



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA A BASE DEL MODELO COSO
ERM.

Tesis previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoria

Autoras:

Silvia Albán S.
Priscila Ulloa R.

Director:

Eco. CPA. Teodoro Cubero

Cuenca, Ecuador

2012

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada primeramente a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres Jorge y Lucía por su apoyo incondicional, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles.

A mis hermanas Jessica y Génesis por estar siempre presentes, apoyándome cada instante para realizarme como profesional. A mi sobrino Nicolás quien ha sido y es mi motivación, inspiración y felicidad.

Finalmente, a mis amigos y amigas que siempre han estado ahí para apoyarme con este proyecto, unos siguen conmigo y otros desafortunadamente ya no, pero este triunfo también es para ustedes.

Priscila U.

DEDICATORIA

Con infinito cariño, admiración y respeto, dedico esta tesis a mis abnegados padres Byron Eduardo y María Elena, ya que mediante sus constantes privaciones, esfuerzos y sacrificios me dieron una niñez muy feliz y en mi juventud me dieron la oportunidad de decidir mi futuro, y porque además atrás de mis errores y tristezas siempre estuvieron con los brazos abiertos para consolarme y ayudarme, y es así, que con su amor y paciencia han hecho posible la culminación de una etapa más de mis estudios.

Así mismo se la dedico a mis adorables hermanos Sergio, Alejandra y Stefany que siempre han estado conmigo como mis amigos, consejeros, compañeros y confidentes, brindándome incondicionalmente su apoyo para así lograr alcanzar esta meta que hoy se ha convertido en una eterna realidad, la misma que en adelante se constituirá parte de mi vida.

Silvia A.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios, por amarme tanto y regalarme estos cinco años que hoy reflejan el primer triunfo, de muchos que vendrán, y que son producto de mi constancia y perseverancia.

A mis padres, hermanas, sobrino, amigos y demás familiares que de alguna manera u otra también son parte de este proyecto.

A mi director de tesis, Eco. Teodoro Cubero que ha sido una gran ayuda y que sobre todo, nos ha sabido entender, aconsejar y guiar, en este proceso, sin sus conocimientos no hubiésemos podido culminar esta tesis. ¡Muchas gracias!

¡Una vez más, mil gracias a todos!

Priscila U.

AGRADECIMIENTO

He aquí cumplido mis más grandes sueños, al poder presentar esta tesis, es por ello que quiero empezar dándote gracias a ti mi Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo mi período de estudio.

De igual manera a mis padres quienes han sido un apoyo moral y económico para lograr este fin, gracias por su paciencia, a mis hermanos, familiares y amigos quienes me apoyaron incondicionalmente y sin esperar nada a cambio.

Finalmente al Econ. Teodoro Cubero quien ha impartido sus valiosos conocimientos y tiempo dedicado a este trabajo de tesis y a los docentes que forman parte de la prestigiosa Universidad Del Azuay quienes compartieron sus conocimientos día a día para alcanzar una de mis metas propuestas.

Silvia A.

INDICE DE CONTENIDO

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iv
Índice de contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xii
Introducción.....	1

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 Reseña histórica.....	2
1.2 Actividad Principal.....	3
1.3 Misión.....	4
1.4 Visión.....	4
1.5 Objetivos.....	4
1.6. Orgánico Funcional.....	5
1.7. Estructura económica y financiera.....	6

CAPITULO 2. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1 Concepto.....	15
2.2 Importancia.....	16

2.3 Tipos de control interno.....	16
2.4 COSO I.....	17
2.4.1 COMPONENTES	
2.4.1.1 ENTORNO DE CONTROL.....	19
2.4.1.1.1 Integridad y valores éticos.....	21
2.4.1.1.2 Filosofía y estilo de la alta dirección	22
2.4.1.1.3 Consejo de Administración y comités.....	22
2.4.1.1.4 Estructura orgánica.....	23
2.4.1.1.5 Autoridad asignada y responsabilidad asumida	23
2.4.1.1.6 Gestión de capital humano.....	24
2.4.1.1.7 Responsabilidad y transparencia.....	25
2.4.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	25
2.4.1.2.1 Estimación de probabilidad e impacto.....	27
2.4.1.2.2 Evaluación de riesgos.....	28
2.4.1.2.3 Riesgos originados por los cambios.....	29
2.4.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	31
2.4.1.3.1 Integración con las decisiones sobre riesgos.....	32
2.4.1.3.2 Principales actividades de control.....	33
2.4.1.3.3 Controles sobre los sistemas de información.....	34
2.4.1.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	35
2.4.1.4.1 Cultura de información en todos los niveles.....	37
2.4.1.4.2 Herramienta para la supervisión.....	37
2.4.1.4.3 Sistemas estratégicos e integrados.....	38

