad de control ha derivado en diferentes sistemas o diferentes tipos de operación, uno de ellos es la auditoría, donde el tema de control interno toma trascendencia. Esta profesión fue reconocida como tal, por primera vez en el mundo, debido a la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. En ese momento la función del auditor era únicamente detectar la existencia de fraudes en las compañías.

Desde esa fecha la profesión de auditor fue creciendo en Inglaterra, hasta llegar a Estados Unidos cerca del año 1900 creándose una Asociación de Contadores Públicos con los profesionales de este país, lo que impulsó aún más el desarrollo de la auditoría independiente a nivel mundial, llegando a un punto en donde los auditores notaron la estrecha relación que existía entre su trabajo y los sistemas de control interno que mantenían las compañías.

Estos sistemas de control interno facilitaron en gran medida la realización y el alcance de las pruebas que los auditores realizaban. Por esta razón los auditores se mostraron partidarios e impulsaban la implementación de medidas de control en las empresas, lo que llevó al desarrollo de estos sistemas.

En el mundo empresarial actual la gerencia debe implementar nuevas formas para optimizar los controles; teniendo en cuenta que el sistema de control interno busca mejorar el desempeño de la empresa orientado a la consecución de sus metas y objetivos.

La Comisión de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway (2009) indica en el Marco Integrado de Control Interno que el control interno es un proceso efectuado por la administración, la dirección y el personal de una empresa, que busca proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

En este sentido resulta indispensable para todas las compañías contar con un sistema adecuado de control interno, más aun cuando el entorno político, económico y social cambia constantemente. Teniendo en cuenta esta premisa se plantea la elaboración del presente proyecto que busca evaluar la efectividad del sistema de control interno en una empresa constructora.

## **Delimitación del Problema**

La presente investigación se encuentra delimitada por lo siguiente:

- El área geográfica dentro del cual se desarrollara la investigación es el territorio de Ecuador.

- La empresa constructora donde se realizará la evaluación del sistema de control interno es Traverso & Pérez Construcciones C.A. TECEPE domiciliada en la ciudad de Guayaquil.
- Para la presente investigación se analizará el marco legal constituido por las leyes ecuatorianas que afectan a las empresas constructoras del país.

## **Formulación del problema**

El presente proyecto de investigación busca responder las siguientes interrogantes:

¿El sistema de control interno implementado por la administración de Traverso & Pérez es el más adecuado para mitigar los riesgos operacionales de la compañía?

¿Se puede gestionar y controlar las operaciones de la compañía Traverso & Pérez de una manera más eficiente?

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseño de control interno para el proceso de Compras-Cuentas por pagar en la compañía de construcción Traverso & Pérez en lineamiento a la metodología COSO.

## **Objetivos Específicos**

- Identificar los estándares actuales de control interno, mencionados en el Marco Integrado de Control Interno.
- Identificar los riesgos claves en las operaciones de la compañía constructora.
- Evaluar la efectividad del sistema de control interno implementado por la empresa.
- Establecer recomendaciones para mejorar el sistema de control interno de la compañía.

## **Justificación del Problema**

En la actualidad, la gestión empresarial implica la utilización de diversas técnicas que permita a la compañía cumplir con sus objetivos de la manera más eficiente posible. Para lograr esta eficiencia resulta indispensable para todas las compañías contar con un sistema de control interno.

Este proyecto busca realizar un análisis del sistema de control interno que posee la compañía Traverso & Pérez Construcciones C.A., con la finalidad de generar recomendaciones que ayuden a mejorar el sistema de control que mantiene la compañía y tener una mejor inspección de las operaciones que se realizan a diario, buscando como objetivo mitigar los riesgos claves, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de la legislación ecuatoriana.

Teniendo en cuenta los avances en la materia de control interno y la gestión de riesgo de fraudes; así como los cambios constantes en la industria y las regulaciones impuestas por las entidades gubernamentales el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) emitió en mayo de 2013 una versión actualizado del marco integrado de control interno original emitido publicado en 1992, que responde a la evolución de los factores antes mencionados y que sin dejar su esencia busca fortalecer el cumplimiento de los objetivos.

El tema que se desarrollará en el presente proyecto promueve la implementación de sistemas de control interno modernos basados en esta metodología COSO, los mismos que servirán en el ámbito profesional para que toda empresa, cuya principal actividad sea la de construcción, ponga en práctica medidas que le permitan controlar adecuadamente sus operaciones.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 CONTROL INTERNO

*Control interno es, en grandes líneas, definido como un proceso efectuado por el directorio de una entidad, la dirección y otros miembros del personal, destinado a proporcionar una razonable seguridad con respecto al logro de los objetivos, en las siguientes categorías:*

- *Eficacia y eficiencia en las operaciones;*
- *Confiabilidad en la elaboración de información contable;*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2009)*

En este sentido, se puede decir que un sistema de control interno se compone de políticas y procedimientos, conocidos como controles, que en su conjunto proporcionan una seguridad razonable de que la empresa podrá cumplir sus objetivos y metas, aunque no lo garantiza. Estos objetivos, por lo general, se ubican en las tres categorías que indica de acuerdo al Informe Coso:

#### **1.1.1. Confiabilidad en la elaboración de información contable**

Los estados financieros de una compañía son preparados para los accionistas, acreedores y en ocasiones otros usuarios y es responsabilidad legal y profesional de la administración de la empresa de asegurarse que

esta información contable se presente de manera imparcial de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera. El control interno ayuda a cumplir con esta responsabilidad de los estados financieros.

### **1.1.2. Eficiencia y eficacia de las operaciones**

En una compañía los controles buscan que los recursos se utilicen de manera eficaz y eficiente para así optimizar las metas de la empresa. Un objetivo importante es la veracidad y obtención oportuna de la información financiera y no financiera que permite a la administración de la compañía tomar decisiones.

### **1.1.3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos**

Las empresas mantienen distintas obligaciones que pueden o no estar relacionadas con la contabilidad; como leyes de protección ambiental, derechos civiles, obligaciones tributarias, obligaciones como empleador, entre otras. El control interno permite a las compañías asegurarse del cumplimiento de estas obligaciones de manera que la misma no sea sancionada o incurra en multas.

Con estos tres puntos en consideración, se puede decir que la administración diseña sistemas de control interno para lograr objetivos que se alineen en estas categorías. El control interno asimismo forma parte crucial de las auditorías de estados financieros ya que le otorga al auditor un grado de confiabilidad sobre la preparación de los estados financieros por parte de la administración.

## **1.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO**

En una auditoría de estados financieros, el auditor analiza el sistema de control interno para informar a la administración de la compañía sobre las deficiencias que puedan existir en los controles y a su vez recomendar mejoras; sin embargo es responsabilidad de la administración definir, conservar e implementar (de ser el caso) las recomendaciones respecto al sistema de control interno; teniendo en cuenta que es la misma administración quien es responsable junto con el contador de preparar los estados financieros según marco de referencia financiera aplicable (Normas Internacionales de Información Financiera).

Para el diseño y la aplicación del control interno la administración de una compañía toma dos conceptos claves que son la seguridad razonable y limitaciones inherentes.

- Seguridad razonable

El sistema de control interno es desarrollado por una compañía teniendo en cuenta la relación costo-beneficio; es decir que la compañía implementará controles cuyo beneficio supere el costo de desarrollarlos y mantenerlos.

Por esta razón el sistema de control interno proporciona una seguridad razonable sobre si los estados financieros se presentan razonablemente, si se están cumpliendo con las obligaciones legales y si la gestión de la empresa acerca al cumplimiento de los objetivos de la

empresa; y no garantiza, ni otorga una seguridad absoluta de que esta no existan fraudes o errores.

- Limitaciones inherentes

Un sistema de control interno por sí solo no es considerado como eficaz, aun cuando en el diseño e implementación del mismo se hayan considerado todos los riesgos; esto se debe a que existen limitaciones inherentes como son la competencia y confiabilidad de las personas que ejecutan los controles.

Por ejemplo, la compañía cuenta con un procedimiento de control de proveedores en donde el primer paso es seleccionar el proveedor en función a tres cotizaciones, una persona del departamento de compras recibe las cotizaciones y otra persona de rango superior del mismo departamento elige un proveedor. Si ninguno de los dos comprende el objetivo de este procedimiento puede pasar por alto y aceptar un proveedor cuyo precio sea alto.

De igual manera, puede que el empleado que reciba las cotizaciones tenga un acuerdo externo con un proveedor para que a cambio de ser aceptado para suplir a la empresa de inventario, éste le pagará una comisión al empleado de la empresa; de esta manera este empleado, incentivado por este beneficio, puede conseguir dos cotizaciones más caras para que la primera sea aceptada.

Además de esto existe un riesgo difícil de controlar conocido como el riesgo de colusión, que ocurre cuando dos o más empleados trabajan en conjunto para evadir un control o saltar un procedimiento con el objetivo de obtener un beneficio, que en la mayoría de los casos es económico. El riesgo de colusión es mayor cuando no existe segregación de funciones, es decir pocas personas se encargan de muchos procedimientos.

## 1.3 COSO

COSO son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), el cual patrocinó en Estados Unidos la investigación sobre el control interno, resultando el Marco Integrado de Control Interno conocido en la práctica como Informe COSO.

Este Comité estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA).
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- Association of Accountants and Financial Professionals in Business
- Financial Executives International (FEI).
- Institute of Internal Auditors (IIA).

El Comité COSO fue creado en 1985 con el objetivo de identificar las causas de la emisión de informes fraudulentos que en esa época estaba ocurriendo constantemente en Estados Unidos. Con esto en mente, en 1987, la Comisión Treadway le solicita a su Comisión un estudio para desarrollar un marco general común de control interno, gestión de riesgo empresarial, y la disuasión del fraude de manera que las empresas mejoren su desempeño, optimicen la supervisión y reduzcan el riesgo de fraude.

En 1988, producto de esta solicitud, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, conocido como COSO, seleccionó a Coopers & Lybrand como ayudante para realizar el estudio del control interno, que finaliza en 1992 cuando en septiembre del mismo año se publica el informe del Marco Conceptual integrado de Control Interno (Informe COSO I).

Este Informe COSO I define un nuevo marco conceptual del control interno, que concilia las demás definiciones y conceptos que se iban utilizando sobre ese tema, logrando con esto que las empresas públicas, privadas, firmas de auditoría, o instituciones académicas cuenten con un marco conceptual común, que permita a las compañías de todos los sectores tener una visión integradora.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras, creó el informe COSO I para que sirva como guía en las empresas para la evaluación, desarrollo, mejora y mantenimiento de sus sistemas de control interno. A raíz de la publicación de este informe, la metodología que el mismo plantea fue utilizada para plantear las políticas y reglas por parte de entes reguladores y a su vez permitió a las empresas mejorar sus procedimientos de control para poder lograr sus objetivos.

## **1.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I)**

En la actualidad existen tres versiones del Informe COSO. La versión de 1992, una posterior de 2004 (COSO II) y la última versión publicada en el año 2013 (COSO III).

El marco integrado de control interno del COSO I, es el modelo más conocido y aplicado a nivel mundial. Según éste el control interno consta de cinco componentes en donde en cada uno existen controles diseñados para facilitar el cumplimiento de objetivos de la empresa. Los componentes del control interno según el COSO I son:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

**Gráfico No. 1** Componentes de Control Interno



**Fuente:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

**Elaborado por:** La autora

## 1.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

La eficacia de los controles en una organización dependerá siempre de la actitud de la administración. Si los altos niveles de la empresa le dan importancia a los controles, los demás trabajadores de la empresa lo percibirán y responderán en consecuencia, observando de manera consciente los controles que se han establecido. Por lo contrario, si no existe interés en el control de la empresa de parte de sus directivos, es muy probable que los objetivos de control de la administración no se ejecuten de la manera más adecuada. Es lo que se conoce como: El clima en la cima.

El ambiente de control consiste en las acciones, políticas y procedimientos establecidos en la compañía y que reflejan la actitud de los altos niveles de la empresa en relación al control interno y como ellos lo consideran importante para la administración.

Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, se deben considerar los factores que se encuentran dentro de este componente, mencionados por Arens Alvin (2011), que son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación del consejo directivo o el comité de auditoría
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

### **1.4.1.1 Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos son el resultado de las normas éticas y de conducta de la entidad, además de la forma en que los trabajadores de la empresa se comunican de manera espontánea, es decir, la actitud del personal.

En este factor también se encuentra incluidos los actos que realiza la administración para eliminar o reducir tentaciones que podrían llamar la atención del personal para cometer actos deshonestos.

También abarca la comunicación al personal de los valores de la empresa y las normas de conducta, que puede ser a través de la firma de declaraciones por parte de los empleados o la distribución de los códigos de conducta o incluso imponiendo el ejemplo.

### **1.4.1.2 Compromiso con la competencia**

La competencia se refiere al conocimiento y habilidades que tiene el personal para cumplir con sus actividades. En este sentido compromiso a la competencia, se refiere, a la consideración que tiene la administración para mantener y mejorar el nivel de competencia del personal de la compañía en función a la actividad que realicen, de manera que puedan ejecutar la misma de la manera más eficiente.

### **1.4.1.3 Participación del consejo directivo o el comité de auditoría**

El consejo directivo es el encargado de participar y examinar con atención las actividades de la administración; en este sentido para que su función sea eficaz es necesario que este Consejo sea independiente de la

administración. A pesar de que la responsabilidad de la implementación y mantenimiento es responsabilidad de la administración, es el consejo directivo el encargado de realizar evaluaciones independientes del sistema de control.

Las actividades del consejo directivo permiten reducir eficazmente el riesgo de que la administración esté pasando por alto los procedimientos de control implementados; para esto se puede valer de un comité de auditoría, el cual está a cargo de supervisar el proceso de preparación de estados financieros. La responsabilidad de este comité de auditoría también incluye comunicarse con los auditores externos o internos constantemente, además de seleccionar y aprobar los servicios de auditoría o de revisión que se contratarán.

La capacidad del comité de auditoría para evaluar los controles internos y revisar los estados financieros preparados por la administración será más efectiva mientras más independiente sea este comité de la administración y asimismo mientras más conocimiento tenga respecto a la actividad de la empresa y los estados financieros.

#### **1.4.1.4 Filosofía y estilo operativo de la administración**

Al igual que los niveles altos de la empresa deben demostrar el interés y la importancia del sistema de control interno, también lo debe reflejar las actividades de la administración, permitiéndole entender a sus empleados la importancia del sistema de control interno.

