



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La universidad Católica de Loja

MODALIDAD PRESENCIAL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO” EN LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, PERIODO ENERO- SEPTIEMBRE 2009.

Trabajo de fin de carrera previa la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

AUTORA:

Paola Karina Pardo Merino.

DIRECTORA:

Ing. Mariuxi Pardo Cueva.

LOJA- ECUADOR

2010

Certificación.

Ing.

Mariuxi Pardo.

***CONTADORA DEL ÁREA DE EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA.***

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de Tesis titulado **Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno en el área de la Editorial**, presentado por Paola Karina Pardo Merino, previo a la obtención del título de Ing. en Contabilidad y Auditoría, ha sido orientado y revisado durante su ejecución cumpliendo con todos los requisitos y reglamentos establecidos, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Octubre de 20010.

.....

Ing. Mariuxi Pardo

DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS DE TESIS.

Yo, Paola Karina Pardo Merino declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes Legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art: 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, que en la parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académica o institucional (operativo) de la Universidad.

.....

Autora: Paola Karina Pardo Merino.

Cédula: 110464381-0

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....

Paola Karina Pardo Merino.

DEDICATORIA.

Este proyecto de tesis es dedicado muy especialmente a la Virgen del Cisne que con su manto me ha llenado de fortaleza y mucha fe para seguir adelante y culminar este paso muy importante en mi vida estudiantil, a mi Mamita linda Tedil Merino que día tras día con sus sabios consejos y con su apoyo moral y económico ha sabido estar a mi lado hasta el final y en los momentos más difíciles de mi vida, a la persona que más amo Vicente C, que ha estado conmigo a pesar de grandes obstáculos que se nos han presentado, a mi bebe que está en camino que me da fuerzas de seguir adelante y luchar con los dificultades que se presentan.

LA AUTORA.

AGRADECIMIENTO.

Mi sincero agradecimiento a la Ing. Mariuxi Pardo por su paciencia, consejos y acertada dirección que me permitió culminar con éxito la elaboración de la tesis.

Igualmente expreso el agradecimiento a las autoridades y personal de la Editorial que supieron compartir su tiempo permitiéndome a conocer la información necesaria para el desarrollo del proyecto final de carrera.

LA AUTORA

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

Portada	
Certificación del director.....	ii
Cesión de Derechos.....	iii
Autoría.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Resumen ejecutivo.....	x

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EDITORIAL – UTPL

1.1 Universidad Técnica Particular de Loja.....	1
1.1.1 Base Legal.....	2
1.2 De los Cittes.....	3
1.2.1 Base Legal.....	4
1.3 Antecedentes de la Editorial UTPL.....	5
1.3.1 Base Legal.....	9
1.4 Plan Estratégico Institucional.....	9
1.4.1 Misión.....	9
1.4.2 Visión.....	9
1.4.3 Objetivos generales y específicos.....	9
1.4.4 Valores institucionales.....	10
1.4.5 Principios generales adoptados por la Editorial.....	10
1.5 Descripción de la Editorial de acuerdo a la clasificación del tipo de empresa	
11	
1.6 Estructura Organizacional.....	12
1.7 Componentes o Actividades Principales Sistemas de la Editorial.....	18
1.8 La Editorial y su negocio.....	21
1.9 La Editorial y su marketing.....	22

CAPITULO II

2. MARCO CONCEPTUAL.	
2.1 Concepto de Control Interno.....	23
2.2 Objetivos de Control Interno.....	25
2.3 Responsables de Control Interno.....	25
2.4 Componentes del Control Interno.....	25
2.4.1 Ambiente de Control.....	26
2.4.2 Valoración de Riesgos.....	27
2.4.3 Actividades de Control.....	28
2.4.4 Información y Comunicación.....	28
2.4.5 Monitoreo.....	29
2.5 Clases de Control Interno.....	29
2.5.1 Por la Función.....	29
2.5.2 Atendiendo el Momento que se Actúa.....	30
2.5.3 Atendiendo el Momento que se Efectúa.....	30
2.5.4 Por la Ubicación.....	31
2.6 Principios de Control Interno.....	31
2.7 Limitaciones de un Sistema de Control Interno.....	34
2.8 Métodos de Evaluación.....	35
2.8.1 Muestreo Estadístico.....	35
2.8.2 Método de Cuestionario.....	36
2.8.3 Método Narrativo.....	36
2.8.4 Método Gráfico.....	36
2.9 Identificación de los Riesgos.....	36
2.9.1 Riesgo Inherente.....	37
2.9.2 Riesgo de Control.....	37
2.9.3 Riesgo de Detección.....	38
2.10 Análisis de Riesgos.....	39

CAPITULO III.

3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EDITORIAL.	
3.1 Presentación.....	40
3.2 Manual de Procedimientos.....	40
3.3 Importancia.....	41
3.4 Controles Contables.....	42
3.5 Controles Administrativos.....	55
3.6 Cuestionarios de Control Interno.....	65
3.7 Símbolos para elaborar flujogramas.....	81
Conclusiones	82
Recomendaciones.....	83
Bibliografía.....	84
Anexos.....	85

RESUMEN EJECUTIVO.

La directora de la escuela se dio cuenta de la necesidad y la importancia de la implementación de un Sistema de Control Interno, con el fin de que exista una adecuada revisión entre todos los procesos que realiza la Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

La presente tesis consiste en el desarrollo y propuesta de un sistema de Control Interno, la cual fue realizada con la finalidad de servir de guía alternativa de monitoreo y control oportuno de los responsables de la administración y miembros de la unidad productiva en mención; a quienes les permita reducir el riesgo de pérdidas, incrementar las utilidades, consolidarse en el mercado, mejorar la planificación y principalmente proteger la Editorial contra irregularidades de diversa índole que puedan conducir a problemas en sus actividades financieras, operativas y legales.

En el proceso del desarrollo de la investigación se aplicaron diferentes métodos y técnicas que se me facilitó para obtener la información necesaria para el análisis del grado de control interno establecido en la Editorial. Las técnicas más utilizadas fueron la entrevista directa con el personal, la observación y aplicación de cuestionarios.

El presente análisis de trabajo de investigación, se proyectó en el análisis de:

En el Capítulo I encontramos un breve resumen de la constitución legal de la empresa y su debido estatuto de acuerdo a la escritura de constitución legalmente probada.

Los inicios de la Editorial y como fue evolucionando año tras año, los objetivos y principios para el cumplimiento y práctica de los empleados tanto de producción como administrativos para el desarrollo eficiente de sus actividades encargadas.

El organigrama estructural y el funcionamiento de cada uno de los departamentos se obtuvieron mediante el reglamento vigente de la empresa.

En el Capítulo II se habla de manera general de todo lo que abarca el control interno en las organizaciones; iniciando con definiciones, importancia, objetivos, tipos de control principios, elementos y las limitaciones que posee.

En el Capítulo III se lo destino para representar el diseño y la implementación de control interno en la organización en el área financiera de la Editorial, con la finalidad que la Editorial cuente con los organigramas de las cuentas más relevantes para el desarrollo de las funciones encargadas a los funcionarios de la empresa.

Con esta investigación pretendemos señalar que el control interno juega con un papel preponderante dentro de toda institución; pues su responsabilidad en el oportuno y correcto registro de las diversas transacciones, constituye la base sobre la cual los administradores adoptan decisiones importantes para el desarrollo de la empresa.

1.1 UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.

Gráfico N: 1

Vista panorámica de la UTPL



Fuente: www.utpl.edu.ec

La Universidad Técnica Particular de Loja fue fundada por la Asociación Marista Ecuatoriana (AME) el 3 de mayo de 1971 y, oficialmente reconocida por el Estado Ecuatoriano bajo el Decreto Ejecutivo 646, publicado en el Registro Oficial Nro. 217 del 5 de mayo de 1971, con el cual se constituye como persona jurídica autónoma al amparo del convenio de "Modus Vivendi" celebrado entre la Santa Sede y el Ecuador, considerando las normas de la Iglesia en su organización y gobierno. Posteriormente, en Octubre de 1997, la Diócesis de Loja traspasa por tiempo indefinido, a la ["Asociación de Cristo Redentor, Misioneros y Misioneras Identes"](#), la conducción y dirección de la Universidad.

Constitutivamente, la Universidad Técnica Particular de Loja es una Institución de derecho privado, sin finalidad de lucro y cofinanciada por el Estado Ecuatoriano. Brinda educación superior de pre y postgrado a través de las modalidades de estudio: Presencial, Abierta y a Distancia, con sus variantes: A distancia tradicional, Semipresencial, Virtual, en cuatro áreas del conocimiento: Área Técnica, Área Socio-Humanística, Área Biológica y Área Administrativa.

1.1.1 BASE LEGAL.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.

RESOLUCIÓN CONESUP.

N° RCP-S2-RO5O-02

Del 30 de enero del 2002

Art. 1.- Naturaleza.

La Universidad Técnica Particular de Loja, es una persona jurídica Autónoma de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, cofinanciada por el estado Ecuatoriano de conformidad con la Constitución Política de la República. Posee constitutivamente las modalidades de estudio presencial y abierta y a distancia, ésta última desde 1976, modalidad en la que fue pionera en Latinoamérica.

Fue creada por la Agrupación Marista Ecuatoriana con autorización y apoyo de la Diócesis de Loja, al amparo del documento “Modus Vivendi” celebrado entre la Santa sede y el Estado ecuatoriano, teniendo en cuenta las normas de la iglesia en su organización y gobierno.

El 27 de octubre de 1997, la Diócesis de Loja traspasa, por tiempo indefinido, a la Asociación Id de Cristo Redentor, misioneros y misiones Identes, la conducción de la Universidad Técnica Particular de Loja para que la dirija con total autonomía y con el carisma Idente, con los mismos derechos y obligaciones que la Agrupación Marista ecuatoriana; en vista de que ésta, a través de sus propios organismos y por causas privadas e internas decidió dejar La Universidad Técnica Particular de Loja, pasando la Universidad, en conformidad con el estatuto entonces vigente y en conformidad con el “Modus Vivendi”, a la Diócesis de Loja.

Art. 2.- Domicilio.

Su Sede matriz se halla en la ciudad de Loja, y cuenta con extensiones en Zamora y Cariamanga. Puede establecer otras extensiones o suprimirlas, lo mismo que crear en cualquiera de ellas las unidades académicas y de gestión que estime conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, los lineamientos, reglamentos y políticas aprobadas por el CONESUP.

La modalidad de estudios abierta y a distancia por su definición, naturaleza y características se dirige a una amplitud de estudiantes situados geográficamente de

forma dispersa y en su mayoría limitados para asistir a las aulas presenciales, por esta situación y otras como la laboral es necesario atenderlos en su lugar de origen en procesos administrativos y académicos, disponiendo la Universidad para ello de centros universitarios o estructuras de apoyo, cuya sede matriz se constituye en el centro de todas las actividades académicas de la modalidad de estudio abierta y a distancia y desde la cual se dan las directrices generales de este modelo educativo, en donde reposan los expedientes académicos correspondientes.

Art. 3.- Marco jurídico.

La Universidad Técnica Particular de Loja, fue creada mediante Decreto N° 646, publicado en el R.O. N°. 217, del 5 de mayo de 1971. Se rige por:

- a) La Constitución de la República del Ecuador.
- b) El Modus Vivendi suscrito entre la República del Ecuador y la Santa Sede y la Legislación eclesiástica respecto de las universidades Católicas y de las facultades Eclesiásticas,
- c) La ley de Educación Superior y reglamentos del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) y el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA); y
- d) Los Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones que dicte ejercicio de su propia autonomía.

1.2 DE LOS CITTES.

Las funciones de investigación y extensión o servicio a la sociedad, están estructuradas en la Universidad como [Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios CITTES](#), unidades constituidas en torno a áreas específicas del conocimiento que contribuyen al autofinanciamiento de la Universidad, corresponde a esta figura los siguientes:

- [Unidad de Proyectos y Sistemas Informáticos](#)
- [Gestión del Conocimiento](#)
- [Unidad de Diseño e Investigación Arquitectónica](#)
- [Unidad de Ingeniería Civil, Geología y Minas](#)
- [Centro de Arte y Diseño](#)
- [CERART](#)
- [Centro y Desarrollo Empresarial y Social.](#)

- [Centro de Asesoría y Desarrollo Empresarial y Social, actualmente, Instituto de Investigaciones Económicas.](#)
- [Centro de Investigaciones Turísticas](#)
- [Editorial Universitaria de la UTPL](#)
- [Vía Comunicaciones](#)
- [Instituto Universitario Iberoamericano para el Desarrollo del Talento y la Creatividad](#)
- [Centro de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios de Ciencias de la Educación](#)
- Instituto de Investigación y Servicios Jurídicos
- [Instituto Iberoamericano de Educación para la Paz y la no Violencia](#)
- [Instituto Latinoamericano de la Familia](#)
- [Research and English Services Center](#)

1.2.1 BASE LEGAL.

CAP. II

DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, EXTENSIÓN Y SERVICIOS (CITTES).

Art. 38.-

Los Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios son unidades cuya función específica es la investigación y la extensión o servicio a la sociedad, fundamentalmente bajo la modalidad de investigación aplicada. Son unidades con coherencia temática, constituidas en torno a áreas específicas de la ciencia. Es también función esencial de los Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología y Servicios contribuir al autofinanciamiento de la Universidad.

Art. 39.-

Los diferentes Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios se coordinarán entre ellos para un trabajo interdisciplinario; y coordinarán con las diferentes áreas y unidades académicas, especialmente las más afines, las actividades de Investigación y la Extensión o Servicio a la Sociedad de docentes y estudiantes.

Art. 40.-

Los Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios tendrán un director asignado por el Consejo Superior a propuesta del Rector-Canciller. La coordinación de los mismos y el desarrollo de su función están a cargo del Director Gerencial de Transferencia de Tecnología.

La estructura y órganos de Gobiernos de los diferentes Centros de Investigación, Transferencia de Tecnología, Extensión y Servicios se especificarán en su respectivo reglamento, emitido por el Consejo Superior, en virtud de la autonomía de la Universidad para realizar o promover la Investigación y la Extensión o Servicio a la sociedad.

1.3 ANTECEDENTES DE LA EDITORIAL UTPL.

Gráfico N: 2

Instalación de la Editorial



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

Como un CITTES de la UTPL se crea la Editorial en el año de 1976 para brindar servicios gráficos integrales, con la finalidad de atender las necesidades de materiales académicos a la Universidad Técnica Particular de Loja especialmente en la Modalidad Abierta y a Distancia.

El trabajo de la Editorial en sus inicios se basaba en la elaboración de tres productos básicos como: guías académicas, memorias y libros que eran entregados a los estudiantes de la Modalidad Abierta y a Distancia, los mismos que eran elaborados únicamente a blanco y negro.

Los primeros empleados a cargo de la imprenta fue el Sr. José Jaramillo y el Sr. Manuel Alejandro como encargados de toda la producción y funcionamiento de la

Editorial, cabe recalcar que el Sr. Manuel Alejandro se encuentra prestando sus servicios hasta la actualidad como auxiliar del Jefe de Taller.

En lo que se refiere a infraestructura, la Editorial no poseía un edificio propio, es por ello que recorrió varios lugares dentro de la Universidad; primero se encontró ubicada a un lado del Edificio Central donde actualmente se encuentra Misión Universitaria, Banco de Loja y Secretaria General, en poco tiempo paso a ubicarse en el Archivo General junto al Octógono, después al primer piso de la UPSI, donde actualmente es el Valle de Tecnología, y a la presente fecha cuenta con un local propio ubicado detrás del Centro de Convenciones junto a la Modalidad Abierta y a Distancia.

Desde sus inicios empezó sus operaciones con 2 Mimiógrafos, 1 Guillotina, 1 Compaginadora, 2 Prensas de 700, 1 Procesador de matrices con polvo de impresión; carrier y beloper y 2 maquinas Hamadastar de 500; estas máquinas fueron compradas por los hermanos Maristas. Además la producción se realizaba con fotos mecánicas y se utilizaba también matrices de cartón.

Gráfico N: 3

Maquinaria de la Editorial Hamadastar 500



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

Con el pasar de los años la maquinaria que poseía la Editorial UTPL, no cubría las expectativas ya que la tecnología se iba innovando, es por ello que surge la necesidad de cambiar la maquinaria de producción Hamadastar 500 que tenían la función de imprimir por las máquinas llamadas Poderosas; además de incrementar 2 Prensas pequeñas, 1 Guillotina, 2 Speadmaster que se encarga del tiro y retiro más rápido de

impresión, mediante matrices de aluminio, 1 Guillotina Polar, 1 Compaginadora de dos Torres, 1 máquina Plegadora que es cosedora y pegadora y 1 Barnizadora que da brillo a las portadas.

A partir del año de 1998 la organización da sus primeros pasos a la conversión de una gran empresa e inicia un proceso de reingeniería conjuntamente con un incremento de sus procesos productivos, recuperación de mercado, ampliación de la capacidad de productos e inicia la elaboración de una variada gama de productos en varios colores como revistas, catálogos, folletos, plegables, carteles.etc

Con el mejoramiento continuo y tecnológico, la Editorial se ve nuevamente en la necesidad de incrementar su maquinaria para dar un excelente y eficiente servicio, es por ello que adquieren, 1 Encoladora para pegar portadas, 1 Troqueladora que se encarga de hacer dobleces, elaborar cajas, sobres y carpetas para uso múltiple.

Además se crea otra área que es el Centro de Reproducción Digital el mismo que se inicio en el año 2000 y cuenta con; 2 impresoras, 2 scanner, 2 computadoras, 2 copadoras, este se encarga de la impresión de guías para la Modalidad Abierta y a Distancia.

Las máquinas actuales, fueron adquiridas en las siguientes empresas:

- Heidelberg Ecuador S.A.
- Técnica Unida S.A.
- Xerox del Ecuador S.A.
- Oswaldo Landivar.

Aproximadamente hace 12 años se considera a la Universidad como su nicho de mercado, pero a partir del año 2004, la Editorial empieza a satisfacer la demanda de particulares; es decir, incursiona en nuevos mercados, abriéndose puertas a cualquier cliente que solicite los servicios de una impresión gráfica.

En lo que respecta a Recursos Humanos, dentro de la Editorial laboran alrededor de 52 empleados de ellos 22 realizan actividades administrativas y 30 laboran en el Taller de Producción; de estos últimos se encuentran divididos en dos turnos donde van rotando cada mes , en el siguiente horario de trabajo.

- **Mañana:** 07h00 – 15h30
- **Tarde:** 15h00 - 22h30

- **Sábados:** 07h00 – 12h00. (5 horas de reposición turno de la tarde)

Además la Editorial UTPL permite que los profesionales en formación puedan materializar la teoría recibida, conjugando práctica y creatividad.

Un soporte técnico de altísima calidad garantiza los procesos de producción y administración de esta unidad; por lo tanto, el personal, estudiantes y clientes encuentran el tipo de asistencia óptima para cubrir sus necesidades gracias a la experiencia en la industria de las Artes Gráficas.

1.3.1 BASE LEGAL.

En 1976 se crea la Editorial Universitaria, como apoyo para la Modalidad Abierta y a Distancia.

La Editorial UTPL actualmente forma parte de los CITTES de la Universidad Técnica Particular de Loja, razón por la cual no cuenta con una Base Legal propia, sino que se rige por el Estatuto Orgánico establecido por la UTPL y sus CITTES.

1.4 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

1.4.1 Misión:

Proveer soluciones gráficas integrales para los estudiantes de nuestra universidad y para el mercado local y nacional.

1.4.2 Visión:

Posicionarnos como la editorial más confiable a nivel científico y la de mejor calidad en el ámbito educativo y comercial.

1.4.3 Objetivos Generales y Específicos.

1.4.3.1 Objetivo General:

Dar al estudiante utepelino y a la sociedad en general productos de alta calidad como resultado del proceso de artes gráficas tecnológicamente actualizado.

1.4.3.2 Objetivos Específicos:

- Poseer una amplia y versátil gama de equipos, capaz de elaborar los productos gráficos más diversos.
- Mejorar nuestros tiempos de respuesta a solicitudes de información, presupuestos y producción.
- Máximo compromiso en los plazos de entrega.
- Lograr niveles de calidad más exigentes y consistentes, medidos a través de parámetros objetivos.

1.4.4 Valores Institucionales

La Editorial apoya sus actividades en los siguientes valores institucionales:

Fidelidad a la Misión y Visión: Consiste en desarrollar y mantener relaciones comerciales estables y continuas entre el cliente y la Editorial, se han convertido en actividades necesarias para mantener la participación de mercado y proyectar su crecimiento en el futuro.

Capacidad de Gestión y Liderazgo: Permite saber a dónde va, hacer cumplir los objetivos para poder brindar mejores servicios, ser competitivos y líderes en el mercado.

Humildad Socrática: De acuerdo a este valor consiste en reconocer las debilidades, cualidades, capacidades, sencillez, apertura, investigación y aprovecharlas para obrar en bien de los demás. Entendida también como la continua innovación y apertura a nuevos conocimientos tanto tecnológicos como intelectuales.

Flexibilidad Operativa: Ayudar a los individuos que conforma la empresa, para que estén preparados a los cambios que puedan desarrollarse en el transcurso de sus actividades diarias de acuerdo a las necesidades y expectativas que se les pueda suscitar a los consumidores.

1.4.5 Principios Generales Adoptados por la Editorial.

La Editorial UTPL se basa fundamentalmente en los principios de:

- 1) **Beneficio.-** Realiza sus procesos y actividades con la finalidad de obtener un beneficio económico que luego de cubrir sus costos de producción le permita obtener una utilidad.

2) **Equilibrio.**- Rige sus operaciones a un equilibrio dinámico entre sus ingresos y egresos, manteniendo un adecuado flujo de efectivo.

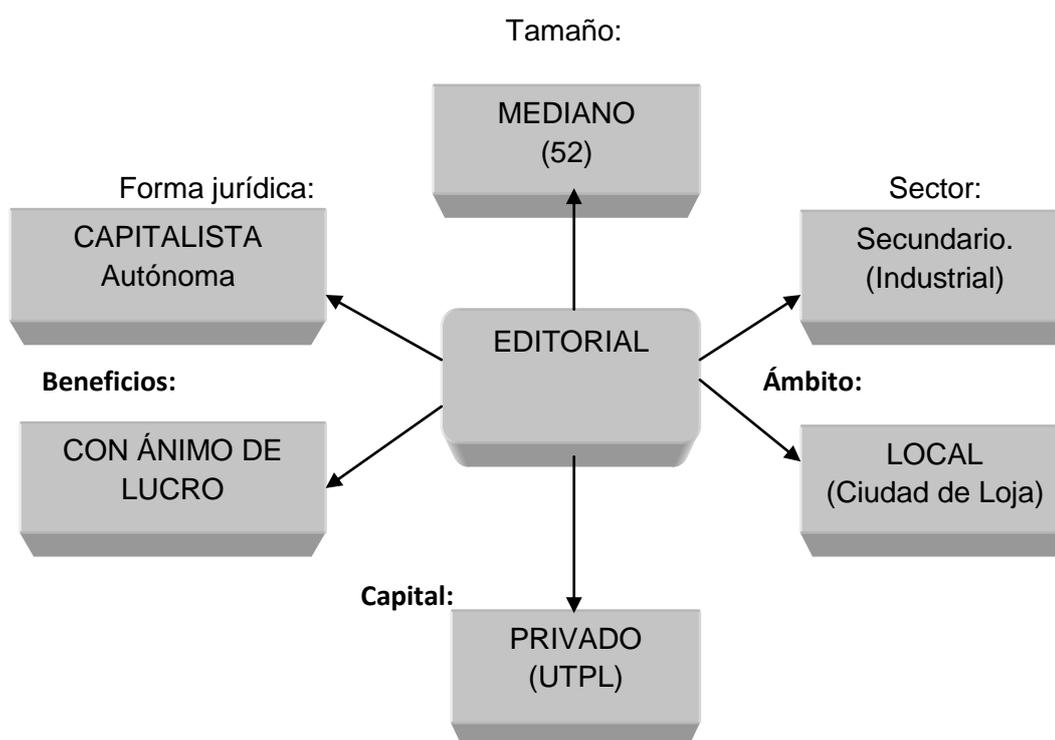
3) **Eficiencia.**- Hacer algo correctamente, relación entre los insumos y los productos.

4) **Calidad.**- Realiza los productos en forma correcta y cumple con los deseos del cliente de una manera óptima. Además de que los empleados se sienten satisfechos y motivados cuando el cliente aprecia su trabajo.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA EDITORIAL DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE EMPRESA.

Gráfico N: 4

Clasificación del tipo de empresa



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El organigrama estructural que cuenta la Editorial se encuentra distribuido por las siguientes funciones y responsabilidades:

Gerencia: Su trabajo consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la Editorial y participar en la elaboración de políticas administrativas, atender y brindar soluciones a conflictos y problemas que se susciten.

Jefe de producción: Esta encargado de planificar, organizar, controlar y evaluar el posicionamiento y colocación de los productos de forma exitosa en el mercado, contribuyendo al crecimiento de volumen, calidad y composición de las ventas, apoyando los planes de expansión de líneas de productos demandados y realizar estudios de mercado para la adquisición de nuevos productos de acuerdo a las necesidades existentes.

Área Administrativa: Se encarga de desarrollar y ejecutar organizadamente sus actividades y operaciones, aplicando los principios que le permitan en conjunto tomar las mejores decisiones para ejercer el control de sus bienes, compromisos y obligaciones que lo llevaran a un posicionamiento en el mercado.

1.- Atención al cliente: El principal objetivo de la Editorial es conocer y atender a los clientes que el producto y el servicio que prestan pueda ser definido y ajustado a sus necesidades para poder satisfacerlos, el éxito depende fundamentalmente de la demanda de sus clientes, además la Editorial trabaja con clientes internos (Dependencias de la UTPL) y clientes particulares, locales y nacionales.

2.- Jefe de mantenimiento: Su función es de asesorar, reparar y brindar mantenimiento a la maquinaria que se encuentre con fallas electrónicas o mecánicas, así como también informar a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas dentro de su área.

3.- Bodeguero: Son los responsables de velar por la seguridad de los materiales, insumos y repuestos de la Editorial así como también la recepción y previsión de los materiales necesarios para la producción.

4.- Contabilidad: La Editorial cuenta con un fondo rotativo de \$10.000 y en caja chica con un monto de \$500. Esta área se encarga de las ventas internas con productos genéricos (carpetas, publicidad, afiches), ingreso de facturas, pago de facturas desde \$1 hasta \$1000 pasado los \$1000 va directamente a contabilidad general de la UTPL, entrega retenciones a los clientes, con previa

autorización realiza anticipos y balances, de igual forma se realizan liquidaciones de Cuentas por Cobrar, Conciliaciones Bancarias, etc.

Gestión Propiedad Intelectual: Las actividades que realiza esta unidad es la gestión de registros, y se divide en dos:

1. Registro de publicación
2. Registro del derecho de autor.

Desde el área de Gestión del Conocimiento está conformada por un grupo de propiedad intelectual a través del cual se busca las maneras o mejores prácticas para hacer registros o licenciamientos, de tal manera que la producción intelectual de la UTPL, sea puesto al público adecuadamente, ya sea de copyright y con licencias para distribución y reproducción con ciertos limitantes, para lo cual se usa licencias Creative Commons de acuerdo a las disposiciones institucionales.

Los tramites y permisos para obtener los ISBN son utilizados para las diferentes publicaciones que realiza la Editorial, se los obtiene con la cámara de libros en Quito y a partir de este año 2010 se obtendrán en Cuenca. Además se aplica principalmente a libros y folletos editados en el país que no sean publicaciones periódicas, se refiere a las publicaciones inferiores a cuatro páginas.

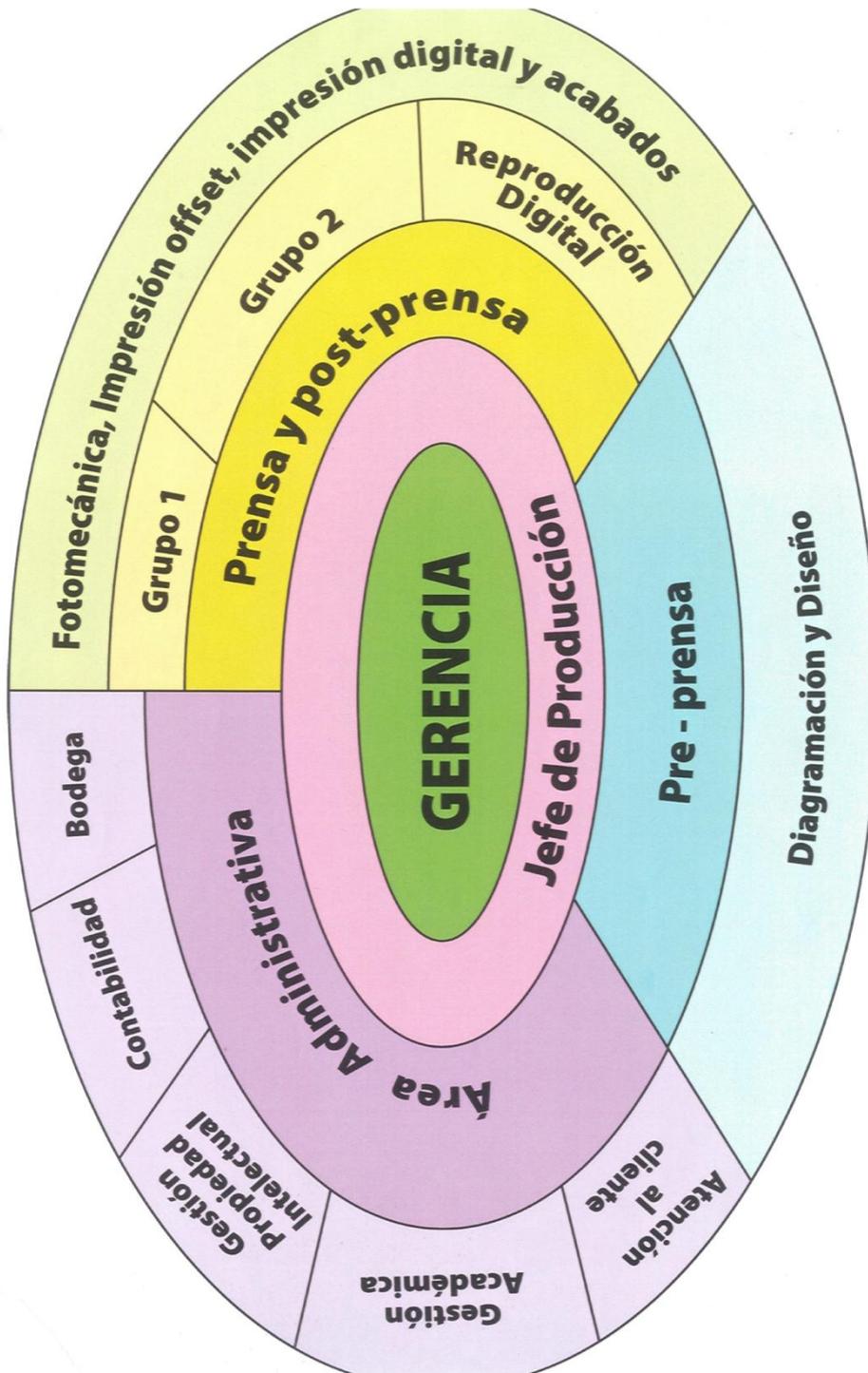
El Derecho del Autor es el área de la Propiedad Intelectual que regula las creaciones de carácter literario, artístico y científico. Garantiza el ejercicio de los derechos morales y patrimoniales que el autor tiene sobre sus creaciones y señala las facultades para autorizar o prohibir la utilización de sus obras.