Entonces, se puede decir que las actividades que realiza la administración para demostrar su actitud hacia el control interno, se conoce como la filosofía y el estilo operativo. Por ejemplo, ¿establecen metas de

venta reales y alcanzables?, ¿qué nivel de aversión al riesgo mantienen?, ¿el personal de la compañía está satisfecho con las políticas la administración actual? Estas preguntas y otras similares pueden dar una idea de que postura tiene la administración al establecer los procedimientos de control, lo que nos facilita la revisión del sistema de control interno.

#### **1.4.1.5 Estructura Organizativa**

Se refiere a la estructura organizacional de la empresa, en donde se establecen los niveles altos, medios y bajos de la compañía, las líneas de mando y responsabilidad. Al comprender este aspecto, mientras se evalúa el control interno, se puede comprender si las personas que intervienen en los procedimientos de controles son las más adecuadas o si un procedimiento lo debería aprobar un empleado de un nivel superior.

#### **1.4.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad**

Una vez comprendida la estructura organizacional, es necesario conocer cómo se asignan las responsabilidades y las autoridades para determinados procedimientos, debido a que si bien existen métodos informales como la comunicación directa a los empleados involucrados en cierta tarea, es importante que la empresa cuente con métodos formales de comunicación.

Por ejemplo en las empresas se comunican asuntos importantes a través de memorandos firmados por los altos niveles de la empresa, citando al personal para una reunión o charla informativa respecto a políticas de control y asuntos relacionados, o estableciendo planes formales o difundiendo los manuales de procedimientos donde se observa las actividades de cada procedimiento, así como que persona y qué cargo realiza cada tarea y quién la supervisa o la aprueba; estas y demás políticas

parecidas permitirán también realizar un mejor análisis del primer componente de control interno (ambiente de control).

#### **1.4.1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos**

En la administración moderna se considera importante que una empresa le dé importancia a la empresa, porque son ellos quienes ejecutan las labores, atienden a los clientes y es la fuerza que impulsa al logro de objetivos. Tratándose de control interno su importancia sigue siendo relevante, porque si un empleado está satisfecho, es competente y confiable se obtendrán buenos resultados aún si se carecieran de ciertos controles.

En auditoría forense se cita el concepto del triángulo de fraude, donde uno de los factores que exista en los fraudes empresariales es la motivación que siente el personal para cometer un acto poco ético o ilegal. En este sentido una persona que no se siente valorada, con un salario bajo o en una empresa sin políticas de reconocimiento de incentivos y que a su vez sea deshonesto, es probable que si encuentra la oportunidad (controles deficientes) cometa un acto de fraude para obtener algún beneficio en compensación a su inconformidad.

En este sentido, una persona deshonesto o poco confiable puede arruinar los esfuerzos de la administración por mantener un sistema de control interno. Mientras que una persona honesto y confiable será capaz de desenvolverse en sus tareas a cualquier nivel, aun si existieran pocos controles que le den soporte.

Debido a la importancia del personal en la implementación, desarrollo y mantenimiento de un sistema de control interno; al momento de evaluar los controles el auditor podría tener en cuenta los métodos de contratación del personal y las políticas de capacitación e incentivos.

Al analizar el sistema de control interno en la compañía, el auditor o quien revise estos controles puede utilizar el conocimiento de estos siete factores del ambiente de control para comprender la actitud de la administración y los altos mandos respecto al sistema de control interno; o también puede revisar los programas que el cliente había proyectado y comparar los resultados reales con las cantidades que se habían presupuestado o comprobar el cumplimiento de las actividades planificadas.

#### **1.4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

La evaluación del riesgo implica identificar los riesgos que afronta la administración y que dificultan la consecución de objetivos o afecta la preparación los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, que en este caso son las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

*Todas las compañías, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben de administrar. Debido a que las condiciones económicas de la industria, reglamentarias y de operación cambian a un ritmo constante, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio. El control interno bajo un conjunto de condiciones, no necesariamente será efectivo bajo otro. (Arens Alvin, 2011)*

La evaluación del riesgo debe ser una etapa en constante actividad y el componente fundamental de un sistema de control interno efectivo, por lo tanto la administración debe identificar y analizar todos los riesgos en cualquier nivel de la compañía, para implementar acciones correctivas.

El primer paso en la evaluación del riesgo es identificar los factores que podrían incrementar la probabilidad de que ocurra un error o un fraude, como por ejemplo la competencia y satisfacción del personal, complejidad de los procesos críticos de la compañía, entrada de competidores fuertes, introducción al mercado de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), nuevas leyes para inmobiliarias y constructoras y demás factores que puedan representar un incremento en el riesgo para la compañía.

Luego de identificar el riesgo, la administración debe darle una calificación a ese riesgo, es decir definir qué tan importante es, evaluando el impacto financiero que causaría y la probabilidad de que suceda. En este punto la administración ya debe tener definido su tolerancia al riesgo, es decir que tan aceptable es un riesgo en la compañía y desde que punto tomará medidas para contrarrestar un riesgo, de manera que si un riesgo es tolerable procurará mantener ese riesgo en el mismo nivel. Claro está que para establecer qué riesgos considerar para implementar medidas, la administración analizará una relación costo – beneficio.

En las auditorías de estados financieros, la evaluación de este componente se vuelve importante en la etapa de la planificación, debido a que el auditor obtiene información sobre el proceso que toma la administración para evaluar los riesgos, cómo los identifica, cuál es su nivel de tolerancia y cuáles riesgos consideran relevantes para sus procesos críticos o para la preparación de los estados financieros; con esta información el auditor decide que pruebas realizar según su punto de vista respecto a la efectividad de la administración en la etapa de evaluación de riesgo.

### 1.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

*Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyen en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se están implementando las acciones necesarias para contrarrestar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos. (Arens Alvin, 2011)*

Algunos controles se enfocan en cubrir determinada área, sin embargo en ocasiones un control puede servir para cumplir varios objetivos. Por ejemplo, en una compañía con diferentes sucursales en el país el gerente de ventas recibe a diario el reporte de ventas de las sucursales y las compara con las ventas registradas en el sistema contable, este control afronta riesgos operacionales y también de preparación de los estados financieros.

**El informe COSO (2009)** señala que las actividades de control normalmente están relacionadas con las políticas y procedimientos orientados a que se cumplan los siguientes aspectos:

- Separación adecuada de las responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificaciones independientes referentes al desempeño

### **1.4.3.1 Separación adecuada de las responsabilidades**

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores, que se enumeran a continuación:

#### **1.4.3.1.1 Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros**

La custodia se refiere a quién dispone de determinado activo de la compañía sea de manera temporal o permanente, el ejemplo más común es el inventario en cuyo caso la custodia temporal la tiene el jefe de bodega. El informe COSO establece que la persona que contabilice debe ser diferente a quien disponga de los activos, para evitar apropiación indebida de los mismos.

Si la misma persona se encarga de las dos funciones, existe la posibilidad de que utilice el activo con fines personales o se apropie del mismo y para cubrir dicho acto altere los registros contables, de manera que el fraude no sea detectado al instante.

Por ejemplo en una constructora puede ser necesario que una persona dentro de la oficina disponga de dinero de caja chica para entregar a los supervisores de obra cada que visiten la oficina, esta persona no debería estar a cargo de los registros contables relacionados a la caja chica ya que pueda tomar dinero de la misma y registrar una salida de efectivo en la contabilidad.

#### **1.4.3.1.2 Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones**

En un sistema de control efectivo, se busca evitar que el personal que posee el nivel para autorizar determina operación tenga control sobre el activo relacionada a la operación que autoriza, ya que, al igual que el punto anterior, esto ocasiona una posibilidad de apropiación indebida. Por ejemplo, no es recomendable que una misma persona autorice un pago, firme el cheque y custodie el mismo hasta la llegada del proveedor a cobrar.

#### **1.4.3.1.3 Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable**

En la práctica, la medida más recomendada es que exista un departamento independiente que registre las operaciones en la contabilidad, para evitar que la información ingresada esté alterada. Por ejemplo, si el departamento de cobranzas estuviera a cargo de registrar sus propias operaciones, podrían modificar los resultados del cobro para aparentar un mejor desempeño o en su defecto para obtener alguna ventaja.

#### **1.4.3.1.4 Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios**

Con el avance de las tecnologías de información y comunicación en la actualidad mayoría de las empresas cuentan con sistemas los cuales son más complejos en compañías con un alto nivel de información. En este sentido, es importante que los usuarios de estas TIC no puedan modificar los sistemas; es decir que exista un departamento independiente para esto.

Sin embargo en compañías pequeñas, puede no ser viable contar con un departamento de sistemas y ciertos usuarios tengan asignado funciones

para modificar los sistemas, como ingreso de proveedores, de una nueva cuenta en el plan de cuentas o similares. Estas situaciones deben ser consideradas por quien evalúe el sistema de control interno.

### **1.4.3.2 Autorización adecuada de las operaciones y actividades**

En un sistema de control interno efectivo todas las operaciones realizadas en la compañía deberían ser autorizadas, de manera que no todos los empleados puedan adquirir activos que puedan ser innecesarios en la compañía. Debe existir una persona que autorice las transacciones, la misma que deberá evaluar si la transacción a realizarse está orientada a cumplir con los objetivos de la empresa y si la misma no compromete la situación financiera de la misma.

Cabe señalar que autorización se diferencia de aprobación, puesto que la autorización es una indicación general o específica para que un empleado realice determinada transacción, mientras que la aprobación permite la ejecución de una decisión de autorización planteada por la administración.

Por ejemplo, en el caso de una constructora puede existir una política que autorice al departamento de tesorería a pagar a determinados proveedores de materiales de construcción en la tercera semana de cada mes. Esto se trata de una autorización; sin embargo cuando el encargado del pago selecciona las facturas y prepara los cheques requiere que alguien superior apruebe el pago, que usualmente se da firmando el cheque y el asiento de diario.

### **1.4.3.3 Documentos y registros adecuados**

Son los archivos físicos o magnéticos que soportan y resumen las transacciones, tales como los comprobantes de venta, comprobantes de ingreso a bodega, cotizaciones, órdenes de compra, diarios impresos, record de asistencia de los empleados, entre otros.

En la actualidad, la mayoría de estos documentos y registros se mantienen como archivos magnéticos en una base de datos administrada por el departamento de sistemas y pueden ser impresos en caso de requerirse. Asimismo también existen archivos físicos que pueden ser guardados digitalmente o reingresados en un computador para conservar dicha información.

Los documentos y los registros sirven para proveer información a través de toda la compañía o incluso ante usuarios externos, por tal motivo la documentación debe ser adecuada para reflejar al lector que los activos y las operaciones de la empresa están siendo controlados correctamente y su registro es oportuno.

Por ejemplo en una compra la documentación inicia con la orden de compra, luego al recibir la mercadería se contará con el ingreso a bodega y la factura, para finalmente ser registrada y obtener un asiento de diario. Toda esta información puede permitir verificar la transparencia de la información y los controles que se están ejecutando al observar las firmas de autorización, aprobación o recibido en estos documentos, según sea el caso. De igual manera permitirá observar si el registro de la transacción fue oportuno según las fechas en que estos documentos fueron emitidos.

Para que los documentos y los registros reflejen la información de la manera más ordenada y ayuden al control de las operaciones, Alvin Ares (2011) indica que los documentos y registros deben estar:

- Pre-numerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior.
- Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor, los registros son menos creíbles y aumenta la posibilidad de errores.
- Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados para uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro.

La compañía ejerce controles para asegurarse que la documentación esté disponible cuando se necesite y que la misma resuma de la mejor manera las transacciones realizadas. Un control de la documentación y registro es el catálogo de cuentas, que a través de él se pueden clasificar las operaciones con detalle a través de subcuentas; por ejemplo en un plan de cuentas en las cuentas por cobrar existen submayores donde se pueden registrar el movimiento de la cartera de cada cliente de manera individual.

Sin embargo, a pesar que el plan de cuentas permite clasificar la información, es necesario que el personal que registre la contabilidad conozca con exactitud el procedimiento para el registro contable y la naturaleza o la descripción de cada cuenta; para que el lector de los reportes o estados financieros tenga la información correcta y las decisiones tomadas con esta información sean las más precisas.

Así mismo, pueden existir diversos tipos de controles respecto a la documentación y registro, tales como el respaldo periódico de la información en la base de datos, la custodia de los archivos importantes en cajas de seguridad, el acceso restringido a los sistemas de información, entre otros que se profundizan en el siguiente punto.

#### **1.4.3.4 Control físico sobre activos y registros**

La preparación de los estados financieros depende en su totalidad de que la información esté disponible en el momento, por lo que si se pierden o se borran los registros contables el proceso contable se vería gravemente afectado. Asimismo las operaciones de la empresa dependerán principalmente de tener a disposición los activos para realizar sus actividades. En este sentido en un sistema de control interno adecuado es necesario proteger los activos y los registros, debido a que si algo falla o desaparece el costo de repararlo o reponerlo puede ser elevado.

Potencialmente la protección de los activos se puede dar mediante servicios de vigilancia, sean cámaras o guardianías; asimismo los registros pueden ser protegidos mediante sistemas de seguridad, mantenimiento frecuente de los equipos, respaldo periódico de la información.

#### **1.4.3.5 Verificaciones independientes referentes al desempeño**

Finalmente los procedimientos de control también se enmarcan en la categoría de verificaciones independientes del desempeño, es decir la verificación del funcionamiento de los otros cuatro tipos de controles, que se realiza de manera independiente; es decir, sin interrumpir las actividades.

La necesidad de realizar estas verificaciones independientes nace debido a que los factores externos e internos que cambian en la empresa pueden requerir que se modifique la estructura de control interno. Asimismo puede que los empleados que en su momento ejecutaban bien los procedimientos de control se hayan olvidado como hacerlo o haya perdido motivación y no le dé importancia a estos controles y como resultado no los realiza intencionalmente.

Además de las verificaciones independientes, existen verificaciones internas que se realizan para controlar los procesos, lo cual se simplifica mucho más con la utilización de sistemas de información; por ejemplo al realizar un pago que un sistema contable que no permita generar comprobante de egreso si no se ha registrado un comprobante de ingreso a bodega.

Otra manera de verificación interna es cuando se separan las responsabilidades como se indicó anteriormente. Por ejemplo si la declaración de impuestos la hace una persona independiente de los registros contables o la recepción de factura, puede notar saltos en el secuencial de comprobantes, falta de emisión de retención, entre otros aspectos.