Centro de Reproducción Digital: Consiste en el suministro y administración completa de la plataforma de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, asegurando así una disponibilidad permanente de consumibles, apoyo técnico y comprende:

- **Impresor Digital:** Son los encargados de realizar las impresiones directas de un archivo digital a papel, por medio de tóner; este proceso es ideal para proyectos de impresión de bajo volumen y tiempos de entrega sumamente cortos ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, puesto que no requiere de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas, como la tradicional impresión offset.

Pre- Prensa.

- **Diagramación:** Son los encargados de montar guías didácticas de pre y postgrado y cargar los textos o libros para su impresión.
- **Diseño:** Se encarga del diseño, los exteriores e interiores de los libros así como también la elaboración de: revistas, afiches, trípticos, folletos y papelería de imprenta en general.



FUENTE: Editorial UTP.
 ELABORACIÓN: La Autora

Prensa y Post- Prensa.

- ✓ **Fotomecánica:** Se encarga del revelado de la matriz.
- ✓ **Impresión Offset:** Es un proceso de impresión planográfica, mediante planchas metálicas (generalmente de aluminio) tratadas y fijadas sobre tres cilindros que se encuentran en contacto entre sí.
 - El primer cilindro lleva la plancha, esta debe estar humedecida y entintada.
 - El segundo cilindro suele ser de goma, recibe la impresión y seguidamente traslada a la hoja.
 - El tercer cilindro, aplica la fuerza de presión conveniente al papel, eventualmente enrollado en él, contra el segundo cilindro. De esta manera el papel toma la tinta del segundo cilindro.

Existe una plancha por cada color que se quiera representar, la Editorial utiliza cuatro colores (cian, magenta, amarillo y negro). La plancha toma la tinta en las zonas donde hay un compuesto hidrófobo y el resto de la plancha (zona hidrófila) se moja con agua para que repela la tinta; la imagen o el texto se trasfiere por presión a una mantilla de caucho, para pasarla finalmente al papel por presión. De este modo se obtiene papel impreso con imágenes a todo color.

- ✓ **Acabados:** Este refila los libros textos, afiches, revistas, guías, etc. Que una vez terminados serán trasladados a bodega para la entrega a los clientes, en el caso de las personas particulares y al CEDIB en el caso del material bibliográfico interno de la UTPL.

1.6.1 Sistemas de la Editorial.

Entidades Financieras.- Entre las Entidades Financiera que mantiene mayor relación con la Editorial están: Banco de Loja, Banco de Pichincha, Coop Mego.

Administración Pública¹.- Dentro de este campo se encuentra el Sistema de Rentas Internas en la cual se obtiene la autorización para emitir y elaborar comprobantes de venta para las dependencias de la UTPL y particulares.

¹ Ver Anexo 1.

Clientes: El cliente mayoritario de la organización es la UTPL, entre los mejores clientes particulares tenemos: el Banco de Loja, Diario la Hora, Instituto Miguel Ángel Suarez, As Producciones, Ecotel TV, Radio y UV Televisión.

Proveedores: Los principales proveedores que posee la Editorial son:

GUAYAQUIL	QUITO	CUENCA
Vernaza Grafic S.A.	Técnuma Técnica Unida S.A.	Austrocopy S.A.
Comercial Stimgraft	Heidelberg Ecuador S.A.	Ecuempaques S.A.
Papelesa Cia.Ltda.	Xerox del Ecuador.	
Andipapel S.A.		
Impo Cia. Ltda.		

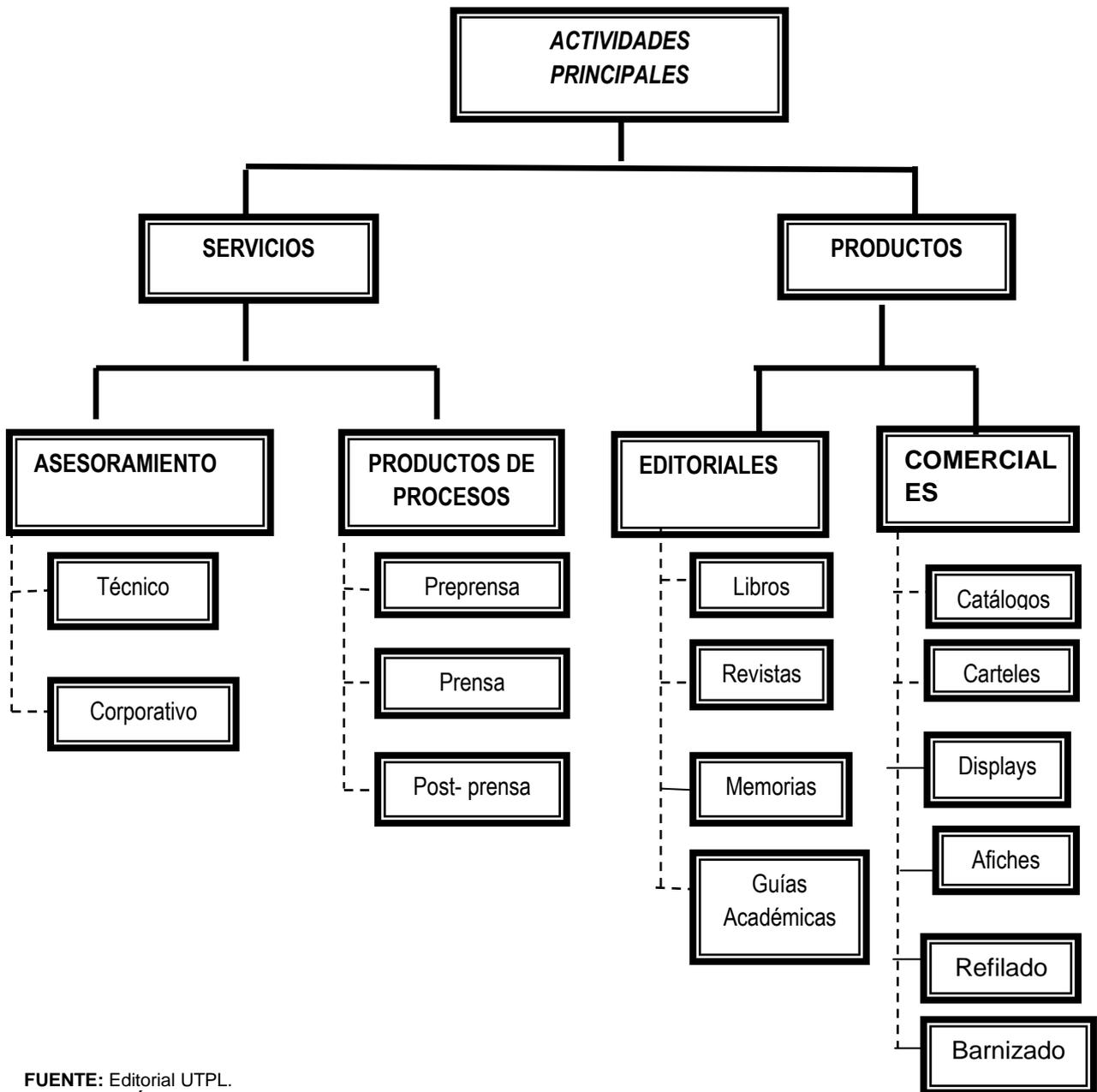
- **Ciclo de explotación.-** Se encuentra formado por el departamento de compras, de producción, distribución, comercialización y ventas, cuyas funciones tienen como propósito satisfacer a los clientes a través de productos de calidad y en el tiempo establecido.
- **Ciclo de capital.-** Está formado por el departamento de finanzas y de inversión que se enfocan en la consecución de financiamiento y en la realización de inversiones.
- **Directivos.-** Está constituido por la gerencia cuyas principales funciones son de organizar, planificar, coordinar y controlar el movimiento de este CITTE.

1.7 COMPONENTES Y/O ACTIVIDADES PRINCIPALES.

La Editorial cuenta con un conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo sus actividades, a fin de aplicar los objetivos, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente.

Gráfico N: 5

Actividades principales de la Editorial



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

Gráfico N: 6

Asesoramiento



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

- Para que las ideas de nuestros clientes sean rentables.

PRE – PRENSA

Gráfico N: 7

Diseño gráfico:



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

- Dirección de arte
- Diseño Grafico
- Fotografía
- Escáner
- Tratamiento de color
- Arte final y maquetación
- Separación de color
- Work flow digital: preflight, imposición electrónica y trapping
- Impresión de pruebas digitales.

Preimpresión:

- Impresión Láser blanco - negro y a color
- Insolación de matrices de aluminio

- Imposición electrónica digital
- Pruebas de imposición
- Filmación en CtF (Computer to Film)
- Sistema CtP (Computer to Plate)
- Polyester

Gráfico N: 8

Impresión.



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

- Equipos offset de gran versatilidad desde 52x36 y 72 x58
- Sistemas de control para obtener la máxima calidad de impresión

Post-prensa:

Gráfico N: 9

Trabajos finales.



- Plegado
 - Cosido
 - Encuadernado
 - Refilado
 - Encolado al calor
 - Termolaminado
 - Barnizado.
- FUENTE:** Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

1.8 LA EDITORIAL Y SU NEGOCIO.

Gráfico N: 10

Editorial y su Negocio.



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

Esta organización posee una única actividad o negocio que es la elaboración de artes graficas, la misma que integra varios productos como lo son: libros, guías, revistas, memorias, catálogos, folletos publicitarios, papelería corporativa, plegables, carteles, displays y afiches.

1.9 LA EDITORIAL Y SU MARKETING.

La relación existente entre la empresa y el consumidor, desde el punto de vista del mercado,

es conocer todas las necesidades y deseos que tiene la Universidad, y el grado de satisfacción de los mismos luego de haber recibido sus productos.

La Editorial no necesita de campañas publicitarias para hacerse conocer y mantener su cliente, sino que es conocido por el trabajo de calidad de los servicios y productos que ofrece.

2.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

En los actuales momentos el control interno ha cobrado trascendental importancia en el andamiaje organizacional de una empresa, constituyéndose en el pilar fundamental que garantiza el razonable desarrollo de las diversas actividades ejecutadas por esta, así su definición se sincroniza a todos los niveles jerárquicos para la consecución de los objetivos tal como lo señala Samuel Alberto Mantilla en su texto Control Interno “Estructura Conceptual Integrada” quien lo considera como el proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Para comprender mejor lo que es control se ha creído conveniente tomar las siguientes definiciones:

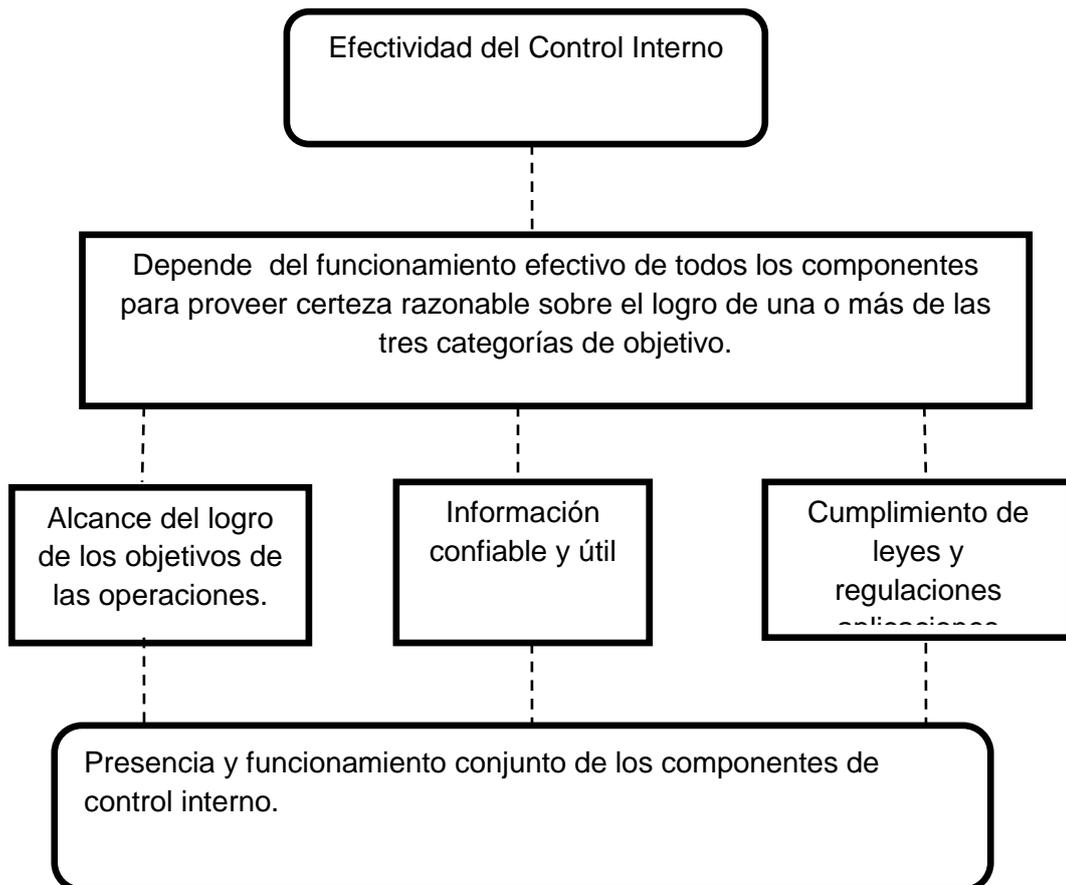
“Comprobación intervención o inspección de las operaciones de una organización”

“Control es la función que consiste en observar inspeccionar y verificar la ejecución de un plan de manera que pueda compararse y tomar las medidas conducentes, para asegurar la realización de sus objetivos”

“Control es el instrumento de gestión que tiende asegurar la eficiencia de un sistema y a corregir sus desviaciones”

Luego de haber revisado las definiciones de algunos autores he planteado un criterio. Control es el centro regulador para mejorar las actividades de una empresa o institución, a través de la evaluación de las actividades realizadas que permitan el conocimiento de los hechos importantes, para de esta manera poder corregir los errores defectos y alcanzar los objetivos propuestos.

Cabe indicar que la implantación del sistema de control interno en una empresa se orienta a la consecución de objetivos básicos que se plantean y son comunes a la mayoría de organizaciones como conseguir rentabilidad, eficiencia en las operaciones y proteger los recursos de la entidad.



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.3 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

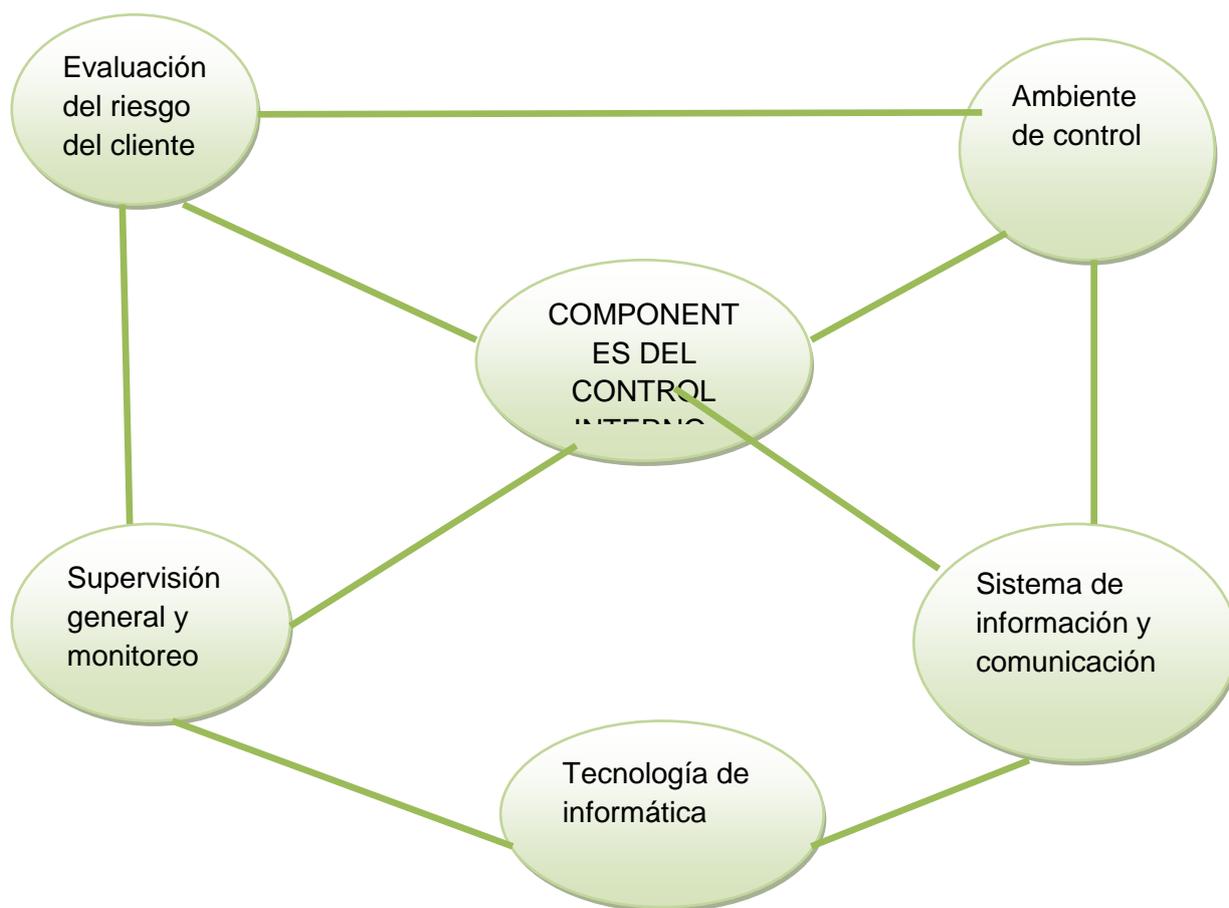
Para cumplimiento de las responsabilidades, los directivos pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del control interno se originan de la forma como la administración dirige una empresa, lo que hace que estén integrados al proceso de administración.

Las empresas consideran cinco componentes que interactúan armónicamente tal como lo define Samuel Alberto Mantilla, y la Contraloría General del Estado en la cual se considera los siguientes:



FUENTE: Editorial UTPL.
ELABORACIÓN: La Autora

2.4.1 AMBIENTE DE CONTROL: El Ambiente de Control da el tono de una organización favorable, al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para concienciar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Además tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

➤ ***Integridad y valores éticos***

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades

institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidad. Los directivos deberán promover una cultura organizacional para comprometer al personal con la organización.

➤ ***Autoridad y responsabilidad***

Comprende tanto la delegación de funciones y tareas para exigir el cumplimiento de los procesos, así como también la asignación de autoridad para impulsar al personal a que utilice su iniciativa y emprenda acciones oportunas para tratar y solucionar problemas.

➤ ***Estructura organizacional***

Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución; para el establecimiento de la estructura organizativa se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad y las vías adecuadas de comunicación.

➤ ***Políticas de personal***

Se refieren a la prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos, también se relacionan con los acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

2.4.2 VALORACIÓN DE RIESGOS: La empresa debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas y producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente.

El control interno ha sido pensado esencialmente para eliminar los riesgos que afectan a las actividades, de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas

identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

2.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL: Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración, como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

2.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente que permitan a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Es importante que exista una comunicación eficaz en toda la organización, compartir ideas e intercambio de información que fluya en todas las direcciones y ámbitos de la organización.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

2.4.5 MONITOREO: Los sistemas de control interno requieren un monitoreo, que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento. Se puede realizar mediante actividades continuadas, evaluaciones periódicas.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.

2.5 CLASES DE CONTROL INTERNO.

2.5.1 Por la Función.

- **Control Administrativo.-** Donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo.
- **Control Financiero.-** Contable, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contable de una entidad.

2.5.2 Atendiendo al momento en que se actúa.

- **Controles Preventivos:** Establecen las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplos de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, o los formularios pre- numerados.
- **Controles Detectivos:** Identifican el error pero no lo evita, actuando como alarmas que permiten registrar el problema y sus causas. Sirven como verificación del funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos. Como ejemplos tenemos la validación de los datos de entrada, cuando se realiza con posterioridad al procesamiento de dichos datos, los totales de controles, los controles cruzados o los controles de supervisión.

- **Controles Correctivos:** Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinadas a procurar que las acciones necesarias para su solventación sean tomadas. Como ejemplos tenemos los listados de errores, las evidencias de auditoría o las estadísticas de causas de errores.

2.5.3 Atendiendo al momento en que se efectúa.

- **Control Preliminar.-** Tiene lugar antes de que empiecen las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. Es posible ejercer una influencia controladora en vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos y proceder a la corrección.
- **Control Concurrente.-** Tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sintonización de las actividades según ocurra, es decir, ayuda a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La supervisión directa es la forma más conocida del control concurrente, ya que el administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, verificando de forma concurrente y adoptando medidas correctivas de forma inmediata para la solución de problemas.

- **Control Posterior.-** Este control se enfoca sobre el uso de la información que se genera una vez efectuada las actividades. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

2.5.4 Por la ubicación.

- **Control Interno.-** Es el que proviene de la propia entidad y cuando es sólido y permanente resulta ser el mejor.
- **Control Externo.-** Es ejercido por una entidad diferente, quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

Se ha generalizado, aplicando y probando tanto en el sector público como privado, las siguientes reglas relativas del control interno, que se las ha catalogado como principio dado la universalidad que va adquiriendo y el beneficio que se ha generado y son:

- **Responsabilidad:** Consiste en cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en caso de no hacerlo, tiene el cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos:
 - El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos.
 - El segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

- **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes y los servidores públicos con las personas que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten.
Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

- **Moralidad:** Es el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

- **Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".

- **Imparcialidad:** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando se actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses.
- **Eficiencia:** Es velar en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.
- **Eficacia:** Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades.
- **Economía:** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.
- **Celeridad:** Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.
- **Publicidad:** Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

- **Preservación del Medio Ambiente:** Es la orientación de las actuaciones del ente hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

2.7 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio.
 - El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
 - Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
 - Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.
 - Dos tipos de controles internos (administrativos y contables).

Control Interno Administrativo: No está limitado el plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Control Interno Contable: Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

1. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
2. Se registran los cambios para, mantener un control adecuado.
3. Se salvaguardan los activos solo acezándolas con autorización
4. Los activos registrados son comparados con las existencias.

2.8 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

2.8.1 Muestreo estadístico

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

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

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

2.8.2 Método de cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

2.8.3 Método Narrativo.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

2.8.4 Método gráfico

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

2.9 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.

La mayor parte del trabajo del auditor independiente, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.

El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

2.9.1 Riesgo Inherente.

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresado que las que contiene cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc.

2.9.2 Riesgo de Control.

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa.

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es gran medida fuera del control del auditor.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

2.9.3 Riesgo de Detección.

Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

Escala de medida cualitativa o cuantitativa de probabilidad, se deben establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de los parámetros siguientes:

ALTA: Es muy factible que el hecho se presente.

MEDIA: Es factible que el hecho se presente.

BAJA: Muy poco factible que el hecho se presente.

Ese mismo diseño puede aplicarse para la escala de medida cualitativa o cuantitativa de impacto, estableciendo las categorías y la descripción, por ejemplo:

ALTO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto sobre la entidad.

MEDIO: Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto en la entidad.

BAJO: Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo efecto en la entidad.

- **Evitar el riesgo:** Es siempre la primera alternativa a considerar. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

- **Reducir el riesgo:** Si el riesgo no puede ser evitado porque crea grandes dificultades operacionales, el siguiente paso es reducirlo al más bajo nivel posible. La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- **Dispersar y atomizar el riesgo:** Se logra mediante la distribución o localización del riesgo en diversos lugares.

- **Transferir el riesgo:** Hace referencia a buscar respaldo y compartir con otro parte del riesgo. Esta técnica es usada para eliminar el riesgo de un lugar y pasarlo a otro o de un grupo a otro.

- **Asumir el riesgo:** Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene.

2.10 ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos es un factor importante que se debe tomar en cuenta según los peligros y los riesgos que se pueden identificar en todos los procesos y actividades que se realizan dentro de las instalaciones de la organización.

La identificación de los riesgos ayudará a proponer las debidas medidas preventivas y los controles necesarios para mitigar y evitar los posibles accidentes.

3.1 PRESENTACIÓN.

La creciente competitividad que existe hoy en la actualidad a nivel empresarial y en el sector industrial es muy importante que se lleve a cabo un manual de procedimientos, el cual como su nombre lo indica es una herramienta válida, para la ejecución y el control de las actividades que cada persona realiza, asignando las responsabilidades y definiendo los niveles de autoridad y la capacidad de decisión, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la empresa.

El presente constituye un aporte útil para el desarrollo razonable de las actividades empresariales para la Editorial, este esfuerzo ha sido dirigido en realizar un trabajo efectivo que sirva de guía para un eficiente desarrollo de las actividades en el área financiera con las cuentas más relevantes que se desarrolla en la misma.

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para tener una información detallada, ordenada, sistemática integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La empresa en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Una de las principales funciones del manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por el área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente confiables, con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación dando paso a los macroprocesos, procesos y procedimientos.

3.3 IMPORTANCIA.

El Manual de Procesos y Procedimientos es de suma importancia ya que son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente

al funcionamiento de las unidades administrativas, financieras; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones

La importancia de los procedimientos es:

- Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y la optimización.
- Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades y quién debe ejecutarlas.

El Manual de Procesos y Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle.

La importancia del manual radica en la medida en que sus lineamientos sean aplicados con efectividad por parte del personal en todo el ámbito organizacional, pues de su correcta aplicación dependerá del éxito empresarial sobre todo porque evitara irregularidades que pueden provocar problemas operativos y financieros.

Tomando en cuenta que en la Editorial no existe un Manual de Procesos y Procedimientos se ha creído conveniente en la elaboración de los flujogramas para que el personal desarrolle cada una de las actividades de la mejor forma y ponerlas en práctica y que la Gerencia de la Editorial pueda verificar si son adecuados y tomar las medidas correctivas para cumplir con sus objetivos.

3.4 CONTROLES CONTABLES.

CONTABILIDAD.

POLÍTICA.

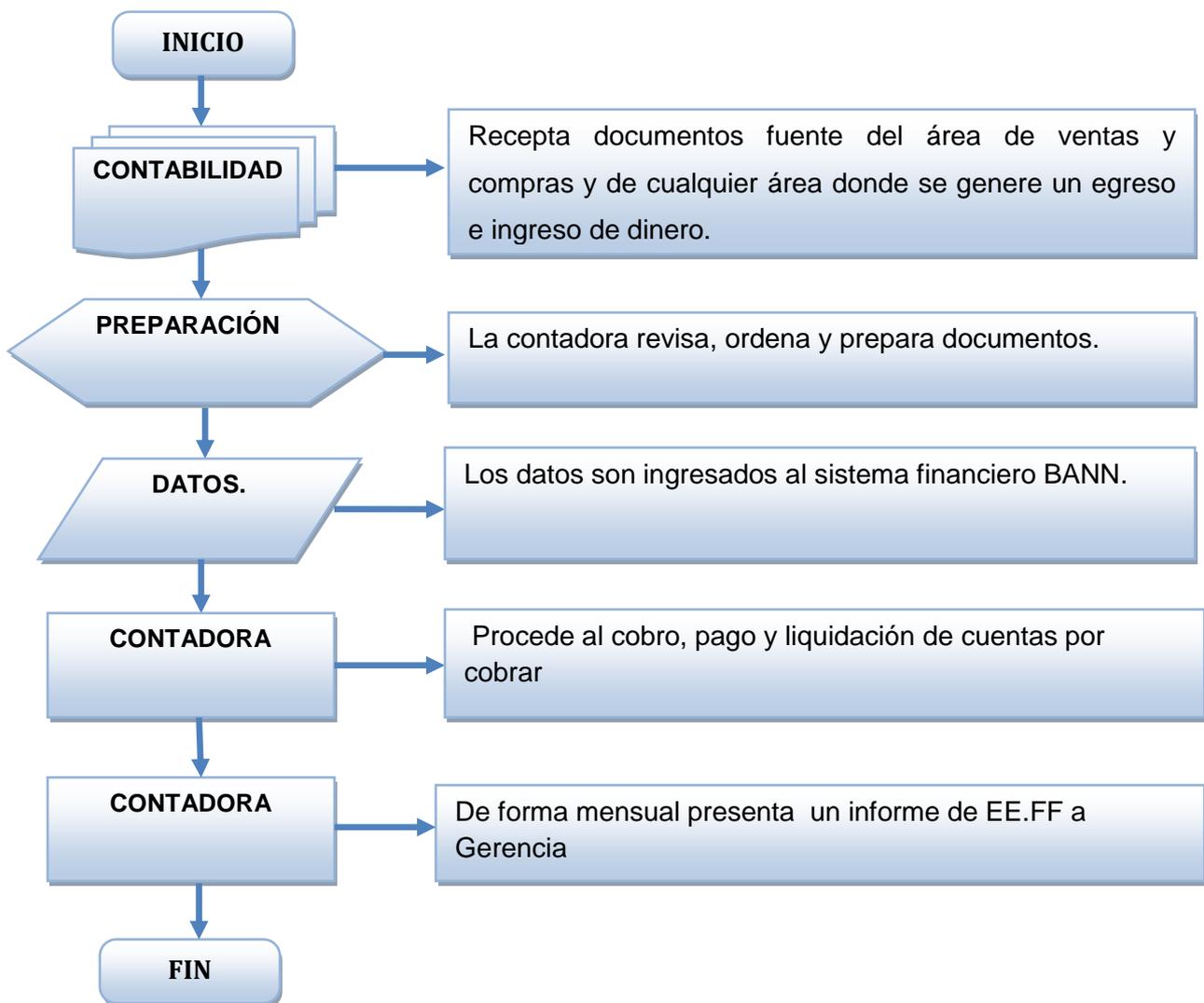
Principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza la Editorial.