## 1.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las empresas operan principalmente con información, sea contable o no; por ejemplo, lista de precios, disponibilidad de inventario, disponibilidad de fondos. En un sistema adecuado de control interno la compañía debe poder disponer a tiempo de la información pertinente sea interna o externa y ponerla a disposición del personal de la empresa que la necesite para realizar sus actividades.

Según el informe COSO I, la información se considera de calidad siempre que sea:

- Apropiaada, si la información necesaria para realizar una actividad se encuentra detallada y completa.
- Oportuna, si se cuenta con la información cuando se la necesita.
- Actualizada, que sea la última información disponible
- Exacta, si los datos que se detallan son los correctos
- Accesible, si las partes que deben utilizar la información pueden obtenerla fácilmente.

Teniendo esto en cuenta, cuando se analiza este componente dentro de un sistema de control interno, se debe determinar:

- Las clases más importantes de operaciones de la entidad
- Cómo inician y se registran esas operaciones

- Qué registros contables existen y su naturaleza
- Cómo captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los valores de activos.
- La naturaleza y detalles del proceso de informes financieros que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en el libro mayor general. **(Arens Alvin, 2011)**

#### **1.4.5 MONITOREO**

El monitoreo se refiere a la retroalimentación periódica que realiza la compañía para conocer si los controles están cumpliendo su objetivo o si es necesario que sean modificados o reemplazados.

En esta etapa la información a evaluar se puede obtener de distintas fuentes como informes de auditoría interna, informes que contengan salvedades sobre la razonabilidad de la información financiera de la empresa, memo de control interno que realizan las firmas de auditoría externa, informes o comunicados de entes reguladores solicitando el cumplimiento de alguna disposición, quejas por escrito de clientes, entre otras fuentes.

El monitoreo puede ser realizado de manera continua, de manera independiente o incluso pueden existir sistemas de control interno estructurados para monitorearse a sí mismos y alertar a la administración en caso de alguna irregularidad.

Al analizar este componente de control interno es necesario que quien lo haga conozca los principales procedimientos de monitoreo que la empresa realiza y si realiza correctivos o modificaciones al sistema de control interno cuando los resultados indican que es necesario. Para obtener esta información el auditor se puede valer de la entrevista.

El monitoreo resulta útil sobre todo para mantener actualizado el sistema de control interno, debido a que los factores internos o externos pueden afectar los procedimientos de control que en su momento eran eficaces y ahora no lo son.

## **1.5 COSO II**

Debido a los escándalos financieros ocurridos en Estados Unidos en el año 2004, los cuales generaron grandes pérdidas a las compañías, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) publica a finales del 2004 el Marco Integrado de Control Interno, el que amplía el concepto de control interno haciendo enfoque en la gestión de riesgo, por lo que agrega tres nuevos componentes adicionales al COSO I, que son:

- Establecimiento de objetivos
  
- Identificación de eventos
  
- Respuesta al riesgo

## Gráfico No. 2 Componentes de Control Interno (COSO II)



**Fuente:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

**Elaborado por:** La autora

El objetivo de esta actualización no es sustituir el marco integrado de control interno anterior, si no que a partir de él se agregan componentes enfocados exclusivamente a la gestión de riesgo, que permita a las empresas gestionar por completo el riesgo de fraude. En consecuencia los primero 5 componentes mantienen su esencia y significado y los tres nuevos componentes que se agregaron, se describen a continuación:

### 1.5.1 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Cada compañía se encuentra con diferentes riesgos que provienen tanto de fuentes externas como internas y antes de poder identificar los eventos que pondrían el riesgo el cumplimiento de las metas de la compañía, es necesario establecer los objetivos. En este sentido los tipos de objetivos que de acuerdo al **COSO II (2004)** debe plantearse son:

Objetivos estratégicos:

- Se alinean con la misión y visión de la empresa
- Están alineados con el nivel de riesgo aceptado por la empresa
- Indican la manera en que la compañía logrará crear valor en la empresa y para los externos interesados (inversionistas, clientes)

Objetivos relacionados:

- Se categorizan en: operación, información y cumplimiento.
- Se integran con objetivos más específicos, que repercuten en forma de cascada hasta llegar a sub-objetivos por ejemplo los objetivos de cada departamento.

## **1.5.2 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

De acuerdo al informe COSO II (2004) la administración debe identificar los eventos más probables que, de suceder, afectarán a la entidad. Por lo tanto la misma administración debe determinar si el efecto de estos eventos es positivo y representaría una oportunidad o si es negativo y afecta de manera negativa a la capacidad de la empresa para lograr los objetivos.

Estos eventos, con afectación negativa en las actividades de la empresa, representan riesgos, que requieren ser evaluados y responder ante los mismos.

### 1.5.3 RESPUESTA AL RIESGO

Una vez identificado y evaluado el riesgo, la administración de la compañía plantea y evalúa posibles respuestas al riesgo, las cuales deben ser evaluadas considerando la probabilidad y el impacto financiero que causan estos riesgos, así como la relación costo beneficio; para determinar si el riesgo residual (resultado de tener una perspectiva de riesgo global considerando las oportunidades) se encuentra dentro del grado de tolerancia definido por la empresa.

De acuerdo al informe **COSO II (2004)**, estas respuestas pueden ser:

**Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo; por ejemplo discontinuar una línea de producción que amenaza con generar pérdidas en la empresa o decidir no continuar con emprendimientos riesgosos.

**Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos; por ejemplo involucrar más a los altos niveles en la supervisión y el seguimiento de las actividades.

**Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo; por ejemplo adquirir una póliza de seguro, invertir en instrumentos de capital a largo plazo, realizar acuerdos contractuales con externos (clientes, proveedores).

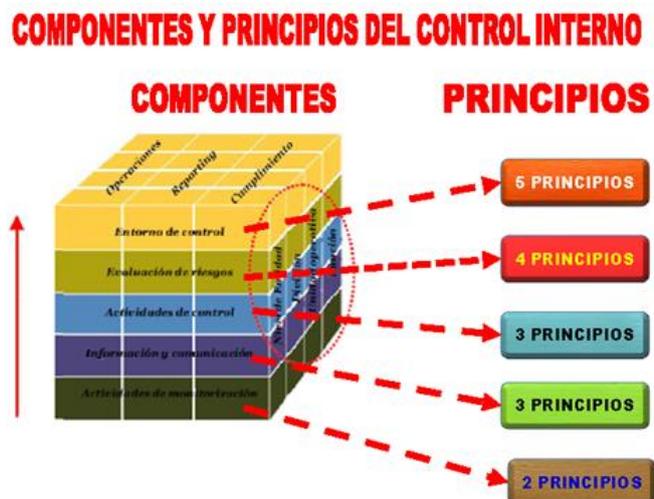
**Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo; por ejemplo provisionar las pérdidas esperadas o aceptar el riesgo y sus consecuencias, siempre que se encuentre dentro del margen tolerable.

## 1.6 COSO III

En Mayo de 2013 el Comité – COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones. **(Auditool, 2015)**

Este nuevo modelo se simplifica nuevamente a los 5 primeros componentes que establecía el COSO I, estableciendo principios que la administración debe cumplir en cada elemento de control interno.

**Gráfico No. 3** Componentes de Control Interno (COSO III)



**Fuente:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

**Elaborado por:** La autora

### **1.6.1 ENTORNO DE CONTROL**

El COSO III incluye la existencia de cinco principios en el entorno de control:

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

### **1.6.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El COSO III incluye la existencia de cuatro principios en la evaluación de riesgos:

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

### **1.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

El COSO III incluye la existencia de cuatro principios en las actividades de control:

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

#### **1.6.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El COSO III incluye la existencia de dos principios en los sistemas de información:

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

#### **1.6.5 SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO**

El COSO III incluye la existencia de dos principios en el monitoreo:

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

#### **1.7 LAVADO DE ACTIVOS**

Desde la creación de las leyes ha existido el crimen organizado donde personas o grupos buscan quebrantar las leyes o el orden social de las sociedades, sacando provecho económico de lo que está prohibido. Para hacer uso de este beneficio económico sin problemas, estas personas insertan de manera legal el dinero obtenido en la economía de un país, sin importar su nivel de desarrollo.

El problema se agravó cuando debido a la globalización de los mercados los delincuentes tenían una mayor gama de opciones para limpiar su dinero, pudiendo transferir rápidamente los fondos de un país a otro.

El impacto era tal que en el año 2004 el FMI estimó que anualmente a nivel mundial se lavaba del 2% al 5% del PBI, entre \$800 mil millones y \$2 billones, mientras que en América Latina la estimación bruta lo ubicaba entre el 2,5% y 6,3% del PIB regional anual. (Bautista, Castro, Rodríguez, Moscoso, & Rusconi, 2005)

Sin embargo, este índice ha disminuido debido a que algunos países cooperan con organismos internacionales para erradicar el lavado de activos, aunque aún existen países que se niegan a establecer medidas. Esto no quiere decir que el blanqueo de capitales se haya solucionado, debido a que a mayor seguridad o medidas de control en el mercado, el lavado de activos es más difícil de detectar debido a que por ejemplo los delincuentes evaden los controles haciendo colusión con las personas encargadas de supervisar el mismo.

El lavado de dinero es un proceso mediante el cual la fuente ilícita de activos obtenidos o generados a través de actividades delictivas se encubre para disimular el vínculo entre los fondos y la actividad delictiva original. El financiamiento del terrorismo es la captación y el procesamiento de activos para dotar a los terroristas con recursos que les permitan llevar a cabo sus actividades. (Fondo Monetario Internacional, 2014)

Dicho de otra manera el lavado de activos representa toda actividad realizada con el objetivo de encubrir el origen ilícito de los fondos, buscando que estos parezcan legales, para no comprometer a los delincuentes que buscan gozar del producto de sus actividades.

Tanto el lavado de activos como el financiamiento del terrorismo se pueden presentar de diferentes maneras, pero ambos tienen en común el hecho de que se aprovechan de las vulnerabilidades de los sistemas

financieros generando anonimidad en las transacciones financieras y falta de transparencia.

El lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo son delitos financieros que tienen consecuencias económicas. Pueden amenazar la estabilidad del sector financiero de un país o su estabilidad externa en general. Los regímenes eficaces de lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo son esenciales para salvaguardar la integridad de los mercados y del marco financiero mundial, ya que ayudan a mitigar factores que propician abusos financieros. Las medidas para evitar y combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, por lo tanto, responden no solo a una imperativa moral sino a una necesidad económica.  
Min Zhu, Subdirector Gerente del FMI

Teniendo en cuenta lo mencionado sobre la afectación que puede ocasionar el lavado de activos en la economía, este tema es de gran interés para los países en desarrollo, donde a pesar de existir normas que regulan esta situación, las mismas son relativamente nuevas lo que permite a los delincuentes aprovechar los huecos o vacíos legales para invertir dinero proveniente del crimen organizado.

El lavado de activos es un tema de gran interés para economías en desarrollo como la nuestra, donde las reglas aunque claras, son relativamente nuevas lo que permite a los que practican esta actividad nutrirse de los huecos del sistema para poder invertir dinero fruto del narcotráfico u otras actividades ilícitas en actividades lícitas para así blanquear sus activos. (Bautista, Castro, Rodríguez, Moscoso, & Rusconi, 2005)

En principio el lavado de activos está relacionado con las transacciones monetarias provenientes del narcotráfico. Sin embargo, los organismos internacionales han extendido el concepto para incluir los fondos

provenientes de otros delitos, o actividades ilícitas como el financiamiento del terrorismo. Esta amplitud ocasiona un mayor esfuerzo por parte de los gobiernos para detectar y combatir la situación.

En Ecuador las regulaciones del lavado de activo datan del año 2002 cuando al no contar con leyes para combatir esta situación se crea una Comisión Interinstitucional de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Banco Central, Fiscalía General del Estado y la Comandancia General de la Policía, para estudiar la realidad de la legislación ecuatoriana sobre el lavado de activos, para lo que se creó en este año la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Desde el 2012, la legislación ecuatoriana cuenta con la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, cuyo objetivo es prevenir, detectar oportunamente, sancionar y erradicar el lavado de activos y el financiamiento de delitos en todas sus modalidades.

La institución encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley para las entidades sujetas a la misma es la UAF (Unidad de Análisis Financiero) a quien se le debe reportar, si se conocieran, la existencia de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.

Es conocido que el crimen organizado generalmente mueve grandes cantidades de dinero, por esta razón los delincuentes tienen en la mira empresas que realicen grandes transacciones económicas, una de estas actividades es la construcción. Por esta razón la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, establece que las empresas de construcción deben reportar cierta información a la Unidad de Análisis Financiero.

*Art. ...- A más de las instituciones del sistema financiero y de seguros, serán sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) a través de la entrega de los reportes previstos en el artículo 3 de esta Ley, de acuerdo a la normativa que en cada caso se dicte: las filiales extranjeras bajo control de las instituciones del sistema financiero ecuatoriano; las bolsas y casas de valores... las personas naturales y jurídicas que se dediquen en forma habitual a la inversión e intermediación inmobiliaria y a la construcción; los casinos y casas de juego ... (Artículo innumerado a continuación del Art. 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.*

## CAPÍTULO II

### CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

#### 2.1 DATOS DE LA EMPRESA

**Gráfico No. 4** Logotipo de la Compañía Traverso & Pérez  
Construcciones



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Traverso & Pérez Construcciones nace en el mes de Julio de 1990 como una empresa dedicada a la construcción de obras civiles en la ciudad de Guayaquil y sus áreas de influencia. Sus oficinas principales están ubicadas en el Circunvalación Sur 111 y Víctor Emilio Estrada.

Desde el año 1990, fecha de su fundación, la empresa ha construido un gran número de obras civiles tanto en el área de la vivienda como en el área comercial, industrial y agroindustrial.

En el año de 1992 incursiona en el mercado inmobiliario con la promoción y construcción de edificios de departamentos en las Lomas de Urdesa, entre ellos el edificio Palermo, y el edificio Milano. También se han construido proyectos inmobiliarios privados en el cantón Salinas como el edificio Casa del Mar.

En el año de 1993 se crea el departamento de bienes raíces con el fin incursionar en el campo de la intermediación inmobiliaria y de esta forma poder comercializar nuestros proyectos y de terceros.

En el año de 1995 se crean las inmobiliarias filiales con el fin de desarrollar urbanizaciones en la vía a Samborondón y darle un mayor impulso a la promoción y construcción de villas en la zona, ante la creciente demanda de este tipo de vivienda.