- La contadora revisa, ordena y prepara documentos.
- Todas las operaciones son ingresadas al sistema BANN.
- La contadora es la encargada de efectuar los informes y cierres de caja diariamente.
- Los Estados Financieros serán presentados mensualmente.

FLUJOGRAMA DE CONTABILIDAD



Elaborado: La Autora.
Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

FONDOS ROTATIVOS.

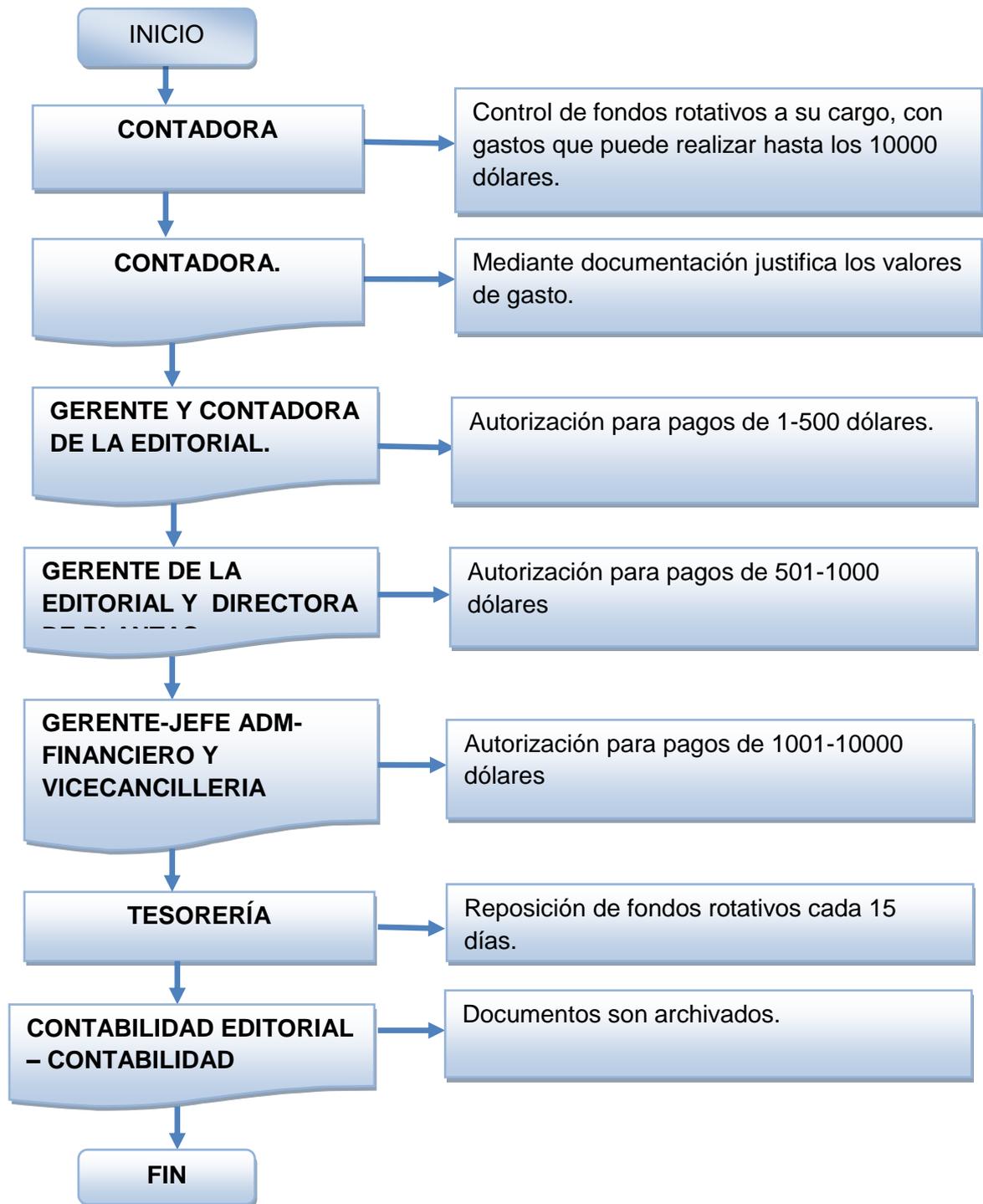
POLITICA.

El Fondo rotativo asignado mensualmente a la Editorial es hasta 10000 dólares el mismo que está destinado a cubrir gastos que se realizan en la Editorial especialmente para compras de materia prima, insumos y repuestos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- El contador mantendrá control de los fondos rotativos a su cargo con gastos menores a 10000 dólares.
- La entrega de valores para cubrir gastos se procederá previa presentación de justificación o documento soporte.
- Montos de 1-500 dólares autoriza la Gerente de la Editorial y paga la Contadora.
- Montos de 501- 1000 dólares autoriza la Gerente de la Editorial con la Directora de Plantas.
- Montos de 1001-10000 dólares requiere la autorización de la Gerente, Jefe Administrativo - Financiero y Vicecancillería.
- Revisado la documentación soporte se efectivizará el desembolso del dinero por el valor del gasto que se realiza cada 15 días previo visto bueno de la Directora de Plantas.
- Los documentos que sustenten los gastos serán archivados y custodiados en el departamento de Contabilidad de la Editorial y Contabilidad General.

FLUJOGRAMA DE FONDOS ROTATIVOS.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

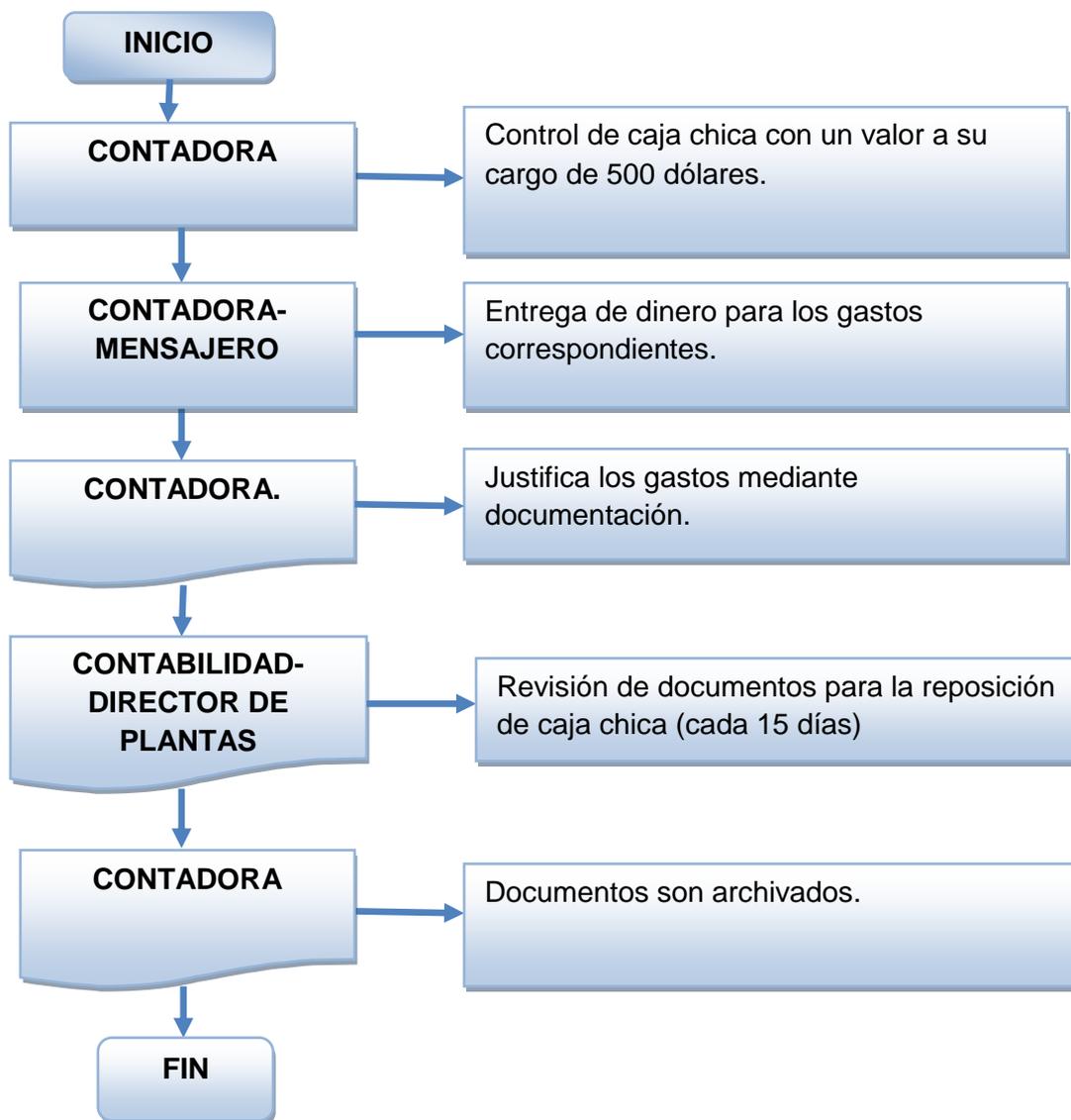
POLÍTICA.

Caja Chica cuenta con un valor de 500 dólares que está destinado a cubrir gastos menores y emergentes que necesita la Editorial.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- La contadora mantendrá control de los valores de caja chica a su cargo con un valor de 500 dólares.
- EL mensajero recibe por parte de la contadora dinero para realizar las compras correspondientes no mayores a 20 dólares
- La entrega de valores para cubrir gastos se procederá previa presentación y justificación de un documento soporte.
- Revisado la documentación soporte se efectivizará el desembolso por el valor del gasto que se realiza cada 15 días en el fondo rotativo.
- Los documentos que sustenten los gastos son archivados y custodiados en el departamento de contabilidad.

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. De Contabilidad
Editorial.

BANCOS.

POLÍTICA.

Las cuentas se abrirán en el banco que ofrezca servicios eficientes y oportunidades para la Editorial, las mismas estarán a cargo del contador, quien basadas en criterios contables razonable cumplirá actividades de manejo y custodia del mismo.

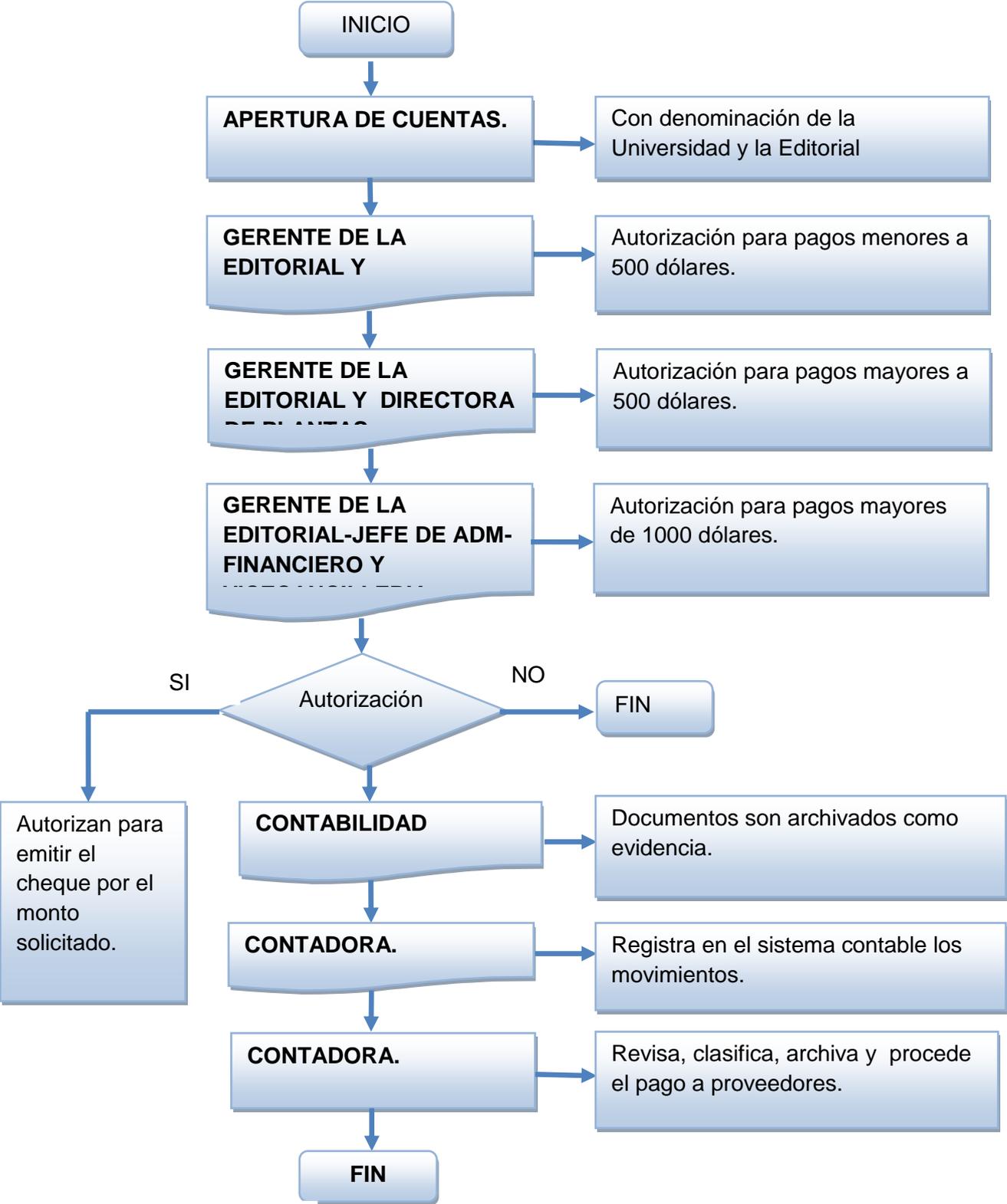
PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Las cuentas corrientes bancarias se abrirán con la denominación de la Universidad y la Editorial que indique la administración.
- Los cheques² y documentos que habiliten los pagos llevaran la rúbrica de la Gerente de la Editorial y la Contadora si son menores a 500 dólares.
- Los cheques³ y documentos que habiliten los pagos llevaran la rúbrica de la Gerente de la Editorial y la Directora de Plantas si es mayor a 500 dólares.
- La Gerente, Jefe de Administración-Financiero y Vicecancillería facilitan la rúbrica para pagos de cheques y documentos con el monto de 1000 dólares.
- Los pagos mediante cheque se habilitaran previo a la autorización de la autoridad competente enmarcados en los criterios de autorización del gasto.
- Los documentos que respalden el movimiento de las cuentas bancarias son archivados para que sirvan de evidencia documentado.
- La Contadora, responsable del manejo registra en el sistema contable el movimiento tan pronto como se origine los desembolsos.
- Las conciliaciones bancarias son efectuadas por la contadora hasta los seis primeros días de cada mes de forma oportuna.

² Ver Anexo 2

³ Ver Anexo 3

FLUJOGRAMA DE BANCOS.



Elaborado: La Autora.
Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

POLITICA.