En 1996 la urbanización Torre del Sol, la cual fue promovida y construida por Traverso & Pérez Construcciones, se hizo acreedora al premio de la Mejor Urbanización otorgado por el Ilustre Municipio de Samborondón, lo que se constituía en un premio a la constancia y calidad de los trabajos de nuestra empresa.

En la actualidad la empresa pretende conseguir un proyecto que satisfaga las necesidades de vivienda, para la clase media incluyendo emigrantes.

## 2.1.1 UBICACIÓN

### Gráfico No. 5 Oficinas Principales de Compañía Traverso & Pérez Construcciones



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

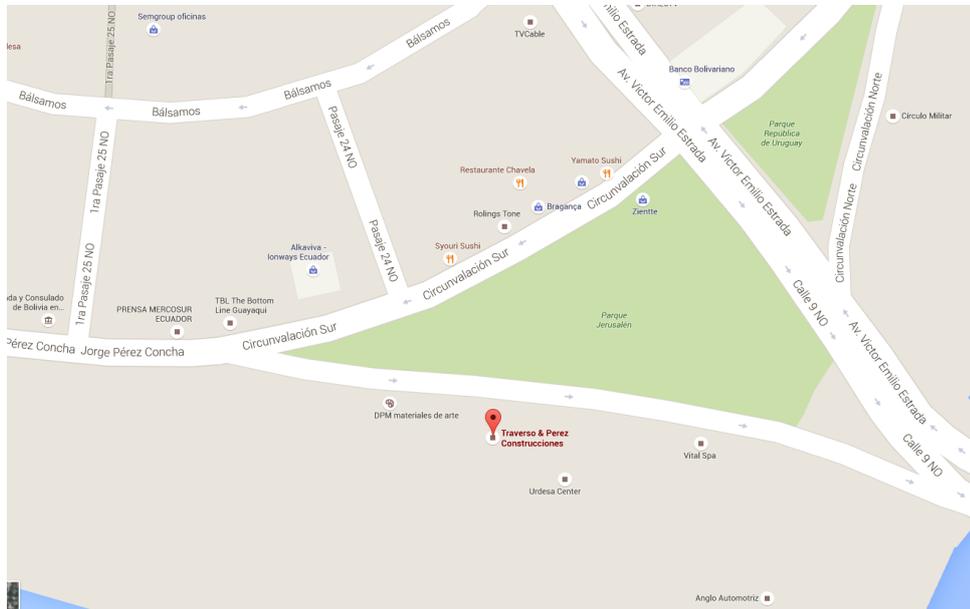
**Elaborado por:** La autora

La compañía tiene su domicilio principal en la Av. Jorge Pérez Concha # 111, Urdesa Central.

**Teléfono:** 593-4-2888293

**Fax:** 593-4-2888191

## Gráfico No. 6 Ubicación de Compañía a través de Google Maps



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

### 2.1.2 ACTIVIDAD Y TRABAJOS REALIZADOS

Traverso & Pérez es una empresa dedicada a la construcción de viviendas, proyectos inmobiliarios (edificios, condominios, urbanizaciones) y fiscalización de obras civiles.

Algunos de sus principales trabajos han sido los siguientes:

## **Urbanización Torre del Sol 1996 - 1997**

### **Gráfico No. 7 Urbanización Torre del Sol**



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Con un área total de 24,000 metros cuadrados se encuentra ubicada en el kilómetro 4 de la Vía a Samborondón; conformada por 30 lotes con un promedio de 530 metros cuadrados cada uno. Además cuenta con parque infantil, cancha de baby fútbol, pérgola, áreas verdes, calles adoquinadas y sistema de riego automatizado.

## **Edificio Milano (1996 - 1998)**

### **Gráfico No. 8 Edificio Milano**



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Con 2.000 metros cuadrados de construcción, está conformado por 8 departamentos distribuidos en 4 pisos, así como de un área de parqueos subterráneos con capacidad para 14 vehículos.

### **Departamentos Coral Reef**

#### **Gráfico No. 9 Departamentos Coral Reef**



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Se encuentra ubicada en Punta Stone en la carretera Santa Elena-Manglaralto en la península de Santa Elena. Comprende de 10 departamentos cada uno con un área desde 88 metros cuadrados hasta 118 metros cuadrados.

## Villas Porto Velho

### Gráfico No. 10 Villas Porto Velho



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Está constituido por 42 villas con un promedio de 200 metros cuadrados de terreno y 120 metros cuadrados de construcción las cuales se encuentran ubicadas en la Urbanización Puerto Azul.

## **Edificio Palermo**

### **Gráfico No. 11 Edificio Palermo**



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

**Elaborado por:** La autora

Está ubicado en la calle Ginatta de la ciudadela Lomas de Urdesa. En sus 5.000 metros cuadrados de construcción, tiene un total de 12 departamentos, distribuidos en 11 pisos.

## **Implantación Monte Celio**

### **Gráfico No. 12 Implantación Monte Celio**



**Fuente:** Traverso & Pérez Construcciones

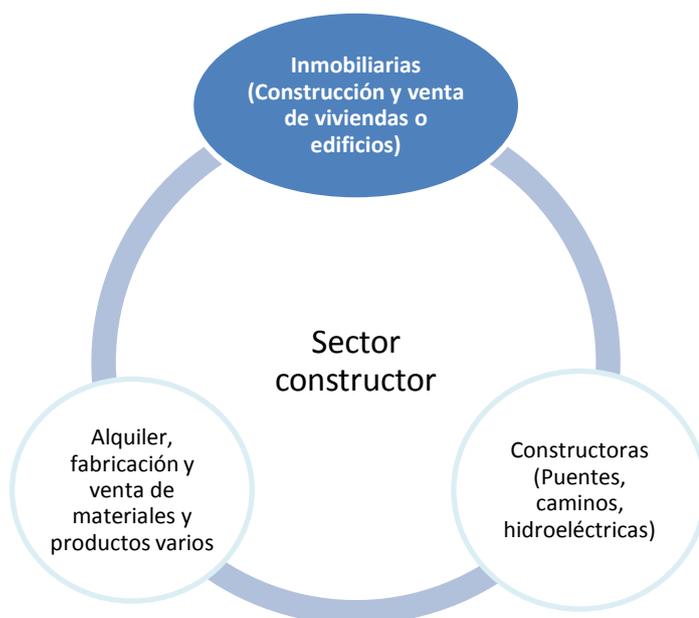
**Elaborado por:** La autora

Se encuentra ubicada en el Km. 11.5 de la autopista Guayaquil Salinas. Comprende de un bloque de 6 departamentos cada uno con un área aproximada de 98,00 metros cuadrados.

### 2.1.3 CLASIFICACIÓN DENTRO DEL SECTOR CONSTRUCTOR

La clasificación de la empresa se realiza desde un punto de vista general, la empresa se dedica mayormente a construir viviendas, sea dentro de una urbanización, en un terreno independiente o dentro de un edificio o condominio. Por esta razón en el siguiente gráfico se señala su clasificación dentro del sector de la construcción:

**Gráfico No. 13** Identificación de Compañía Traverso & Pérez Construcciones dentro del Sector Constructor



**Elaborado por:** La autora

## **2.2 MISIÓN**

Construir cada día lo mejor de nosotros para el cumplimiento de los objetivos. Ofreciendo a nuestros clientes un servicio de calidad y generando la confianza para que puedan determinar sus gustos y preferencias.

## **2.3 VISIÓN**

Tiene como visión ser la mejor empresa constructora e innovadora que lidere el mercado nacional (vivienda, industrias y comercio) e internacional en obras de vivienda para los emigrantes y alquiler de bienes inmuebles, Fiscalización de proyectos y obras civiles. Con transparencia y excelencia en cada detalle de la construcción para la satisfacción de sus clientes, colaboradores y accionistas.

## **2.4 DIAGNÓSTICO DEL ENTORNO A TRAVÉS DEL ANÁLISIS FODA**

La administración de la compañía ha realizado un análisis FODA identificando lo siguiente:

### **Fortalezas:**

Entre las principales fortalezas de la compañía Traverso & Pérez Construcciones tenemos:

- Personal calificado

- Bajos costos
- Calidad en productos terminados
- Garantías en los trabajos
- Serios en los negocios
- Supervisión general vertical y horizontal
- Buena imagen ante el mercado de productos
- Calidad en servicios

### **Oportunidades:**

Entre las principales oportunidades de la compañía Traverso & Pérez Construcciones tenemos:

- Precios altos de la competencia
- Posicionamiento en el mercado
- Alianza estratégica /demás constructoras
- Apertura mercado para emigrantes
- Contratación de artesanos (SIN IVA)
- Contratación directa con distribuidoras de materiales de construcción
- Convenios con empresas multinacionales de construcción

### **Debilidades:**

Entre las principales debilidades de la compañía Traverso & Pérez Construcciones que han sido identificadas tenemos:

- Políticas no se ejecutan
- Descontento en sueldo de empleados
- Descontento en precios de pago a contratistas
- Mal servicios por parte de los mandos medios
- Atraso en la entrega de los presupuestos por los adicionales a los clientes
- Desorganización en ciertas áreas
- Desinterés por parte de asesores inmobiliarios
- Inconformidad en el pago de comisiones en el pago a comisiones a asesores inmobiliarios.
- Deficiencia en el abastecimiento de materiales de construcción.

### **Amenazas:**

Entre las principales amenazas de la compañía Traverso & Pérez Construcciones que han sido identificadas tenemos:

- Subida de precios en materiales de construcción.

- Competencia desleal materiales de mala calidad.
- Inconformidad del cliente.
- Clima lluvioso.
- Efectivo número de descalificaciones de crédito.
- Insuficiencia servicios de entidades.

## **2.5 VALORES DE LA COMPAÑÍA**

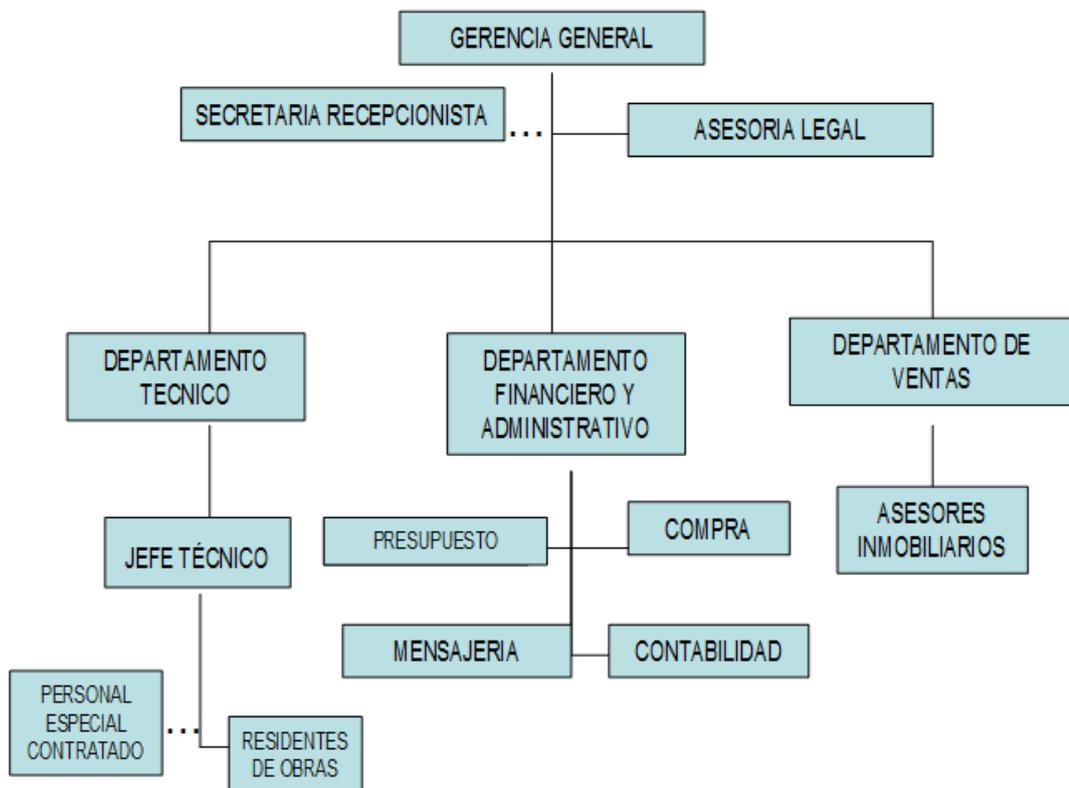
Las operaciones de la compañía se fundamentan en las siguientes acciones que son los valores de la compañía.

- Lideramos con el ejemplo
- Trabajamos en equipo
- Respetamos a la persona
- Analizamos los hechos y brindamos nuestra opinión
- Nos comunicamos abierta y honestamente
- Nos comprometemos con la comunidad
- Ante todo, actuamos con integridad

## 2.6 ORGANIGRAMA

A continuación se presenta el organigrama actualizado de la compañía Traverso & Pérez Construcciones.

**Gráfico No. 14** Organigrama de Traverso & Pérez



**Fuente:** Traverso & Pérez

**Elaborado por:** La autora

## 2.7 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 2014 se presentan a continuación:

## Tabla No. 1 Estado de Situación Financiera de Traverso & Pérez

### TRAVERSO & PEREZ C.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CAJA	6,170.96	PROVEEDORES LOCALES	125,502.63
BANCOS	111,886.99	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2,023.22
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	19,609.27	IMPUESTOS POR PAGAR	30,837.29
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	564,952.89	CON EL IESS	8,864.55
EMPLEADOS	34,948.38	BENEFICIOS SOCIALES	22,292.89
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3,634.47	BENEFICIOS SOCIALES OBREROS	8,687.60
INVENTARIOS MATERIALES DE CONSTRUCCION	9,524.68	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR	16,580.40
PAGOS POR ANTICIPADO	7,784.08	ANTICIPO DE CLIENTES	495,161.14
ANTICIPOS A PROVEEDORES	188,634.61	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>709,949.72</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO ( IRTA) AÑO ACTUAL	24,148.98		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>971,295.31</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	208,976.24
		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	14,541.10
MUEBLES Y ENSERES	20,420.09	JUBILACIÓN PATRONAL	26,094.90
EQUIPOS DE OFICINA	24,384.18	DESAHUCIO	8,022.00
VEHICULOS	117,231.93	FONDO DE GARANTIA MAESTROS	21,101.34
MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS	31,142.34	PRESTAMOS BANCARIOS	24,398.17
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	30,964.07	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>303,133.75</b>
EDIFICIOS	18,070.00		
DEPRECIACION ACUMULADA	-143,646.81	<b>PASIVO</b>	<b>1,013,083.47</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>98,565.80</b>		
		CAPITAL SUSCRITO PAGADO	20,000.00
PROGRAMA DE COMPUTACION	18,830.00	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA	585.49
ACCIONES - INVERSIONES	32,676.00	GANANCIA NETA DEL PERIODO	-17,364.70
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>51,506.00</b>	Utilidad del Ejercicio Actual	95,062.85
		RESERVA LEGAL	10,000.00
		<b>PATRIMONIO</b>	<b>108,283.64</b>
<b>ACTIVO</b>	<b>1,121,367.11</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1,121,367.11</b>

**Fuente:** Traverso & Pérez

**Elaborado por:** La autora

## Tabla No. 2 Estado de Resultados de Traverso & Pérez

TRAVERSO & PEREZ C.A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

<b>INGRESO POR DIRECCION TECNICA OBRAS</b>	<b>490,972.19</b>
OBRA ARRECIFE	216,000.00
OBRA PORTOALEGRE II	200,309.90
CEDROS CENTER	74,662.29
<b>INGRESOS POR COMISION DE VENTAS</b>	<b>99,479.69</b>
OBRA ARRECIFE	59,533.87
OBRA PORTOALEGRE	22,342.29
OBRA CEDRO CENTER	17,603.53
<b>INGRESOS POR ADICIONALES</b>	<b>49,936.17</b>
OBRA PORTOALEGRE	31,849.50
OBRA KRISHNA	1,008.99
DR FRANCISCO BORJA	17,077.68
<b>INGRESOS POR REEMBOLSO</b>	<b>3,734,833.05</b>
<b>INGRESOS POR REEMBOLSO OBREROS</b>	<b>142,342.28</b>
<b>INGRESOS POR ADMINISTRACION DE PROYECTO</b>	<b>35,500.00</b>
<b>OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>4,569.58</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>4,557,632.96</b>
<b>GASTOS DE VENTAS</b>	<b>60,996.57</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	24,586.00
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	10,525.83
COMISIONES	1,661.29
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	28.00
TRANSPORTE	1,107.50
GASTOS DE GESTION	58.11
OTROS GASTOS	23,029.84

**Fuente:** Traverso & Pérez

**Elaborado por:** La autora

### Tabla No. 3 Estado de Resultados de Traverso & Pérez

TRAVERSO & PEREZ C.A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>336,593.46</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	28,863.00
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	60,001.50
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	5,424.00
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSON	423.64
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	13,345.49
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	20,000.00
GUARDIANIA	2,845.31
PROMOCION Y PUBLICIDAD	3,684.07
COMBUSTIBLES	3,431.17
SUMINISTROS DE OFICINAS Y OTROS	14,900.65
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	2,749.17
TRANSPORTE	11,356.79
AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	13,076.19
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	3,575.04
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	1,159.09
GASTOS GENERALES	124,233.49
GASTO DETERIORO	18,018.41
OTROS GASTOS	1,062.16
SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	8,444.29
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>6,222.72</b>
COMISIONES BANCARIAS	2,286.29
OTROS GASTOS FINANCIEROS	3,936.43
<b>GASTOS TECNICOS</b>	<b>182,921.60</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	63,314.99
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	118,334.62
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSON	-80.00
SUMINISTROS DE OFICINAS Y OTROS	1,351.99
<b>GASTOS POR REEMBOLSO DE OBRA</b>	<b>3,734,832.37</b>
<b>GASTOS OBREROS</b>	<b>141,003.39</b>
SUELDOS Y SALARIOS OBREROS	98,286.11
BENEFICIOS SOCIALES E INDENIZACIONES OBRERC	42,717.28
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>4,557,632.96</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>4,462,570.11</b>

**Fuente:** Traverso & Pérez

**Elaborado por:** La autora

Con una primera lectura de los estados financieros se puede apreciar que las cuentas por cobrar representan el 50,38% de los activos y los anticipos de clientes representan un 48,88% de los pasivos. Sin embargo, teniendo en cuenta que se está evaluando las áreas críticas, estos datos no necesariamente representan las áreas críticas de la empresa.

Por ejemplo los anticipos de clientes es casi la mitad del pasivo, sin embargo puede ser que la compañía tenga un historial íntegro de cumplimiento de obras y que las cláusulas contractuales de estos clientes no permitan la cancelación de la obra por parte de ellos o la permiten pero castigando el anticipo como multa, por lo que en este escenario el anticipo no representa un gran riesgo.

Teniendo esto en cuenta, se procederá en el siguiente título a realizar el levantamiento de los principales procesos de la compañía, para posteriormente realizar la evaluación del control interno de acuerdo a los 5 componentes que plantea el Informe COSO I.

## **2.8 IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS PRINCIPALES EN ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA**

Luego de la revisión de los estados financieros se identifican que las cuentas significativas son:

### Cuentas de Balance:

- Efectivo y equivalentes
- Cuentas y documentos por cobrar
- Anticipo a proveedores
- Activos Fijos
- Cuentas por Pagar

- Anticipo de Clientes
- Patrimonio

#### Cuentas de Resultados:

- Ingresos por Dirección Técnica
- Ingresos por comisión de ventas
- Remuneraciones
- Gastos por Servicios
- Gastos Técnicos

## **2.9 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS PRINCIPALES DE LA COMPAÑÍA**

Luego de la identificación de las cuentas principales se ha procedido a la asociación de dichas cuentas en sus procesos que son considerados significativos, los cuales se detallan a continuación:

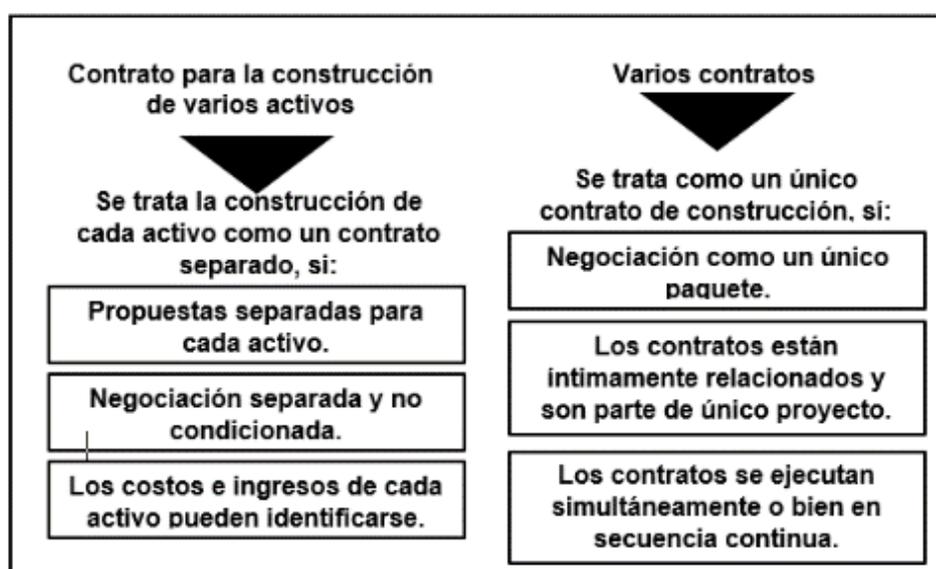
- Contratación
- Desarrollo de obra
- Entrega de la obra
- Ventas – Cuentas por cobrar
- Activos Fijos
- Cierre de estados financieros

### **2.9.1 CONTRATOS**

En este proceso es necesario identificar el tipo de contrato de construcción, debido a que según el mismo se contabiliza de acuerdo a las normas contables, además que cada cláusula del contrato sería diferente entre los tipos de trabajo que se realizan.

Un contrato de construcción puede ser sobre la construcción de un solo activo o varios de ellos. Para el caso de los últimos las Normas Internacionales de Información Financiera, establece cuando tratarlos como contratos separados, o como contrato único.

**Gráfico No. 15** Tipos de contratación de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera



**Elaborado por:** La autora

La compañía Traverso & Pérez no licita con el Estado, es decir que dentro de sus políticas se establece que no trabaja en obras para el estado, por tanto todos sus clientes son empresas privadas. El proceso de contratación con las empresas privadas que mantiene la compañía es el que se detalla a continuación:

1. El cliente necesita realizar una contratación por lo que el Departamento de Ventas solicita una reunión con el mismo para definir las necesidades de la entidad privada.

2. La entidad privada se reúne con el Jefe Técnico para definir el objeto de la contratación, las especificaciones técnicas y los términos de referencia y el presupuesto referencial de contratación.
3. El Departamento Técnico realiza la estimación de los materiales necesarios para el proyecto según las especificaciones acordadas y en conjunto con el área de Presupuestos establece el costo del proyecto y su precio de venta que es revisado y aprobado por la Gerencia Financiera.
4. Se elabora un pliego de contratación para el cliente donde se especifican las condiciones técnicas y económicas del proyecto.
5. La entidad privada una vez que recibe los documentos, según la magnitud del proyecto se le da un plazo de un mes para aprobar la contratación. Si no está de acuerdo o tiene inquietudes el departamento de ventas organiza una reunión con el cliente que será atendida por el Departamento Técnico.
6. Una vez aprobado el proyecto, la entidad privada y la compañía constructora procederán a definir las obligaciones de cada una en relación a la suscripción del contrato final.

Para la elaboración de un contrato de construcción la administración debe considerar todas las condiciones contractuales para incluirlas dentro del contrato. Un contrato de construcción generalmente tiene las siguientes cláusulas:

- Introducción
- Antecedentes previos a la contratación
- Documentos del contrato
- Interpretación y definición de términos

- Objeto del contrato
- Precio del contrato
- Forma de pago
- Garantías
- Plazo
- Prórrogas de plazo al contratante
- Multas
- Reajuste de precio
- Subcontratos
- Otras obligaciones de la contratista
- Obligaciones del contratante
- Obras adicionales
- Contratos complementarios
- Recepción provisional de las obras.
- Recepción definitiva de las obras.
- Ejecución del contrato
- Mantenimiento de la obra
- Fiscalización
- Terminación del contrato
- Liquidación final del contrato
- Control ambiental
- Divergencias y controversias
- Impuestos, contribuciones, retenciones
- Domicilio, jurisdicción y procedimiento
- Declaración juramentada
- Responsabilidades
- Aceptación de las partes

La compañía contrata servicios profesionales de la firma de abogados García & Asociados, los cuales prestan la asesoría legal en las obligaciones contractuales adquiere la compañía.

## **2.9.2 DESARROLLO DE OBRA**

En el proceso de desarrollo de la obra las planillas cumplen un papel importante debido a que las mismas reflejan en tiempo actual el estado de la obra, tanto en físico (total construido) como en términos financieros (costos incurridos). Es por esta razón que una vez iniciada la obra, según se establezca el contrato, el contratista presenta planillas de avance de obra al supervisor.

El contratante solicitará a la empresa contratista que las actividades de avance de obra sean documentadas mediante planillas, así las condiciones contractuales no lo requieran. Esto se realizará con la finalidad de obtener el sustento adecuado para el control sobre el reconocimiento de los ingresos operativos.

Una planilla de avance de obra contendrá lo siguiente:

- Un detalle del estado de avance del proyecto
- Un cuadro informativo resumen que indicará:
  - Código de ítems utilizados
  - Descripción de rubro
  - Unidad de medida
  - Precio unitario
  - La cantidad y el valor del contrato original (si aplicase)
  - Las cantidades ejecutadas del planillado anterior y de la planilla actual, así como el acumulado a la fecha.
  - Las valores ejecutados del planillado anterior y de la planilla actual, así como el acumulado a la fecha.

Para controlar las actividades de Traverso & Pérez el contratante (cliente) contrata a personal externo calificado para monitorear a la compañía, esta actividad se conoce como fiscalización.

Los fiscalizadores supervisan y verifican que la compañía contratista haga uso de las técnicas adecuadas mientras ejecuta la obra, según las condiciones previstas en el contrato; de manera que es el fiscalizador quien se asegura que el proyecto se ejecute de acuerdo a los diseños, planos, normas técnicas, en los tiempos estipulados (cronograma).

En este sentido la el fiscalizador es responsable de asegurar que se cumpla estrictamente las especificaciones técnicas de la construcción (diseño y materiales por parte del contratista). Cualquier modificación en estas especificaciones técnicas debe estar debidamente justificada y acordada entre el contratista y el contratante.

En las planillas de avance de obra, acta de entrega-recepción de las obras contratadas sean estas parciales o definitiva, se incluirá la declaración del fiscalizador respecto a la aplicación e implementación de los resultados para la ejecución de los trabajos revelado en los documentos antes mencionados. (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2014)

### **2.9.3 ENTREGA DEL PROYECTO**

Cuando el proyecto es culminado, se realiza la entrega del mismo al contratante con un procedimiento llamado acta de entrega de la obra. Cuando se entrega esta acta los derechos y responsabilidades del bien o proyecto son transferidos al contratante dejando en constancia que el bien ha sido recibido en las condiciones estipuladas en el contrato.

Este procedimiento formal inicia con el comunicado de Traverso & Pérez S.A. de haber terminado la obra en un acta preliminar donde describe las especificaciones técnicas de la obra, las modificaciones que hayan sido aprobados durante el proyecto, características importantes, costo de la obra luego de los re-ajustes (con sus respectivas planillas de ajustes) y el resumen de todas las planillas de avance de obra aprobadas mientras se realizaba el proyecto.

El acta preliminar de entrega debería contener por lo menos lo siguiente:

- Cláusula primera: Antecedentes,
- Cláusula segunda: Inspección de la obra,
- Cláusula tercera: Liquidación del plazo,
- Cláusula cuarta: Recepción provisional de obra ejecutada,
- Cláusula quinta: Liquidación económica
- Cláusula sexta: Liquidación del anticipo
- Cláusula séptima: Conclusiones

Quienes firman esta acta preliminar son el ingeniero responsable de la obra y el fiscalizador. Una vez firmada por ambos el documento es remitido al equipo designado por el cliente para que realice las observaciones que, en caso de existir, deberán ser consideradas para la entrega del acta final.

Con estas observaciones, Traverso & Pérez deberá realizarlos ajustes y detalles de las observaciones y podrá solicitar nuevamente una verificación de la ejecución del proyecto para que pueda ser elaborada el acta definitiva, bajo la cual ambas partes se declaran en completo acuerdo respecto a la entrega de la obra, a esta acta definitiva se adjunta la siguiente documentación:

- Acta de inicio de obra,
- Certificado de garantía,
- Planilla de presupuesto,
- Acta de recepción preliminar de la obra.