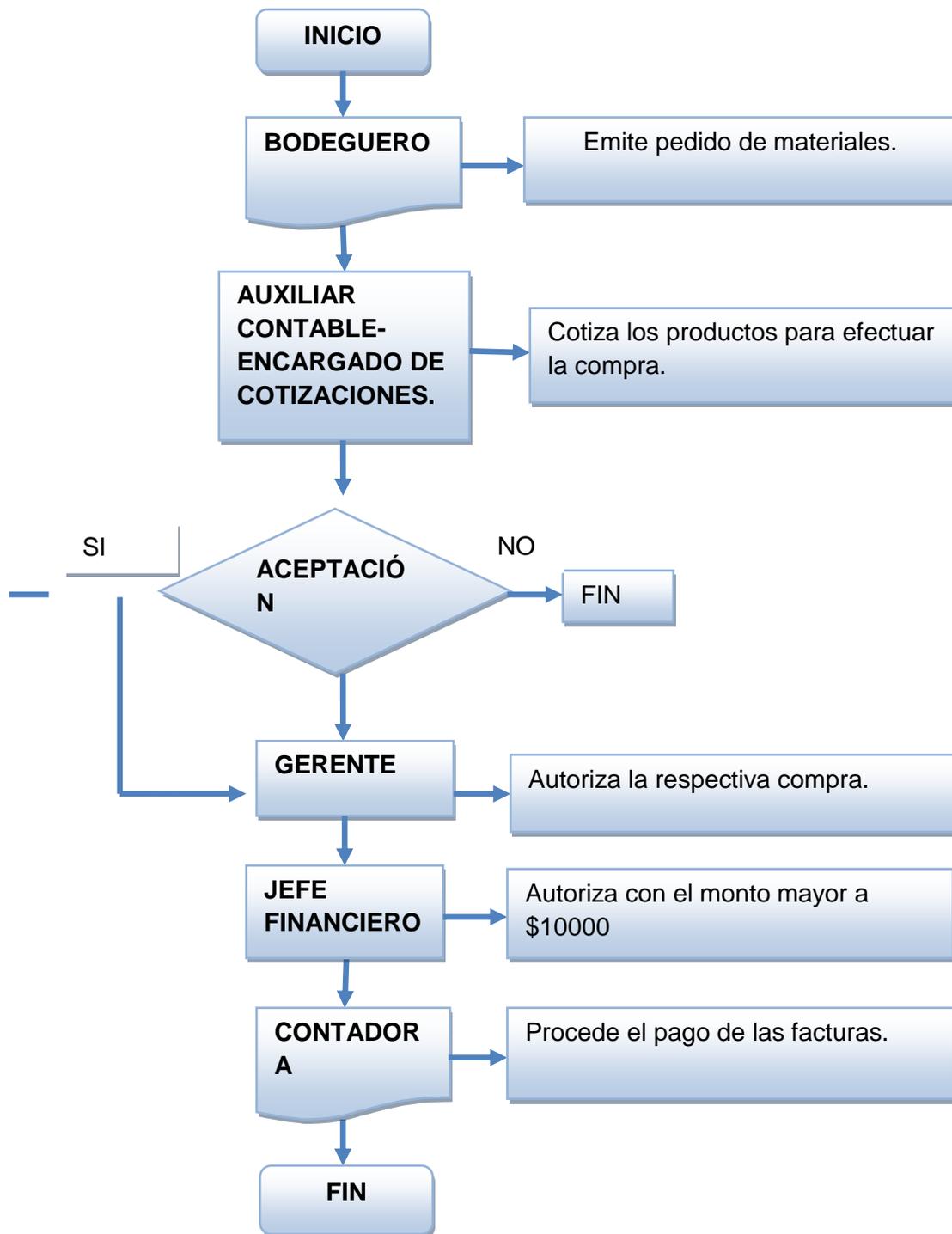
La Editorial debe efectuar las compras de acuerdo a las necesidades de producción.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- El bodeguero emite el pedido de materiales mediante una orden de requerimiento⁴ de materia prima.
- Persona encargada de cotizaciones o auxiliar contable cotiza los productos (calidad, precio, tiempo de entrega y procedencia)
- Reunión con el gerente para tomar la decisión de compra.
- Si el monto o cantidad es mayor a 10000 dólares el Jefe Financiero o Administrativo de la UTPL analiza y autoriza la petición.
- Autorización del gerente para la respectiva compra.
- La contadora procede el pago de facturas.

⁴ Ver Anexo 4

FLUJOGRAMA DE COMPRAS.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

VENTAS.

POLÍTICA.

Los ingresos de la Editorial provienen de las ventas a particulares y de la universidad, su manejo se encuentra a cargo del contador y auxiliar contable.

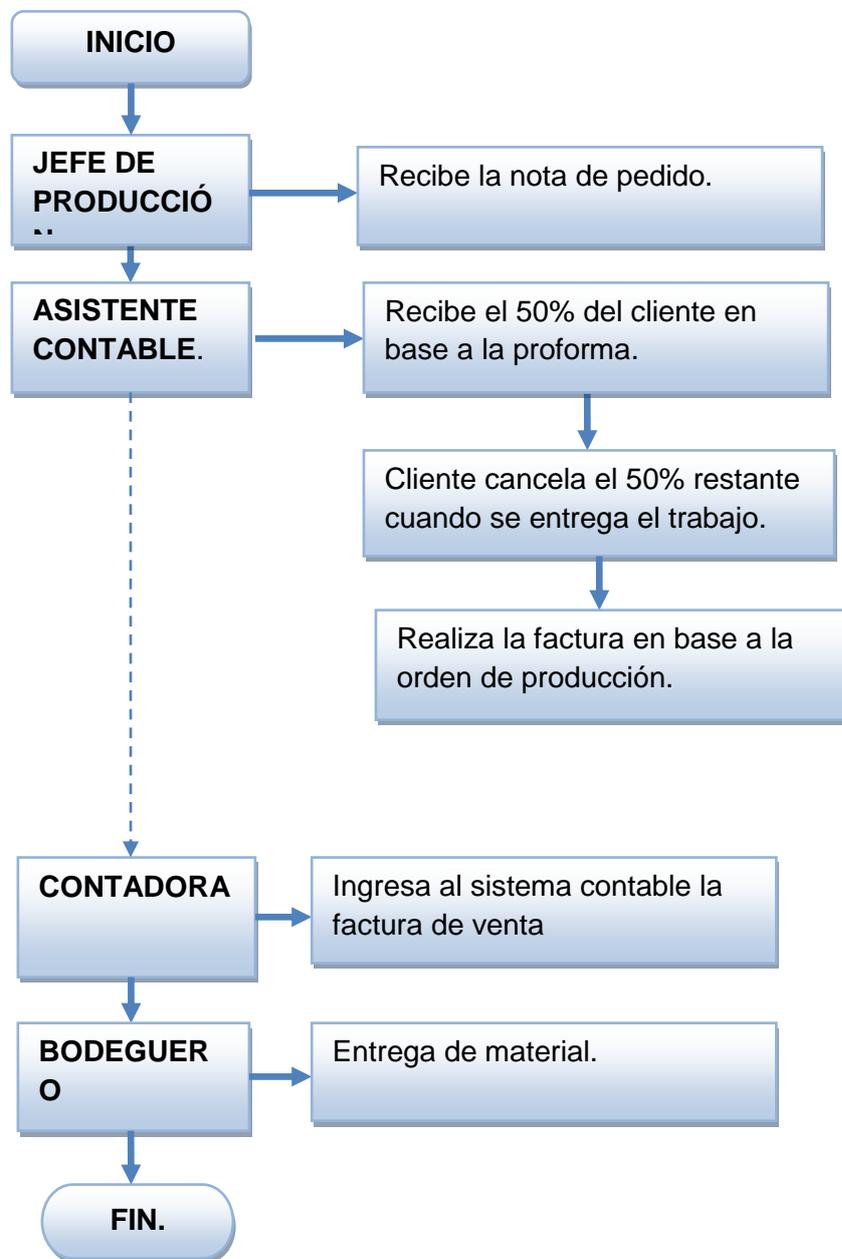
PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- El Jefe de Producción recibe una orden de pedido.
- El asistente contable recibe del cliente el 50% de entrada en base a la proforma.
- El cliente cancela el 50% restante cuando se entrega el trabajo.
- Se emite un comprobante de venta (factura⁵) al cliente en base a la orden de producción⁶.
- Jefe de centro digital y asistente de producción entrega la orden de producción al auxiliar contable para proceder a la facturación.
- Se registra el movimiento en el sistema contable.
- Se archivar los documentos que respalden las ventas.
- Bodega entrega el producto terminado.

⁵ Ver Anexo 5

⁶ Ver Anexo 6

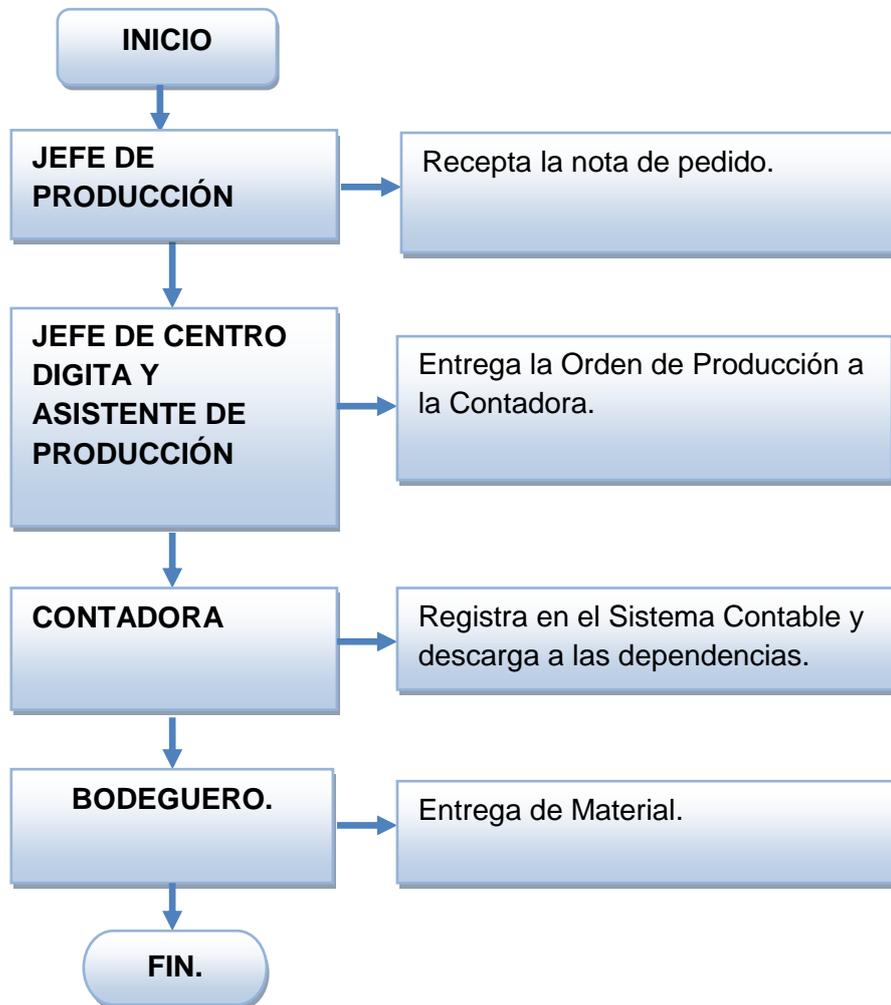
FLUJOGRAMA DE VENTAS A PARTICULARES.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

FLUJOGRAMA DE VENTAS INTERNAS (UTPL)



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. De Contabilidad Editorial.

3.5 CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA.

POLÍTICA.

Materias primas a cargo del bodeguero para la transformación de producto terminado.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- El bodeguero recibe el material comprado a los diferentes proveedores.
- El bodeguero revisa y ordena el material en los diferentes stands.
- Mantendrá el bodeguero un registro actualizado de todos los inventarios a su cargo en unidades físicas y su correspondiente valoración.
- El bodeguero registrará las salidas de los inventarios tan pronto como estos acontezcan.
- El Auxiliar Contable registra los ingresos de materia prima y materiales en el sistema contable a través de la factura y comparando con la cotización y proformas solicitadas.
- El departamento de inventarios realiza la descarga de consumo de inventarios mediante un informe emitido por el bodeguero.

FLUJOGRAMA DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Bodega Editorial.

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS.

POLÍTICA.

El manejo y control de los productos terminados estará a cargo del bodeguero, quien definirá procedimientos y técnicas razonables para identificar y facilitar el movimiento de productos terminados.

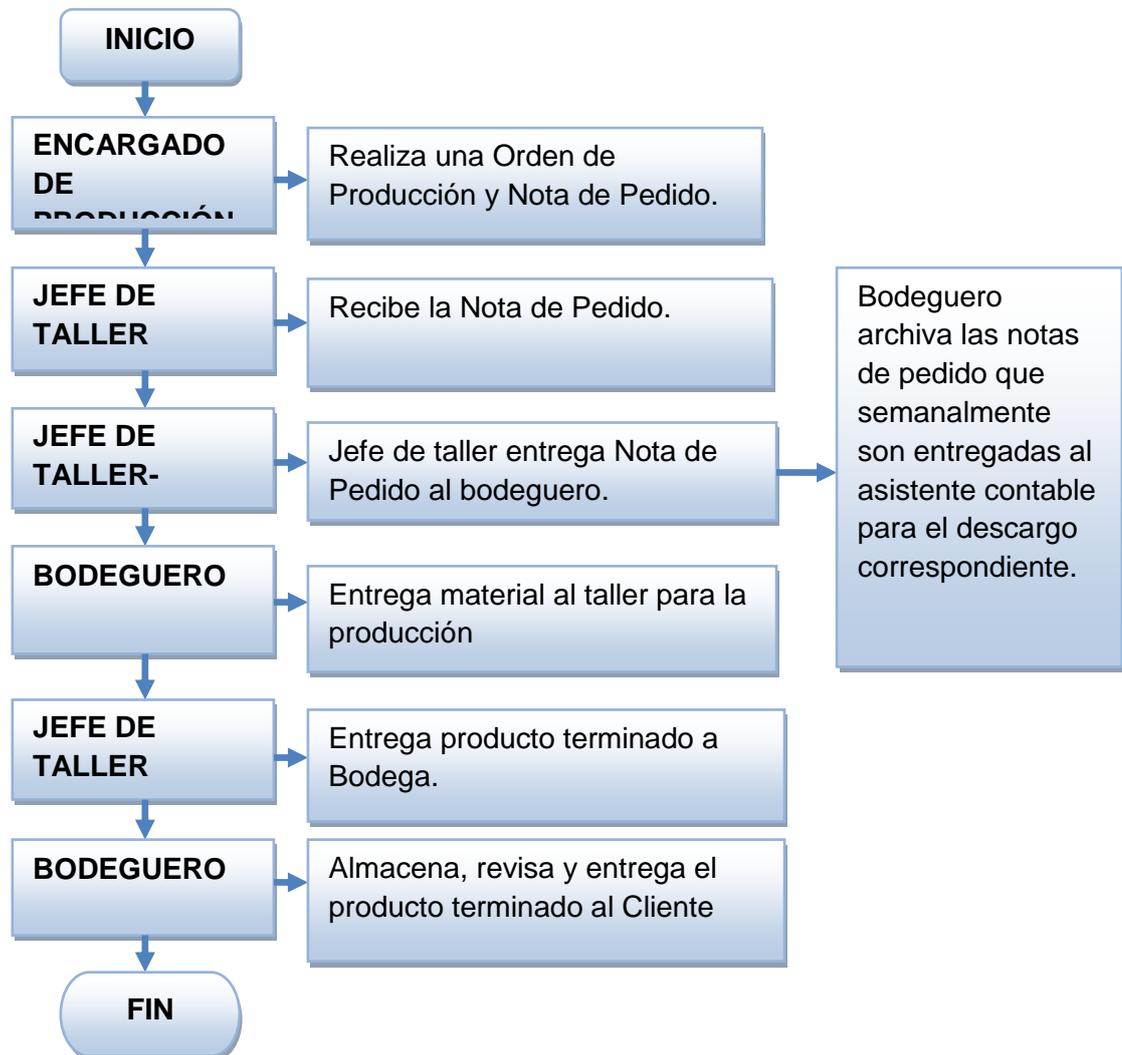
PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- El asistente de producción realiza una orden de producción⁷ y nota de pedido⁸.
- El jefe de taller entrega la nota de pedido al bodeguero para petición de materiales.
- El bodeguero al momento de recibir los Productos Terminados llevara un registro de los mismos con su correspondiente documentación y soporte.
- El responsable del departamento de contabilidad registra las facturas que respalden el egreso de productos terminados.
- El bodeguero se encarga de organizar adecuadamente la mantención de los inventarios con el fin de facilitar la custodia y su correspondiente despacho, guardando los documentos de respaldo proporcionados por el contador.