Cuando el comité elegido por el contratante esté de acuerdo firmará el acta definitiva de recepción de la obra, acreditando así la misma. El contenido que contiene el acta de entrega definitiva es el siguiente:

- Cláusula primero: antecedentes,
- Cláusula segundo: inspección de la obra,
- Cláusula tercera: garantías,
- Cláusula cuarta: liquidación del plazo,
- Cláusula quinta: obra ejecutada,
- Cláusula sexta: liquidación económica
- Cláusula séptima: liquidación del anticipo,
- Cláusula octava: conclusiones.

#### **2.9.4 VENTAS – CUENTAS POR COBRAR**

La facturación se establece en base al grado de avance expuesto en las planillas de avance de obra previamente autorizadas por el fiscalizador. De esta manera el ingreso facturado es proporcional a la prestación de servicio de construcción.

El artículo 61 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que el hecho generador del IVA en el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas se verificará con cada certificado de avance de obra (en este caso la planilla autorizada por el fiscalizador), de manera que al ocurrir el hecho generador es obligatorio emitir el respectivo comprobante de venta.

Una vez emitida la factura, la misma será entregada en el momento en que Traverso & Pérez S.A. efectúe el envío de las planillas de avance de obra al contratante o según las condiciones de pago estipuladas en el contrato puede mantenerla en su secuencial, sin embargo la emisión debe hacerse cuando la planilla de avance de obra está aprobada por el fiscalizador y cuente con las firmas de responsabilidad como certificación de la razonabilidad de las cifras presentadas.

En la emisión de la factura deberá detallarse el número de proyecto y la etapa en la que se encuentra según lo haya asignado el departamento Técnico.

### **2.9.5 ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos son registrados al costo histórico, menos depreciaciones acumuladas y pérdidas por deterioro, en caso de producirse. El costo incluye tanto los desembolsos directamente atribuibles a la adquisición o construcción del activo. Los desembolsos posteriores a la compra o adquisición sólo son capitalizados cuando es probable que beneficios económicos futuros asociados a la inversión fluyan hacia la Compañía y los costos pueden ser medidos razonablemente. Los otros desembolsos posteriores corresponden a reparaciones o mantenimiento menores y son registrados en resultados cuando son incurridos.

La depreciación de los activos fijos, es calculada linealmente basada en la vida útil estimada de los bienes del activo fijo y no considera valores residuales, debido a que la Administración estima que el valor de realización de sus activos fijos al término de su vida útil será irrelevante. Las estimaciones de vidas útiles de los activos fijos son revisadas, y ajustadas si es necesario, a cada fecha de cierre de los estados financieros.

La depreciación de los activos se registra con cargo a las operaciones del año. Las vidas útiles estimadas de los activos fijos son las siguientes:

**Tabla No. 4** Vida útil estimada de activos fijos

<u>Tipo de bienes</u>	<u>Número de años</u>
	<u>Años</u>
Maquinarias y equipos	10
Vehículos	5
Equipo de cómputo	3
Muebles y enseres	10
Equipos de oficina	5

**Fuente:** La compañía

**Elaborado por:** La autora

## 2.9.6 CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando el resultado de un contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias y los costos asociados con el mismo deben ser reconocidos en resultado como tales, con referencia al estado de terminación de la actividad producida por el contrato en la fecha de cierre del balance. (Norma Internacional de Contabilidad 11, párr. 22)

En el caso de contratos a precio fijo, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, siempre que se den las siguientes condiciones:

- a. Los ingresos totales del contrato puedan medirse con fiabilidad.
- b. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados del contrato.

c. Tanto los costos que faltan para la terminación del contrato como el grado de terminación, a la fecha de cierre del balance, pueden ser medidos con suficiente fiabilidad.

d. Los costos atribuibles al contrato pueden ser claramente identificados y medidos con suficiente fiabilidad, de manera que los costos reales del contrato puedan ser comparados con las estimaciones previas de los mismos. (Norma Internacional de Contabilidad 11, párr. 23)

Cuando el desenlace de un contrato no pueda ser estimado con suficiente fiabilidad:

a. Los ingresos de actividades ordinarias deben ser reconocidos en el estado de resultados sólo en la medida en que sea probable recuperar los costos incurridos por causa del contrato.

b. Los costos del periodo deben reconocerse como costos en el periodo en que se incurren. (Norma Internacional de Contabilidad 11, párr. 32)

**a. Anticipos**

Cantidad recibida del contratante, la misma que representa dinero disponible para la empresa contratista.

El monto a recibir por concepto de anticipo estará debidamente especificado en las cláusulas contractuales acordadas dentro del contrato de construcción y de acuerdo a éstas, dicho monto puede ser registrado como anticipo de clientes o como ingresos diferidos (ingresos facturados pero no realizados).

El registro dependerá de lo estipulado en las cláusulas contractuales definidas por las dos partes.

## **b. Ingresos**

Los ingresos serán reconocidos de acuerdo al método del porcentaje de terminación o de avance de obra. El porcentaje de avance de obra obtenido ya sea, por el método de los costos incurridos, del avance ejecutado examinado o por el avance físico visualizado será aplicado al monto total del contrato, de esta operación se obtendrá el ingreso realizado que será registrado como tal en resultados del período.

De acuerdo a las diferentes cláusulas contractuales que se pueden llegar a estipular en un contrato de construcción, surgen diferentes escenarios con respecto al reconocimiento de los ingresos realizados. A continuación un detalle de los mismos:

### **i. Ingreso por avance de obra en relación al anticipo no facturado**

El contrato de construcción en sus cláusulas contractuales estipula que se entregará un anticipo el cual será descontado una vez entregada y revisada la planilla de avance obra. Es así, que el ingreso realizado se registrará en resultados y se debitará una cuenta por cobrar, la cual en un asiento posterior será cancelada con el anticipo recibido.

### **ii. Ingreso por avance de obra en relación al anticipo facturado**

El contrato de construcción en sus cláusulas contractuales estipula que se entregará un anticipo el cual al ser recibido deba ser facturado. Es así, que el ingreso realizado se registrará en una cuenta de ingreso mientras que la contrapartida será la cuenta donde se haya reconocido el anticipo recibido facturado.

Si el ingreso por avance de obra fuera mayor que el anticipo recibido y facturado, se deberá calcular y registrar el Impuesto al Valor Agregado por la porción no cubierta por el anticipo, y el monto diferencial no cubierto por el anticipo registrarlo en Bancos.

## 2.10 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Tabla No. 5** Cuestionario de Control Interno 1

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1. Se ha definido Reglamento Interno General sobre conducta por parte del personal de la organización incluyendo en el área de inventarios		x	No existe un reglamento documentado sobre la conducta del personal en la empresa
2. ¿El método que se utiliza es conveniente para valuar el costo?	x		
3. ¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?	x		
4. Existe alguna creación de reservas con las cuales se puedan cubrir pérdidas en los inventarios (robos, daños)		x	No se evidencia algún tipo de reserva en los Estados Financieros, ni en las notas reveladoras
5. ¿Se consideran las anotaciones en los inventarios constantes por medio del catálogo de cuentas colectivas adecuadas?	x		
6. ¿Si se revisan los cálculos de la valuación de los inventarios?	x		
7. ¿La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante?	x		
8. ¿Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado?	x		

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
11. ¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos de las mercancías?		x	Anualmente
13. ¿Se han establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario, en lo referente a cantidades?	x		
14. ¿Qué medios o instrumentos utilizan para registrar la mercancía entrante?			Factura, Notas de entrega del proveedor, Comprobantes de ingreso a bodega
15. Existe un ordenamiento en las mercancías para mayor verificación?  En tal caso son requisiciones: - preparadas por otra persona que no sea el jefe de obra  - firmados por personas debidamente autorizados, cuya firma y autoridad son conocidas por el jefe de obra  - que están pre numeradas  - firmados por quien recibe el material		x  x  x  x	Los materiales generalmente son solicitados cuando se agotan, no existe orden en las requisiciones de inventario

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
16. ¿De quién depende directamente el departamento de inventarios?			Jefe de Compra - Jefe Técnico
17. Se llevan los registros constantes por personas que no tengan a su cargo las bodegas	x		
18. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática?	x		
19. ¿Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventarios y otros datos para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas y que tan frecuente se hacen?		x	
20. Están constituidos y segregados las áreas donde se almacena inventario de manera que brindan el acceso a personas no autorizadas		x	
21. ¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de las cantidades de existencia requeridas para los proyectos en ejecución?		x	La función no está asignada explícitamente ni al Jefe de Compra ni al Jefe Técnico

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
22. ¿Se lleva un control en las notas de salida?	x		
23. ¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las fases o etapas del proyecto donde se utilizaron dichos materiales?		x	Los egresos de bodega hacen referencia a quien solicita los materiales y no a que obra se utilizarán, es el jefe técnico quien genera el reporte mensualmente de la utilización de materiales.
24. Para la contratación de un proveedor de inventarios ¿se realizan cotizaciones y un proceso de selección formal?		x	

**Elaborado por:** La autora

### **2.10.1 DEFICIENCIAS DETECTADAS**

- El proceso de selección de un proveedor de materiales es informal, no se documenta con cotizaciones; lo que supone un riesgo debido a que pueden existir proveedores con la misma calidad de materiales a un precio de venta más económico o convenios que beneficien a la empresa.
- Si bien, el Jefe Técnico indica en qué obra o proyecto se utilizan los materiales, no existe en la orden de egreso a bodega un campo para que automáticamente se controle a que obra o proyecto se envían los materiales.
- No existe control en las requisiciones de compras, es decir el abastecimiento de inventario suficiente; de manera que en ocasiones se retrasa un día la obra mientras se compra el material faltante a los proveedores, de igual manera al no existir este control, no se mitiga el riesgo de que el personal que se encuentra en la obra se apropie indebidamente de materiales.
- El inventario se realiza anualmente, cuando generalmente se recomienda que se realice mensualmente para mantener el control de los inventarios.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO**

#### **3.1 EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO (COSO)**

El objetivo de un sistema de control interno es proporcionar seguridad razonable sobre:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de las leyes y las normas aplicables

En el área de compras-cuentas por pagar no existe constancia de que se estén incumpliendo las leyes o las normas aplicables, sin embargo debido a las deficiencias detectadas en Traverso & Pérez Construcciones, se ha determinado que el Sistema de Control Interno no proporciona seguridad razonable sobre:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos.

Debido a la falta de control en la requisición de materiales las operaciones de construcción que realiza la compañía se retrasa en ocasiones; asimismo no existe garantía de que los recursos utilizados sean los más económicos y de calidad posible, debido a que no existe un control sobre la selección de proveedores

- Confiabilidad de la información financiera.

El inventario se realiza anualmente y no existe control sobre el stock de inventario, por lo que el saldo de esta cuenta podría estar sobrevalorado o subvaluado. Asimismo al no existir control sobre la selección de proveedores existe el riesgo que las cuentas por pagar están sobrevaluadas.

La metodología COSO establece cinco componentes, los cuales se evaluaron con el siguiente cuestionario:

**Tabla No. 6** Cuestionario de Control Interno 2 – Componentes COSO

Preguntas	Si	No	Comentarios
<b>Ambiente de control</b>			
¿La compañía cuenta con un Código de Ética para el personal del departamento de Compras-Cuentas por pagar?	X		El Código de Ética utilizado en la Compañía es general para todos los empleados
¿La gerencia se involucra en las actividades de control establecidas en el área de compras-cuentas por pagar?		X	
¿Existen niveles adecuados de mandos en el área de compras-cuentas por pagar?		X	
¿Existen políticas de selección del personal para el área de compras-cuentas por pagar?	X		
¿Existe una adecuada asignación de responsabilidad para el personal encargado de las actividades del área de compras-cuentas por pagar?		X	
<b>Evaluación del riesgo</b>			
¿La compañía tiene establecido objetivos claros?	X		
¿La compañía ha identificado los riesgos más críticos en el área de compras-cuentas por pagar?	X		La gerencia conoce los riesgos que existen en el área de compras-cuentas por pagar pero no cuenta con una matriz o base para identificarlos

Preguntas	Si	No	Comentarios
¿La compañía cuenta con una base para identificar los riesgos más críticos en el área de compras-cuentas por pagar?		X	La gerencia conoce los riesgos que existen en el área de compras-cuentas por pagar pero no cuenta con una matriz o base para identificarlos
¿La compañía ha mitigado los riesgos identificados previamente en el área de compras-cuentas por pagar?		X	
<b>Actividades de control</b>			
¿Las funciones del personal del área de compras-cuentas por pagar están claramente definidos y por escrito?		X	Las funciones del área de compras - cuentas por pagar no están claramente definidas, es informe verbalmente y el personal de mayor antigüedad transmite la información a los nuevos empleados
¿El personal encargado de solicitar las compras o realizar los pagos es diferente del personal que registra estas transacciones en la contabilidad?		X	
¿Se documenta el proceso de compras-cuentas por pagar de manera adecuada?	X		El proceso de compra es documentado adecuadamente desde la orden de compra hasta el comprobante de egreso (pago)
¿Las actividades de control de la compañía funcionan adecuadamente contra los riesgos del área de compras-cuentas por pagar?		X	

<b>Información y comunicación</b>			
¿Los empleados comprenden sus responsabilidades de control?		X	
¿Los sistemas de información permiten obtener datos en tiempo real de las actividades de compras-cuentas por pagar?	X		
¿La compañía cuenta con una base de dato de proveedores?		X	
<b>Supervisión y monitoreo</b>			
¿Se han establecido procedimientos para supervisar el correcto funcionamiento de los controles?		X	Debido a que no existe un sistema de control interno adecuado, no se ha dispuesto de los mecanismos necesarios para verificar que el mismo funcione
¿La compañía realiza correctivos o modificaciones en los controles si detecta debilidades en las actividades de control?		X	

**Elaborado por:** La autora

### 3.2 PROPUESTA

Como resultado de la evaluación de control interno en la Compañía Traverso & Pérez Construcciones C.A. se ha determinado que en general no existen procedimientos o actividades de control claramente definidos, por lo que se propone lo siguiente:

#### 3.2.1 POLÍTICAS DE COMPRAS

**Tabla No. 7** Diseño de Políticas de compras

<p><b><u>Departamento:</u></b></p> <p><b><u>Actividad:</u></b></p> <p><b><u>Responsable:</u></b></p>	<p>Adquisiciones</p> <p>Compra de Material</p> <p>Departamento de compras</p>	
<p><b><u>Reporta a:</u></b></p> <p>Gerente General</p> <p>Gerente del departamento</p> <p>Técnico</p> <p>Gerente Financiero</p>	<p><b><u>Recibe documentación de:</u></b></p> <p>Jefe técnico</p> <p>Contabilidad</p> <p>Proyectos</p> <p>Gerencia Financiera</p> <p>Recursos Humanos</p>	<p><b><u>Se documenta con:</u></b></p> <p>Cotizaciones</p> <p>Orden de compra</p> <p>Factura</p> <p>Guía de Remisión</p> <p>Ingreso a Obra</p>
<p><b>Objetivo:</b> Abastecer a la compañía de bienes o servicios necesarios para sus operaciones</p>		

<b>POLÍTICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa selecciona proveedores y trabaja con una base. (3.2.1.1)</li> <li>2. La base de datos de proveedores es reevaluada y se mantiene actualizada.(3.2.1.2)</li> <li>3. Las compras que son realizadas por la empresa si son mayores a \$1000 (mil dólares), se debe pedir tres cotizaciones, caso contrario solo se realiza la compra con una cotización.(3.2.1.3)</li> <li>4. Para solicitar material se elabora una orden de pedido interna en el sistema</li> <li>5. Para los proveedores de materiales de construcción se elaboran siempre contratos.</li> <li>6. Todos los materiales deben ser recibidos por el jefe técnico en la obra, con documentos válidos.(3..2.1.4)</li> <li>7. Al final de cada semana el jefe de obra deberá comunicar al departamento de presupuesto y compras un informe donde detalle el stock de materiales de construcción.</li> </ol>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Responsable del departamento:</b>	<b>Página</b> <b>xx de XX</b>

**Elaborado por:** La autora

### **3.2.1.1 Selección de proveedores**

Debido a las grandes cantidades de materiales adquiridos para la construcción, es necesario que la compañía constituya un proceso formal para la selección de sus proveedores de materiales, siendo el proceso el siguiente:

**Tabla No. 8** Proceso de selección de proveedores

<b>Proceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Documento generado:</b>
1. Recibir la solicitud	Asistente de compras	Solicitud de calificación
2. Receptar los documentos habilitantes para la calificación	Asistente de compras	Solicitud de calificación
3. Comprobar la veracidad de los documentos.	Encargado de compras	Solicitud de calificación
4. Definir la calificación del proveedor.	Encargado de compras	Solicitud de calificación

**Elaborado por:** La autora

Los documentos habilitantes para la calificación de un proveedor son los siguientes:

- Copia del RUC
- Copia de la cédula a color del representante legal en caso de ser compañía, y de la persona que consta como razón social en el RUC.
- Copia de la papeleta de votación del representante legal o de la persona que consta en la razón social en el RUC.
- Copia del Nombramiento del representante legal.
- Dirección completa del proveedor.

- Números telefónicos de la compañía.
- E-mail de contacto.
- Nombre de la persona de contacto.
- Certificación bancaria, donde indique el número de cuenta (en caso de pagar con transferencia)
- Carta dirigida a Traverso & Pérez Construcciones C.A. donde indique el nombre al que debe salir el cheque.

Los criterios para calificar a los proveedores serían 3:

A: los proveedores que cuentan con excelentes referencias comerciales, que son con los que la compañía debe priorizar trabajar

B: los proveedores con referencias promedio en el mercado o con poca experiencia en el misma, que son los que la compañía debe evaluar si trabajar o no

C: los proveedores que no cuentan con referencias comerciales o no son tan buenas debido a su nula experiencia en el mercado, siendo estos proveedores la última opción de compra.

Una vez determinado los proveedores con el que se trabajará la compañía elabora los contratos de proveedores

**Tabla No. 9** Contratación de un proveedor

<b>Departamento:</b>	Adquisiciones	
<b>Actividad:</b>	Elaboración de contratos de proveedores.	
<b>Proceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Documento generado:</b>

1. Aprobar la orden de compra.	Encargado de Compras y Jefe de Presupuesto	Orden de compra
2. Solicitar la emisión	Asesor jurídico externo	Contrato
3. Enviar la orden de compra.	Encargado de compras	
4. Realizar el seguimiento de la orden de compra	Encargado de compras	
5. Hacer el seguimiento de la emisión del contrato	Encargado de compras	
6. Hacer llegar al proveedor la copia del contrato, para que sea previamente revisado.	Encargado de compras	
7. Hacer firmar los contratos	Asesor jurídico externo	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Responsable:</b>	Página xx de XX

**Elaborado por:** La autora

### **3.2.1.2 Actualización de base de datos de proveedores**

Anualmente la base de datos de proveedores debe ser revisada y actualizada en sus datos, para lo cual se procede a confirmar con el proveedor si existieron cambios en los datos presentados en su calificación inicial, y que en caso de existir cambios se solicite la documentación pertinente; por ejemplo si cambio de dirección se deberá solicitar una nueva copia del RUC.

### 3.2.1.3 Compra de bienes o servicios (no materiales de construcción)

Para los proveedores de materiales de construcción existe el procedimiento de calificación de proveedor para firmar contratos de suministro con los mismos, sin embargo la compañía para sus operaciones puede requerir de otros bienes o servicios, siendo el procedimiento el siguiente:

Para compras menores a \$1.000

**Tabla No. 10** Requisición de compras inferiores a \$1.000

<b>Proceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Documento</b>
1. Solicitar una cotización al proveedor de donde se adquirirá el bien o servicio.	Asistente de compras	Solicitud de cotización (vía mail)
2. Analizar los precios, descuentos, plazos de crédito, fecha de despacho y garantías.	Encargado de compras	Solicitud de cotización (vía mail)
3. Proceder con la emisión de la orden de compra	Encargado de compras	Orden de compra
5. Solicitar anticipo. (En caso de solicitar el proveedor)	Encargado de compras	Cheque

**Elaborado por:** La autora

Para compras superiores a \$1.000

**Tabla No. 11** Requisición de compras superiores a \$1.000

<b>Proceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Documento</b>
1. Solicitar cotizaciones a los tres proveedores	Asistente de compras	Solicitud de cotización (vía mail)
2. Comparar precios, descuentos, plazos de crédito, fecha de despacho y garantías ofertadas.	Encargado de compras	Informe de adquisiciones
3. Proceder con la emisión de la orden de compra	Encargado de compras	Orden de compra
5. Solicitar el anticipo.	Encargado de compras	Cheque
6. Entregar el anticipo.	Encargado de compras	Cheque

**Elaborado por:** La autora

### **3.2.1.4 Recepción de material**

Cuando se está realizando una obra el material de construcción es recibido directamente en la obra, la cual es custodiada en ausencia de trabajadores. Cuando se planifica la recepción de material el Jefe Técnico

deberá estar en la obra para recibir el material, en caso de no poder el encargado será el Residente de Obras.

**Tabla No. 12** Recepción de compras

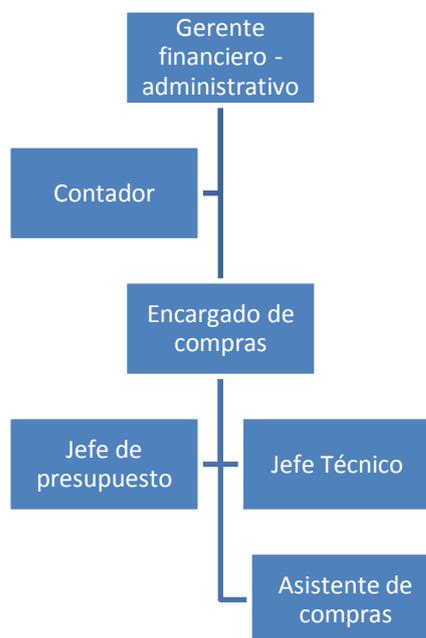
<b>Departamento:</b>	Adquisiciones	
<b>Actividad:</b>	Recepción de materiales	
<b>Proceso:</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Documento generado:</b>
1. Recibir la copia de la orden de compra.	Encargado de	
2. Recibir la mercadería.	Jefe Técnico / Residente de Obra	
3. Cotejar la mercadería recibida con la orden de compra, la guía de remisión y físicamente.	Jefe Técnico / Residente de Obra	
4 Colocar la firma y sello en la guía de remisión.	Jefe Técnico / Residente de Obra	
5. Ingresar al sistema la mercadería recibida	Jefe Técnico	Comprobante de ingreso
6. Guardar los materiales recibidos	Jefe Técnico / Residente de Obra	

**Elaborado por:** La autora

### 3.2.2 ORGANIGRAMA PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Al existir dos personas disponibles para el departamento de adquisiciones y debido a que los procedimientos de dicha área no precisan de más personal, el organigrama propuesto es el siguiente:

**Gráfico No. 16** Propuesta de organigrama Proceso de Compras



**Elaborado por:** La autora

El Jefe Técnico y Jefe de Presupuesto son auxiliares del Encargado de Compras, es decir no son subordinados pero hay procedimientos que deben hacer en conjunto.

### 3.2.3 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### Encargado de adquisiciones

**Tabla No. 13 Funciones de Encargado de Compras**

<p><b><u>Departamento:</u></b></p>	<p>Adquisiciones</p>	
<p><b><u>Actividad:</u></b></p>	<p>Adquisición de materiales y suministros.</p>	
<p><b><u>Responsable:</u></b></p>	<p>Encargado de Adquisiciones</p>	
<p><b><u>Reporta a:</u></b></p> <p>Gerente Financiero</p>	<p><b><u>Recibe reporte de:</u></b></p> <p>Asistente de compra</p>	
<p><b><u>Objetivo:</u></b> Supervisar el cumplimiento de las políticas del departamento</p>		
<p><b><u>Funciones:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar todos los documentos que respaldan una opción de compra.</li> <li>2. Informar a la gerencia de proyectos sobre nuevos productos que sean innovadores para la empresa.</li> <li>3. Es responsable de todo el material y suministros que se adquieran.</li> <li>4. Supervisar las actividades de los encargados y asistente de compras.</li> <li>5. Analizar las necesidades de materiales junto con el Departamento Técnico.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de la solicitud de las cotizaciones.</li> <li>7. Analizar la opción escogida.</li> <li>8. Entregar reportes a la Gerencia financiera</li> <li>9. Entregar reportes a la Gerencia de Proyectos</li> <li>10. Entregar reportes a la Gerencia General</li> <li>11. Analizar el mercado</li> </ol>		

12. Firmar todos los documentos emitidos en el departamento de adquisiciones.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Responsable del</b>	<b>Página xx de XX</b>

**Elaborado por:** La autora

**Asistente de adquisiciones**

**Tabla No. 14** Funciones de Asistentes de Compras

<b><u>Departamento:</u></b>	Adquisiciones	
<b><u>Actividad:</u></b>	Adquisición de materiales y suministros.	
<b><u>Responsable:</u></b>	Asistente de Adquisiciones	
<b><u>Reporta a:</u></b>	<b><u>Recibe reporte de:</u></b>	
Gerente Financiero Encargado de Adquisiciones	-	
<b><u>Objetivo:</u></b> Supervisar el cumplimiento de las políticas del departamento		
<b><u>Funciones:</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar todos los documentos que respaldan una opción de compra.</li> <li>2. Informar a la gerencia de proyectos sobre nuevos productos que sean</li> </ol>		

innovadores para la empresa.

3. Es responsable de todo el material y suministros que se adquieran.
4. Supervisar las actividades de los encargados y asistente de compras.
5. Analizar las necesidades.
6. Verificar el cumplimiento de la solicitud de las cotizaciones.
7. Entregar reportes a la Gerencia financiera
8. Entregar reportes a la Gerencia de Proyectos
9. Entregar reportes a la Gerencia General
10. Analizar el mercado
11. Firmar todos los documentos emitidos en el departamento de adquisiciones.

**Elaborado por:**

**Responsable del**

**Página xx  
de XX**

**Elaborado por:** La autora

Dentro de estas políticas y procedimientos se refuerzan los cinco componentes del Control Interno. Por ejemplo una actividad de supervisión y monitoreo corresponde a la política donde el jefe de obra debe comunicar semanalmente mediante un informe el stock de mercadería.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

Al realizar el presente trabajo de investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1. El funcionamiento adecuado e integral de los cinco componentes de control interno mitiga los riesgos y ayuda a lograr la consecución de los objetivos establecidos por la compañía, sin importar el tipo de compañía donde se aplique esta metodología COSO.
2. La Compañía Traverso & Pérez tenía establecidas los procedimientos y las funciones del personal del departamento de compras-cuentas por pagar, sin embargo las mismas no estaban documentadas por escrito.
3. Traverso & Pérez Construcciones C.A. tenía un deficiente sistema de control interno en el área de adquisiciones – proveeduría que mermaban el desempeño óptimo de la compañía. Siendo así, la implementación de las políticas y procedimientos establecidos en la propuesta, ayudaran a la compañía Traverso & Pérez Construcciones a mitigar los riesgos operativos y financieros, evitando así incluso los retrasos en las obras que se ocasionaban por un inadecuado control del stock en las compras de inventario.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Al realizar el presente trabajo de investigación se obtuvieron las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda a la Administración de Traverso & Pérez Construcciones considerar la implementación de las políticas y procedimientos propuestos como resultado de la investigación.
2. Se recomienda a la compañía Traverso & Pérez Construcciones C.A. documentar los cambios que se realicen tanto en las políticas y procedimientos como en las funciones del personal de compras-cuentas por pagar, así como la comunicación oportuna de los mismos a los empleados involucrados.
3. La Gerencia de Traverso & Pérez Construcciones deberá asegurarse que la aplicación de estas medidas correctivas sea permanente, de manera que puedan detectarse y corregirse los errores detectados a tiempo, así como modificar los procedimientos de control en caso de que las circunstancias lo requieran.

## BIBLIOGRAFÍA

Arens, A. (2007). *Auditoría, un enfoque integral*. México D.F.: Pearson Educación.