⁷ Ver Anexo 7

⁸ Ver Anexo 8

FLUJOGRAMA DE PRODUCTOS TERMINADOS.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Bodega Editorial.

COTIZACIÓN.

POLÍTICA.

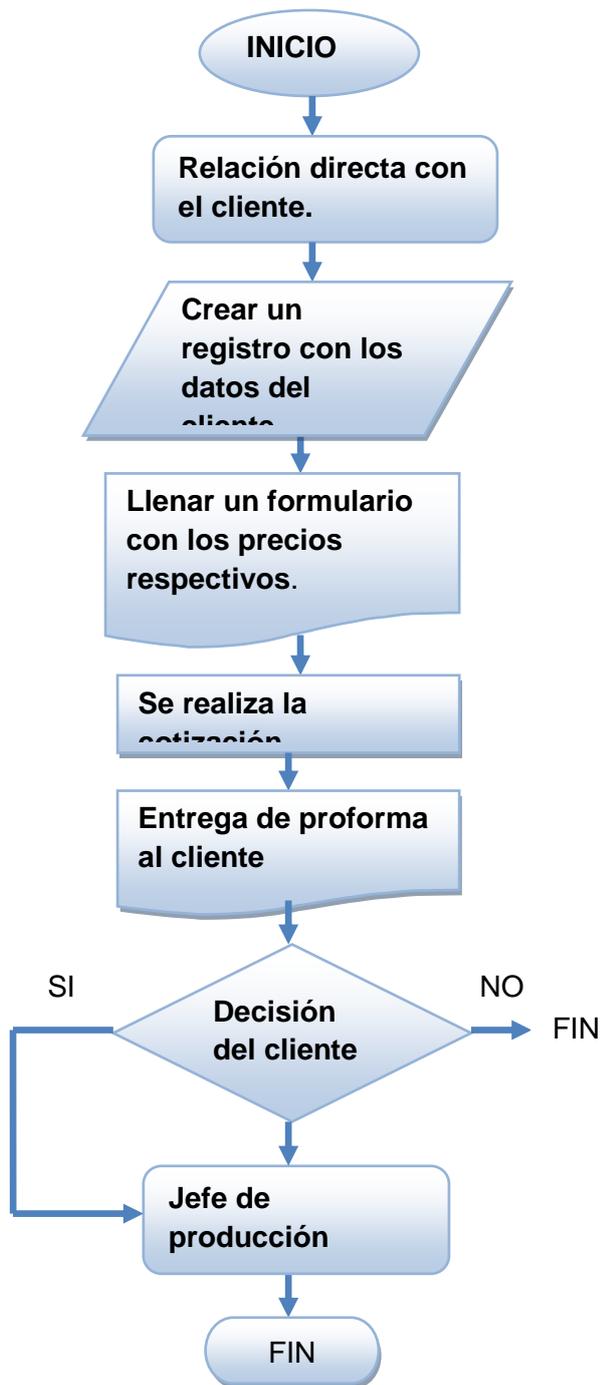
Establecimiento de la cantidad a pagar, forma y plazo de pago por la adquisición del bien o servicio.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Atención al cliente para dar información que el mismo solicite.
- Crear un registro que le permite ingresar la información necesaria para poder atender y servir de una manera rápida y eficaz.
- Realiza una cotización interna con los precios respectivos.
- El encargado de atención al cliente entrega la proforma⁹ al cliente.
- De acuerdo a los requerimientos del cliente se toma la decisión de efectuar o no el contrato.

⁹ Ver Anexo 9

FLUJOGRAMAS DE COTIZACIÓN.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. Asiste al cliente Editorial.

CENTRO DE REPRODUCCIÓN DIGITAL.

POLÍTICA.

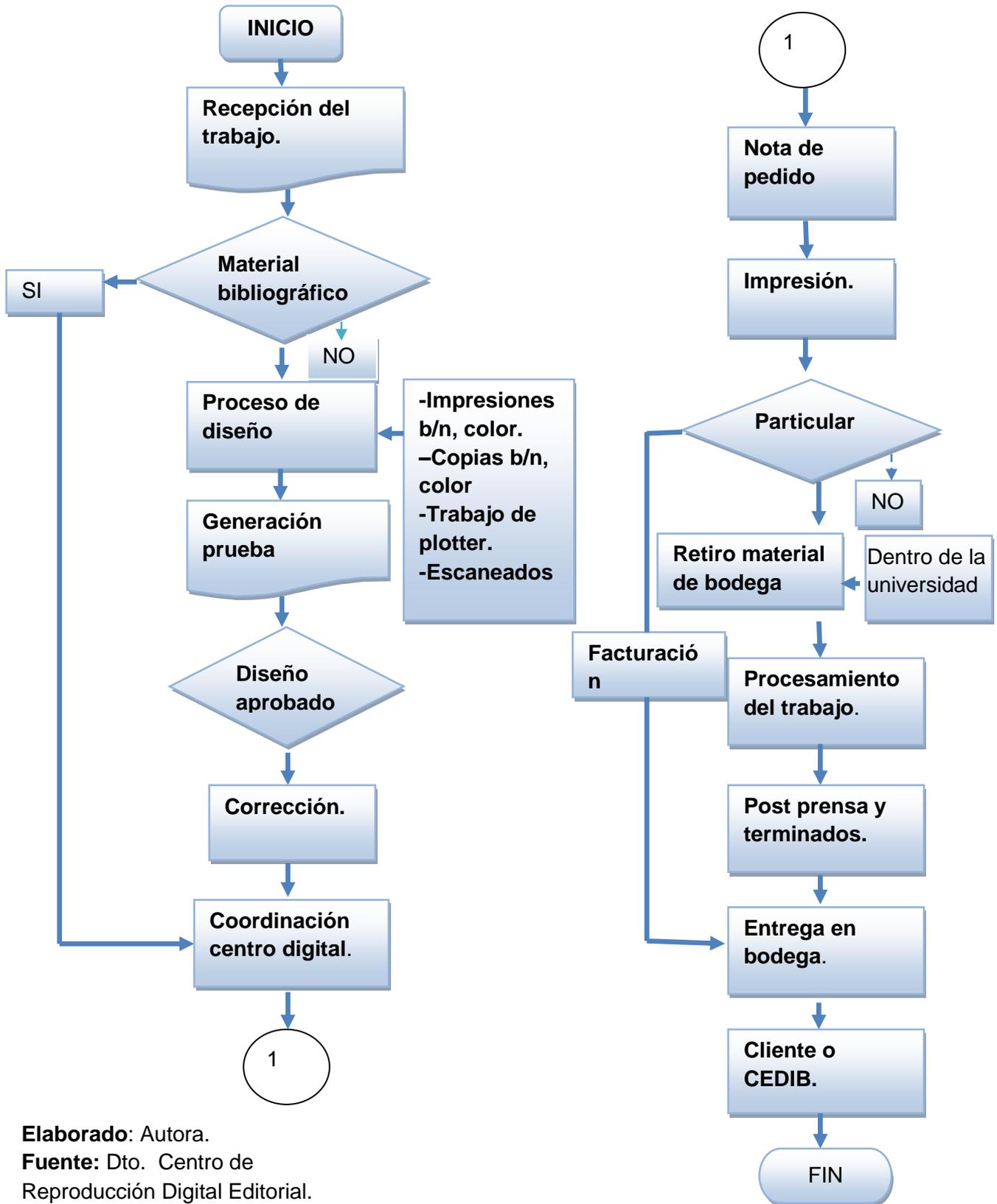
Se encarga del suministro y administración de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- Centro de Reproducción Digital se encarga de recibir el trabajo a realizarse (petición de servicios)¹⁰.
- Realiza impresiones y copias a blanco y negro a color, trabajo de plotter escaneados.
- Existe un proceso de diseño después son sometidas a las respectivas pruebas para la aprobación del diseño.
- Se realizan las correcciones como una letra mal escrita o que no esté al gusto del cliente (correcciones pequeñas).
- Entrega de la nota de pedido para la impresión del trabajo.
- Bodega se encarga de la entrega de trabajo terminado.

¹⁰ Ver Anexo 10

FLUJOGRAMA DE CENTROS DE REPRODUCCIÓN.



Elaborado: Autora.

Fuente: Dto. Centro de Reproducción Digital Editorial.

POLÍTICA.

Planifica, organiza, controla y evalúa el posicionamiento y colocación de los productos de forma exitosa en el mercado, contribuyendo al crecimiento de volumen, calidad y composición de las ventas.

PROCEDIMIENTOS GENERALES.

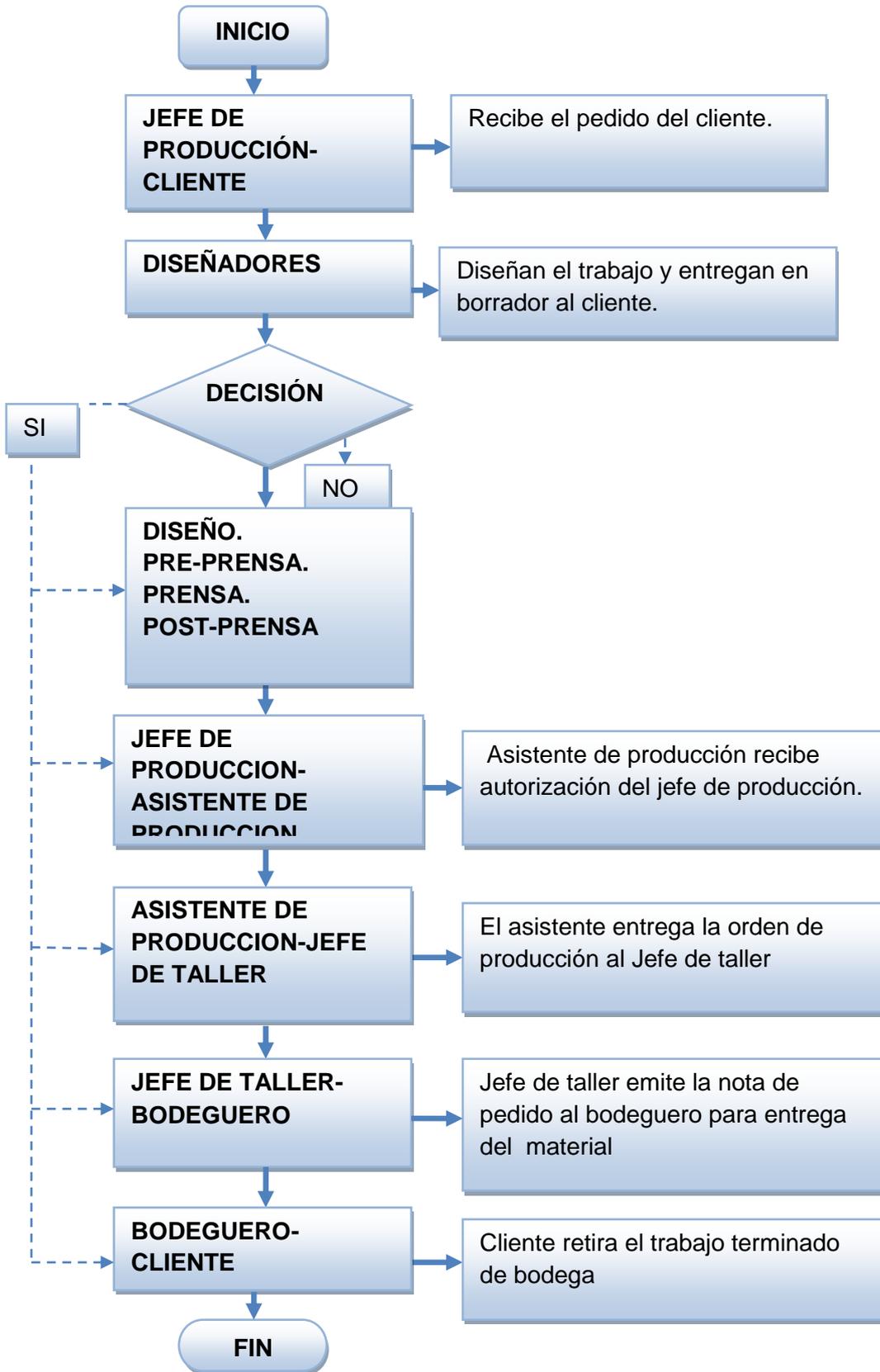
- Jefe de producción toma el pedido del cliente.
- Los diseñadores reciben el trabajo a realizarse para diseñarlo al gusto del cliente.
- Decisión del cliente si realiza o no el trabajo.
- Se procede al:
 - Diseño.
 - Pre-prensa (Se realizan placas que van a ser utilizadas para la impresión)
 - Prensa (Proceso de impresión - Fotomecánica¹¹)
 - Post Prensa (Acabados de los trabajos)
- El jefe de taller recibe la orden de producción.
- Bodega entrega al jefe de taller los materiales con nota de pedido¹².
- Bodega entrega el producto terminado al cliente (Entrega de trabajo)¹³.

¹¹ Ver Anexo 11

¹² Ver Anexo 12

¹³ Ver Anexo 13

FLUJOGRAMA DE PRODUCCIÓN.



Elaborado: La Autora.

Fuente: Dto. Centro de Producción.

3.6 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

El cuestionario es preparado para asistir al personal en la determinación de la eficiencia del sistema de control interno establecido por la empresa y no tiene el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente.

El cuestionario debe modificarse en las secciones en las que existan preguntas específicas aplicables a la empresa en particular, insertando estas preguntas al cuestionario.

Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con "SI - NO - N/A " y en su caso con otras marcas y/o referencias que se crea convenientes.

Para realizar el muestreo de las variables se considera 1(SI), 0(NO) y la ponderación es el numero de encuestados por área de la Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Es importante recalcar que en la Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja la aplicación de cuestionarios de Control Interno son relevantes para observar, verificar y comprobar que las actividades se están efectuando de una manera eficiente, mediante esta aplicación se puede realizar el cálculo correspondiente para tomar en cuenta el nivel de riesgo para que a la gerencia se le facilite en la toma de decisiones o plantear cambios, modificaciones a la estructura actual de la información.