Bautista, N., Castro, H., Rodríguez, O., Moscoso, A., & Rusconi, M. (2005). *Aspectos dogmáticos, criminológicos y procesales del lavado de activos*. Republica Dominicana: Bridges.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2009). *Informe ejecutivo COSO I*. Georgia: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Recuperado de: <https://preparatoriauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2015). *30 years of COSO*. Georgia: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Recuperado de <http://3197d6d14b5f19f2f440-5e13d29c4c016cf96cbbfd197c579b45.r81.cf1.rackcdn.com/collection/programs/sechistorical-041615-transcript.pdf>

Fondo Monetario Internacional. (2014). *International Monetary Fund: Factsheet*. Washington D.C.: FMI. Recuperado de: <https://www.imf.org/external/np/exr/facts/spa/aml.htm>

Rodriguez V., J. (2000). *Evaluación del control interno en las pequeñas y medianas empresas ubicadas en los municipios Iribarren y Palavecino-Estado Lara*. (Tesis de postgrado, Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado). Recuperado de [http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs\\_baducla/tesis/P319.pdf](http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P319.pdf)

Ministerio de Finanzas y Precios (2003). *Control interno. Programa de preparación económica para cuadros*. Recuperado de [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material_consulta_ci.pdf)

## **ANEXO I**

### **MODELO DE CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN**

#### **CONTRATO POR ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE UN MÓDULO DE GALPONES QUE SE CONSTRUIRÁN EN LA PLANTA INDUSTRIAL KUBIEC-PETRILLO UBICADA EN EL KM 30 VIA GUAYAQUIL-NOBOL EN LA NUEVA PLANTA KUBIEC S.A.**

En la ciudad de Guayaquil, a los 18 días del mes de Abril de dos mil trece, se celebra el presente contrato por Análisis y Diseño Estructural de un Módulo de Galpones para Planta Kubiec - Nobol, ubicada en el Km. 30 de la vía Guayaquil – Daule de acuerdo a las siguientes cláusulas.

#### **PRIMERA: COMPARECIENTES**

Comparecen por una parte Kubiec S.A., representada por el Ing. Henry Yandún en calidad de Gerente General, a quien se lo denominará simplemente KUBIEC; por otra parte TRAVERSO & PÉREZ CONSTRUCCIONES C. LTDA: con RUC: 1927823014001, representada por la Ec. María del Rocío Aguirre-en calidad de Gerente General; a quien se la denominará simplemente EL CONTRATISTA.

#### **SEGUNDA: OBJETO**

KUBIEC necesita contratar el Análisis y Diseño Estructural de un Módulo de Galpones; por su parte, el CONTRATISTA declara que cuenta con la capacidad profesional, personal técnico, medios suficientes, maquinarias y herramientas para ofrecer el mencionado trabajo.

#### **TERCERA: PROVISIÓN**

Con estos antecedentes Kubiec contrata al Contratista para que realice lo mencionado en la cláusula segunda del presente contrato.

Para tal efecto:

El Contratista será el encargado de la provisión de todos los equipos necesarios para la ejecución de dichos trabajos los cuales serán ejecutados en la obra.

El Contratista utilizará equipos, maquinarias y herramientas que estén en excelentes condiciones de funcionamiento con revisiones actualizadas. Se utilizarán equipos de la zona que visualmente se vean en buen estado, si este se notara en malas condiciones al ser operado, deberá ser reemplazado.

El Contratista utilizará personal técnico calificado e idóneo para la realización de las labores encomendadas; contándose, adicionalmente, con supervisores calificados y con experiencia en el área de soldadura, encargados de vigilar y controlar el trabajo realizado por los obreros y de reportar el avance de los trabajos; así como, los problemas que en su ejecución pudieren presentarse.

El Contratista proveerá a su personal del Equipo de Protección Personal necesario (cascos, guantes, botas, máscaras, etc.) para la realización de las labores asignadas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre seguridad, que sean aplicables. Todos los trabajadores deberán estar afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S, a menos que haya subcontratado el cumplimiento del objeto del presente contrato, para lo cual deberá exigir contractualmente al subcontratista lo indicado en el presente numeral.

El Contratista deberá prevenir accidentes mediante la implementación de las normas de seguridad previstas en la ley (señales, avisos, vestimentas especiales, etc.) para cada una de las actividades a desarrollar, en caso de accidentes el contratista asume todos los gastos generados por el mismo, incluido la responsabilidad patronal no teniendo Kubiec ninguna obligación con el personal utilizado por El Contratista.

El Contratista asumirá los costos de reposición, reemplazo y/o repetición de trabajos, cuando así lo solicite Kubiec, directamente o a través de la Fiscalización por escrito y con una razón técnica debidamente justificada, en cuanto esté aceptada por escrito por la Constructora.

El Contratista entregará a Kubiec el trabajo bajo estricto cumplimiento de especificaciones previamente entregadas por Kubiec.

#### **CUARTA: RESPONSABILIDAD PATRONAL**

Para efectos de este compromiso, El Contratista, asume la responsabilidad patronal para con todo el personal que utilice en la ejecución de todos los trabajos, no teniendo por lo tanto Kubiec S.A. ninguna obligación con el personal utilizado por El Contratista.

Además queda claramente establecido que el contratista ejecutará todos los trabajos estipulados en este documento conforme a la ley del mandato N° 8 de la Asamblea Constituyente, Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas aplicables. Esta responsabilidad no podrá hacerse extensiva a Kubiec ni a cualquiera de sus funcionarios, ni siquiera a título de solidaridad patronal.

Con todo, en el evento de que Kubiec tuviere que asumir obligaciones laborales propias de la calidad de patrono del CONTRATISTA, ésta se obliga de manera irrevocable a devolver los valores pagados por Kubiec, con el máximo del interés vigente al momento de la restitución, para operaciones activas en el mercado financiero; según tasa activa referencial publicada por las entidades de control, dichos valores podrán ser también debitados de las planillas de pago o de cualquier valor que en el futuro estuviere pendiente de devolución o pago. En el evento de que Kubiec se vea obligada a entablar acciones legales o arbitrales para obtener esta devolución, cada parte pagará sus gastos legales que crea necesarios para solucionar cualquier impase que se presentare.

Lo indicado en la presente cláusula se excluye de ser el caso que LA CONTRATISTA haya subcontratado el cumplimiento del objeto del presente contrato, no obstante se obliga a hacer constar en el contrato de subcontratación que se libera a Kubiec de toda responsabilidad patronal en relación del personal que se utilice para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

#### **QUINTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El precio real y justo, que las partes han determinado de mutuo acuerdo para ejecutar la obra contratada es de OCHO MIL DÓLARES AMERICANOS (USD \$ 8.000,00)

Los pagos se realizarán de acuerdo al avance de los trabajos, y el restante contra entrega de la obra final, con las siguientes consideraciones:

- 100 % a la entrega del informe final.

En cualquiera de los casos debe emitir un informe en donde conste la satisfacción de KUBIEC con los trabajos realizados.

#### **SEXTA: PLAZO DE ENTREGA Y MULTAS**

El plazo de ejecución de los trabajos contratados será de 42 días calendario a partir de la firma del presente contrato. Las partes convienen en que el plazo indicado, solo podrá ampliarse en caso de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito tales como, sin ser limitativo, huelgas o incumplimiento en los pagos acordados. En este último caso, el CONTRATISTA deberá informar por escrito a Kubic, sobre el caso fortuito o circunstancia de fuerza mayor, y la causa que impide el avance de los trabajos. Kubic tendrá la opción de dar por terminado el contrato, si la circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito no es superada o solucionada en un plazo prudencial acordado entre los comparecientes no pudiendo ser menor a los cinco días hábiles.

En caso de que el CONTRATISTA se retrase en entregar las obras, o en las rectificaciones dispuestas por la Fiscalización sin justificación técnica, pagará a Kubic una multa correspondiente al DOS por mil del valor de este contrato, por cada día de retraso, una vez que quede demostrado plenamente, por escrito y de manera técnica por el Fiscalizador que las causa del retraso han sido causadas y son imputables a el Contratista. EL

TOTAL DE ESTA PENALIDAD NO PODRA SUPERAR EL 5% DEL MONTO DEL CONTRATO. El monto de esta eventual penalidad se descontará de los valores pendientes de pago. Las multas aplicadas no serán devueltas por ningún concepto.

#### **SEPTIMA: GARANTIAS**

La garantía Técnica del Contratista consiste en cumplir las especificaciones entregados por Kubiec para el trabajo, de haber algún reclamo por parte de Kubiec, el contratista se compromete a realizar las reparaciones del caso hasta satisfacer las especificaciones indicadas.

#### **OCTAVA: FISCALIZACION Y ARBITRAJE**

El CONTRATISTA acepta desde ya que su trabajo sea supervisado por un Fiscalizador, que podrá ser una persona natural o jurídica, designada libremente por Kubiec. La Fiscalización contratada se realizará en forma simultánea al desarrollo y elaboración de las obras materia del presente Contrato. El Fiscalizador será el representante de Kubiec en la ejecución del Contrato.

Por lo tanto, el CONTRATISTA, a través de todo su personal involucrado en este Contrato, se obliga a brindar al Fiscalizador todas las facilidades para el correcto y eficaz desarrollo de sus obligaciones.

Las partes se comprometen a resolver amigablemente, mediante negociaciones entre ellas conducidas de buena fe, todas las desavenencias que se deriven del presente contrato. Todas las desavenencias que no puedan ser resueltas en la forma antedicha serán resueltas definitivamente mediante arbitraje, de acuerdo con las Reglas de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Guayaquil.

## **NOVENA: TERMINACIÓN ANTICIPADA:**

KUBIEC S.A. podrá dar por terminado este contrato por las siguientes causas:

- a) Por disolución de la Sociedad Contratista.
- b) Por incapacidad financiera de EL CONTRATISTA, la cual se presume cuando se solicite la apertura de concordato, se abra el trámite de liquidación obligatoria o se trámite concurso de acreedores, o cuando en forma reiterada y permanente no cumpla con sus compromisos comerciales relacionados con el contrato o se presente a Kubicec reclamaciones por parte de los trabajadores de EL CONTRATISTA.
- c) Si por culpa de EL CONTRATISTA no se da inicio a los trabajos oportunamente de acuerdo con el plazo estipulado.
- d) Cuando la obra no sea aceptable técnicamente para Kubicec.
- e) Cuando EL CONTRATISTA incumpla total o parcialmente alguna de las obligaciones que le incumben al tenor del contrato.
- f) Si el valor de las multas aceptadas por LA CONTRATISTA supera al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato;
- g) Si el CONTRATISTA no inicia los trabajos en un plazo de 5 días calendario, contados desde la suscripción de este Contrato.
- h) Si el CONTRATISTA abandona los trabajos o los suspende por más de 5 días sin causa justificada de fuerza mayor o caso fortuito que no esté debidamente informado y justificado a satisfacción de Kubicec a menos que exista incumplimiento por parte de Kubicec de las obligaciones pactadas en el presente convenio.
- i) Si el CONTRATISTA no cumpliera reiteradamente las disposiciones del Fiscalizador una vez que hayan sido notificadas y justificadas técnicamente, especialmente en lo que tengan que ver con el personal técnico, equipo, maquinaria o materiales necesarios para la ejecución de la obra.

Kubiec antes de declarar la resolución unilateral y anticipada del contrato, hará conocer por escrito al CONTRATISTA su decisión de declararla, y le concederá un término de cinco (5) días hábiles para que subsane el incumplimiento o presente sus justificaciones en forma documentada, indicando los plazos para subsanarlas. Transcurrido dicho plazo sin que haya sido subsanado el incumplimiento o comprobado el mismo, el CONTRATISTA, sin necesidad de trámite judicial alguno, podrá dar por terminado el Contrato, bastando para ello la notificación por escrito.

#### **DECIMA: SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Las partes podrán suspender de mutuo acuerdo la ejecución del presente contrato, cuando fuere necesario, mediante la suscripción de un Acta donde consten los motivos por los cuales se suspende la ejecución del contrato y el término de la suspensión. Así mismo, podrá suspenderse la ejecución del contrato cuando ocurra cualquiera de las circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, debidamente comprobada, mediante la suscripción de un acta por las partes en la que conste dicho evento.

#### **DECIMO PRIMERA: ACEPTACION**

Las partes aceptan todas y cada una de las cláusulas contenidas en el presente contrato y para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, suscriben el mismo en tres ejemplares de igual tenor.



**Presidencia  
de la República  
del Ecuador**



**Plan Nacional  
de Ciencia, Tecnología,  
Innovación y Saberes**



**SENESCYT**

Secretaría Nacional de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## **DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Yo, Andrade Araujo Adriana Priscilla, con C.C: # 0928958289 autor/a del trabajo de titulación: Diseño de control interno para el proceso de compras-cuentas por pagar en la compañía de construcción Traverso & Pérez en lineamiento a la metodología COSO previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, Marzo de 2016

f. \_\_\_\_\_

Nombre: Andrade Araujo Adriana Priscilla  
C.C: 0928958289



## REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO:</b>	Diseño de control interno para el proceso de compras-cuentas por pagar en la compañía de construcción Traverso & Pérez en lineamiento a la metodología COSO		
<b>AUTORA</b> (apellidos/nombres):	Andrade Araujo, Adriana Priscilla		
<b>TUTOR</b> (apellidos/nombres):	Rodríguez Samaniego, José Antonio		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Contaduría Pública e Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.		
<b>TÍTULO OBTENIDO:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Marzo del 2016	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	94
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Auditoría, Control Interno		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	Control interno, COSO, Constructora, Compras, Cuentas por pagar, Políticas		

#### RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):

La Comisión de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway (2009) indica en el Marco Integrado de Control Interno que el control interno es un proceso efectuado por la administración, la dirección y el personal de una empresa, que busca proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Fiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Debido a la utilidad del sistema de control interna resulta indispensable que las compañías cuenten con un sistema adecuado para garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

El presente proyecto evalúa el sistema de control interno en el área de compras-cuentas por pagar de la compañía Traverso & Pérez Construcciones, la cual fue seleccionada debido a los problemas que se han ocasionado con las compras de inventario y las faltas de políticas en el área de adquisiciones.

Con la elaboración del proyecto se busca proponer mejoras para el sistema de control interno actual de la compañía Traverso & Pérez Construcciones, las mismas que pueden beneficiar a las demás empresas dedicadas al rubro de construcción de viviendas.

<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	Teléfono: 0985387292	E-mail: adrianita-05@hotmail.com
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Nombre:</b> Rodríguez Samaniego, José Antonio	
	<b>Teléfono:</b> +593-998294369	
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:jose.rodriguez03@cu.ucsg.edu.ec">jose.rodriguez03@cu.ucsg.edu.ec</a>	

#### SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA

<b>Nº. DE REGISTRO</b> (en base a datos):	
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN URL</b> (tesis en la web):	