Para realizar la implantación de este cuestionario se ha tomado en consideración su aplicación a cinco cuentas principales como son:

- Bancos
- Caja Chica.
- Compras.
- Ventas.
- Inventarios.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
BANCOS**

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona entrevistada: Ing. Mariuxi Pardo

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACION
		SI	NO	N/A	
1	¿Maneja una sola cuenta bancaria?	X			
2	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			
3	¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?	X			Este criterio lo maneja en departamento de Contabilidad General.
4	¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?	X			
5	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	x			Mensualmente
6	¿Los cheques serán efectuados por cualquier persona que se encuentre en el área administrativa?		x		Contadora
7	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			
8	¿Existe un registro de cheques protestados?	X			
9	¿Las conciliaciones serán efectuadas por el contador?	X			Realiza el departamento de Contabilidad de la Editorial y entrega a Contabilidad General.
10	¿Existen firmas de responsabilidad para la emisión de cheques?	X			

MUESTREO DE VARIABLES.

BANCOS

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona encuestada: Ing.Mariuxi Pardo.

NO DE ENCUESTADOS	1	PONDERACION	CALIFICACION
PREGUNTAS	TOTAL		
1. ¿Maneja una sola cuenta bancaria?	1	1	1
2. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	1	1	1
3. ¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?	1	1	1
4. ¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?	1	1	1
5. ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	1	1	1
6. ¿Los cheques serán efectuados por cualquier persona que se encuentre en el área administrativa?	0	1	0
7. ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	1	1	1
8. ¿Existe un registro de cheques protestados?	1	1	1
9. ¿Las conciliaciones serán efectuadas por el contador?	1	1	1
10. ¿Existen firmas de responsabilidad para la emisión de cheques?	1	1	1
TOTAL	9	10	9

MUESTREO DE VARIABLES.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

VALORACIÓN.

Ponderación Total (PT) = 10

Calificación Total (CT) = 9

Calificación Porcentual (CP) = 90%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\frac{9 \times 100}{10}$$

$$\frac{900}{10} = CP = 90\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50 %	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1BAJO

CONCLUSIÓN PRELIMINAR.

La cuenta Bancos presenta un riesgo de control BAJO por lo que se puede deducir que se está llevando correctamente las condiciones previstas para esta cuenta.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
CAJA CHICA**

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona entrevistada: Ing. Mariuxi Pardo.

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	NO	N/A	
1	¿Mantienen un fondo de caja chica?	X			Contadora monto de\$ 500
2	¿Existe una persona encargada para las compras de caja chica?	X			Mensajero-responsable de mantenimiento de máquinas.
3	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja chica?	X			Contadora General.
4	¿Existe una persona responsable del manejo de caja chica?	X			Contadora
5	¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por caja chica?	X			
6	¿La reposición de caja chica se realiza mediante cheques?	X			
7	¿Los fondos de la caja chica son utilizados para la adquisición de bienes y servicios solamente en casos emergentes y por montos menores?	X			
8	¿Los documentos que sustentan el gasto serán archivados en el departamento de contabilidad?	X			Dto. Contabilidad Editorial (copias) Dto. Contabilidad General (originales)
9	¿Existe un tiempo determinado donde se realiza los desembolsos de caja chica?	X			Se efectiviza cada 15 días
10	¿Para realizar una Compra con fondos de caja chica necesita autorización del Gerente?	X			

MUESTREO DE VARIABLES.

CAJA CHICA

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona encuestada: Ing. Mariuxi Pardo

No DE ENCUESTADOS	1	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
PREGUNTAS	TOTAL		
1. ¿Mantienen un fondo de caja chica?	1	1	1
2. ¿Existe una persona encargada para las compras de caja chica?	1	1	1
3. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de caja chica?	1	1	1
4. ¿Existe una persona responsable del manejo de caja chica?	1	1	1
5. ¿Se lleva un control adecuado de los gastos hechos por caja chica?	1	1	1
6. ¿La reposición de caja chica se realiza mediante cheques?	1	1	1
7. ¿Los fondos de la caja chica son utilizados para la adquisición de bienes y servicios solamente en casos emergentes y por montos menores?	1	1	1
8. ¿Los documentos que sustentan el gasto serán archivados en el departamento de contabilidad?	1	1	1
9. ¿Existe un tiempo determinado donde se realiza los desembolsos de caja chica?	1	1	1
10. ¿Para realizar una Compra con fondos de caja chica necesita autorización del Gerente?	1	1	1
TOTAL	10	10	10

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

VALORACIÓN.

Ponderación Total (PT) = 10
Calificación Total (CT) = 10
Calificación Porcentual (CP) = 100%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\frac{10 \times 100}{10}$$

$$\frac{100}{10} = CP = 100\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50 %	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1BAJO

CONCLUSIÓN PRELIMINAR.

La cuenta Caja Chica presenta un riesgo de control BAJO debido a que se está llevando de una manera eficiente el control de esta cuenta por medio del encargado.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
COMPRAS**

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona entrevistada: Sr. Diego Lojan

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	NO	N/A	
1	¿Antes de realizar una compra se verifica la existencia del producto?	X			
2	¿Existe una persona encargada de la compra de materiales?	X			
3	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?	X			
4	¿ Existe una lista de proveedores en la Editorial?	X			
5	¿Existen controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?	X			
6	¿Al momento de realizar una compra se realizan las retenciones respectivas?	X			
7	¿Antes de realizar una compra se realizan cotizaciones?	X			
8	¿Se cancela inmediatamente las compras que realiza la Editorial?		X		
9	¿Las compras son contabilizadas adecuadamente?	X			
10	¿Las facturas de compra son archivadas secuencialmente?	X			

MUESTREO DE VARIABLES.

COMPRAS

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona encuestada: Sr. Diego Lojan

No DE ENCUESTADOS	1	PONDERTACIÓ	CALIFICACIÓ
PREGUNTAS	TOTA	N	N
	L		
1. ¿Antes de realizar una compra se verifica la existencia del producto?	1	1	1
2. ¿Existe una persona encargada de la compra de materiales?	1	1	1
3.¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?	1	1	1
4. ¿Existe una lista de proveedores en la Editorial?	1	1	1
5.¿Existen controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?	1	1	1
6. ¿Al momento de realizar una compra se realizan las retenciones respectivas?	1	1	1
7. ¿Antes de realizar una compra se realizan cotizaciones?	1	1	1
8. ¿Se cancela inmediatamente las compras que realiza la Editorial?	0	1	0
9. ¿Las compras son contabilizadas adecuadamente?	1	1	1
10. ¿Las facturas de compra son archivadas secuencialmente?	1	1	1
TOTALES.	9	10	9

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

VALORACIÓN.

Ponderación Total (PT) = 10

Calificación Total (CT) = 9

Calificación Porcentual (CP) = 90%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\frac{9 \times 100}{10}$$

$$\frac{900}{10} = CP = 90\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50 %	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1BAJO

CONCLUSIÓN PRELIMINAR.

Por medio de la evaluación a la cuenta compras nos podemos dar cuenta que el nivel de riesgo es BAJO por lo que existen medidas correctas para efectuar las adquisiciones de material para uso de la Editorial.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
VENTAS**

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona entrevistada: Sr. Diego Lojan

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	NO	N/A	
1	¿Existe una persona encargada para atención al cliente y emisión de proformas?	X			Atención al Cliente
2	¿Las ventas son adecuadamente controladas antes de entregar al cliente?	X			Bodeguero
3	¿Realiza ventas a crédito?		X		
4	¿Los precios de venta se basan en documentos aprobados?	X			Gerencia
5	¿Emite comprobante de venta al cliente?	X			Asistente Contable.
6	¿El encargado de realizar las cotizaciones tiene autorización por gerencia para realizar descuentos en las ventas?	X			
7	¿Todos los documentos de venta son archivados adecuadamente?	X			Asistente Contable.
8	¿La contadora registra en el sistema contable todas las ventas?	X			
9	¿Es el mismo procedimiento de venta para particulares y la Universidad?		X		
10	¿Existe una persona encargada para la entrega del material?	X			Bodeguero.

MUESTREO DE VARIABLES.

VENTAS

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona encuestada: Sr. Diego Lojan.

No DE ENCUESTADOS	1	PONDERACIÓ	CALIFICACIÓ
PREGUNTAS	TOTA	N	N
	L		
1. ¿Hay una persona encargada para atención al cliente y emisión de proformas?	1	1	1
2. ¿Las ventas son adecuadamente controladas antes de entregar al cliente?	1	1	1
3. ¿Realiza ventas a crédito?	0	1	0
4. ¿Los precios de venta se basan en documentos aprobados?	1	1	1
5. ¿Emite comprobante de venta al cliente?	1	1	1
6. ¿El encargado de realizar las cotizaciones tiene autorización por gerencia para realizar descuentos en las venta?	1	1	1
7. ¿Todos los documentos de venta son archivados adecuadamente?	1	1	1
8. ¿La contadora registra en el sistema contable todas las ventas?	1	1	1
9. ¿Es el mismo procedimiento de venta para particulares y la Universidad?	0	1	0
10. ¿Existe una persona encargada para la entrega del material?	1	1	1
TOTALES.	8	10	8

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

VALORACIÓN.

Ponderación Total (PT) = 10

Calificación Total (CT) = 8

Calificación Porcentual (CP) = 80%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\frac{8 \times 100}{10}$$

$$\frac{800}{10} = CP = 80\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50 %	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1BAJO

CONCLUSIÓN PRELIMINAR.

A través de la determinación de los niveles de riesgo se puede deducir que en la cuenta Ventas es BAJO por lo que se puede dar cuenta que mantiene una eficiente forma de mantener sus ventas en orden.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
INVENTARIOS**

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona entrevistada: Sr. Jairo Armijos.

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		Si	NO	N/A	
1	¿Se lleva un control adecuado para revisar y ordenar el material en los diferentes stands?	X			
2	¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los materiales?	X			
3	¿Mantiene la Editorial adecuados sistemas de identificación de los materiales que mantienen?	X			
4	¿Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?	X			
5	¿Existe una persona encargada para la recepción de los materiales?	X			
6	¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de pedido pendientes a recibirse?	X			
7	¿En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad?	X			
8	¿Existe personal adecuado para la revisión de inventarios?	X			
9	¿El Departamento de inventarios verifica los materiales existentes en la Editorial?	X			
10	¿Existe un control adecuado de los materiales dañados?	X			

MUESTREO DE VARIABLES.

INVENTARIOS

Institución: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja

Fecha: 16-09-2010.

Nombre de la persona encuestada: Sr. Jairo Armijos.

No DE ENCUESTADOS	1	PONDERACIÓ	CALIFICACIÓ
PREGUNTAS	TOTA	N	N
	L		
1. ¿Se lleva un control adecuado para revisar y ordenar el material en los diferentes stands?	1	1	1
2. ¿Se realizan procedimientos de verificación frecuentes con el propósito de controlar las existencias físicas de los materiales?	1	1	1
3. ¿Mantiene la Editorial adecuados sistemas de identificación de los diferentes materiales que mantienen?	1	1	1
4. ¿Se notifica inmediatamente al Departamento de Contabilidad sobre las mercancías devueltas a los proveedores?	1	1	1
5. ¿Existe una persona encargada para la recepción de los materiales?	1	1	1
6. ¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de pedido pendientes de recibirse?	1	1	1
7. ¿En la toma física de inventarios participa personal de contabilidad?	1	1	1
8. ¿Existe personal adecuado para la revisión de inventarios?	1	1	1
9. ¿El Departamento de inventarios verifica los materiales existentes en la Editorial?	1	1	1
10. ¿Existe un control adecuado de los materiales dañados?	1	1	1
TOTALES.	10	10	10

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

VALORACIÓN.

Ponderación Total (PT) = 10
Calificación Total (CT) = 10
Calificación Porcentual (CP) = 100%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$\frac{10 \times 100}{10}$$

$$\frac{100}{10} = CP = 100\%$$

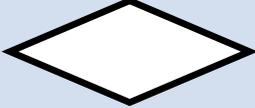
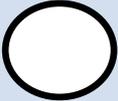
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVELES DE RIESGO
15-50 %	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1BAJO

CONCLUSIÓN PRELIMINAR.

De acuerdo al cuestionario para la evaluación de control interno a la persona encargada de inventarios se puede deducir que el registro de todas las entradas y salidas de materiales son de una forma eficiente de tal manera que no existe ninguna falencia de desorden en bodega, y como se puede determinar que su nivel de riesgo es BAJO.

3.7 SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA ELABORAR LOS ESQUEMAS DEL FLUJOGRAMA

<i>SIMBOLO</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
	INICIO O FIN DEL PROCESO.
	PROCESO
	DECISIÓN
	DATOS
	DOCUMENTO
	MULTIDOCUMENTOS
	CONECTOR
	LINEAS DE FLUJOGRAMA

CONCLUSIONES.

Una vez finalizado el presente trabajo se emite las siguientes conclusiones.

- La Editorial como una unidad de la Universidad Técnica Particular de Loja, basa su reglamento y funcionamiento en las disposiciones generales emitidas por la Universidad.
- Se evidencia que en los actuales momentos la Editorial mantiene su propia estructura organizativa a través del cual ejecuta sus operaciones tanto administrativas como financieras.
- En el aspecto de infraestructura, en la actualidad la Editorial cuenta con maquinaria moderna para la elaboración de sus productos.
- La Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja no cuenta con un sistema de control interno para el desarrollo de las actividades diarias por los funcionarios de la empresa.
- De acuerdo a la misión y visión que persigue la Editorial se ha convertido en un área modelo, ya que a más de constituirse en un centro de incentivo microempresarial para la sociedad, coadyuva eficientemente a la profesionalización de los estudiantes de la Universidad especialmente en la carrera de diseño gráfico.
- De acuerdo a los resultados de los cuestionarios que se aplico a las cuentas más relevantes de la Editorial se puede concluir que cuenta con un Nivel de Riesgo BAJO por lo que las actividades si las están llevando de una manera eficiente y ordenada de acuerdo a las funciones establecidas por la empresa.

RECOMENDACIONES.

Para alcanzar el aprovechamiento efectivo del presente manual pongo a consideración las siguientes recomendaciones.

- A los directivos de la Editorial, quienes en cumplimiento de sus funciones, deberán impulsar el contenido del presente manual para asegurar la consecución de objetivos y metas.
- Que el presente manual sirva de guía y contribuya al eficiente desempeño de las funciones y responsabilidades del personal.
- Los directivos y gerentes de las empresas deben facilitar el funcionamiento de los componentes del control interno y la aplicación de los principios para conseguir los objetivos operacionales y financieros.
- A las autoridades competentes de la Universidad bajo cuya dirección opera la Editorial se recomienda emprender las gestiones necesarias para que el presente manual se constituya en una herramienta de gestión y control debidamente aprobada para el Consejo Superior de la Universidad y la Administración de la Editorial.
- Elaborar y actualizar constantemente los flujogramas de procesos de la Editorial, ya que esto permitiría a cualquier persona comprender las funciones que debe cumplir en dicha dependencia y desempeñarlas sin mayores dificultades, sin depender de la persona que laboro anteriormente ahí.

- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Quito – Ecuador, 2009.
- ❖ Estupiñan Gaitán Rodrigo, (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de informe COSO I y II.
- ❖ Cisneros Gonzales, G. F. (2009), Guía Didáctica de Auditoría I (Modalidad Abierta y a Distancia). Loja-Ecuador. UTPL.
- ❖ CEPEDA, Gustavo (1998), Auditoría y Control Interno, Colombia: Mc Graw Hill.
- ❖ Mantilla B. Samuel Alberto, (2005). Control Interno, Edit. ECOE, Bogotá.

INTERNET

- ❖ Lefcovich, M (2003) Matriz de control interno. Disponible en:
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/matcontint.htm>.
(Consulta 04-05-2010)