2.4.1.4.4	Confiabilidad de la información.....	39
2.4.1.4.5	Comunicación interna.....	39
2.4.1.4.6	Comunicación externa.....	40
2.4.1.5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	41
2.4.1.5.1	Supervisión permanente.....	42
2.4.1.5.2	Evaluación interna.....	43
2.4.1.5.3	Evaluación externa.....	44
2.5	COSO II.....	45
2.5.1	COMPONENTES ADICIONALES	
2.5.1.1	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	48
2.5.1.1.1	Objetivos Estratégicos.....	49
2.5.1.1.2	Objetivos Específicos.....	50
2.5.1.1.3	Relación entre objetivos y componentes del CORRE.....	50
2.5.1.1.4	Consecución de objetivos.....	51
2.5.1.1.5	Riesgo aceptado y niveles de tolerancia.....	52
2.5.1.2	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	53
2.5.1.2.1	Factores externos e internos.....	54
2.5.1.2.2	Identificación de eventos.....	56
2.5.1.2.3	Categoría de eventos.....	58
2.5.1.3	RESPUESTA A LOS RIESGOS.....	59
2.5.1.3.1	Categoría de respuestas.....	61

2.5.1.3.2 Decisión de respuestas.....	61
2.6 Evaluación del control interno.....	62
2.7 Métodos de evaluación del control interno.....	63
2.8 Informe de la evaluación de control interno.....	66

CAPITULO 3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA.

3.1 Cuestionario de evaluación de control interno	67
3.2 Matriz de Calificación de nivel de confianza y riesgo.....	72
3.3. Informe de evaluación de control interno.....	78
3.4 PROGRAMAS DE TRABAJO OCHO COMPONENTES	
3.4.1 Ambiente interno de control.....	88
3.4.1.1 Papeles de trabajo.....	89
3.4.2. Establecimiento de Objetivos.....	103
3.4.2.1 Papeles de trabajo.....	104
3.4.3 Identificación de eventos.....	107
3.4.3.1 Papeles de trabajo.....	108
3.4.4. Evaluación de riesgos.....	116
3.4.4.1 Papeles de trabajo.....	117
3.4.5 Respuesta a los riesgos.....	120
3.4.5.1 Papeles de trabajo.....	122
3.4.6 Actividades de control.....	123
3.4.6.1 Papeles de trabajo.....	124
3.4.7 Información y comunicación.....	127

3.4.7.1 Papeles de trabajo.....	128
3.4.8 Supervisión y monitoreo.....	131
3.4.8.1 Papeles de trabajo.....	132
3. 5 PROGRAMAS DE TRABAJO POR SUBCOMPONENTE	
3.5.1 Programa de trabajo Departamento de obras.....	136
3.5.1.1 Papeles de trabajo.....	137
3.5.1.2 Hojas de hallazgos.....	148
3.5.2 Programa de trabajo Departamento de Bodega.....	154
3.5.2.1 Papeles de trabajo.....	155
3.5.2.2 Hojas de hallazgos.....	165
3.5.3 Programa de trabajo Departamento de Contabilidad.....	169
3.5.3.1 Papeles de trabajo.....	170
3.5.3.2 Hojas de hallazgos.....	176
3.6 Análisis y evaluación de los riesgos por departamento.....	180
3.6 Informe final.....	193

CAPITULO 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones.....	215
4.2 Recomendaciones.....	216
4.3 Bibliografía.....	217

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	
Orgánico Funcional de Consolhabit.....	5
Gráfico 2	
COSO I.....	19
Gráfico 3	
Factores del Entorno de Control.....	20
Gráfico 4	
Factores de la Evaluación de Riegos.....	26
Gráfico 5	
Factores Actividades de Control.....	32
Gráfico 6	
Factores Información y Comunicación.....	36
Gráfico 7	
Factores Supervisión y monitoreo.....	42
Gráfico 8	
COSO II.....	47
Gráfico 9	
Factores Establecimiento de Objetivos.....	49
Gráfico 10	
Factores Identificación de eventos.....	54
Gráfico 11	
Factores Respuesta a los riesgos.....	60

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo evaluar de manera general el Sistema de Control Interno de la Empresa Consolhabit Cía. Ltda. a base del modelo COSO ERM, utilizando el método de cuestionario, cuyos resultados se presentan en el informe. De igual manera se realizó un análisis de control interno específico de áreas de resultados clave, tales como las áreas de Bodega, Contabilidad y Obras, a base de diagramas de flujo cuyos resultados igualmente se presentan en el correspondiente informe, que consta comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de las operaciones de la Entidad.

ABSTRACT

The goal of the present research project is to carry out a general evaluation of Consolhabit Cia. Ltda. Enterprise's Internal Control System, based on the COSO ERM model. Surveys were employed as a methodology and the results are included in the present paper. An analysis of the internal control in specific key areas such as the Storage, Accounting and Construction areas was performed as well, which consisted in flowcharts. The results are presented in this research, which include comments, conclusions and recommendations in order to improve the Company's operations.



[Handwritten signature]
UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
DEPTO. IDIOMAS

[Handwritten signature]
Translated by,
Diana Lee Rodas

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías de honestidad y responsabilidad, eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información, salvaguarda de los recursos; y el cumplimiento de las leyes y normas.

Hemos realizado la evaluación del Sistema de Control Interno a base del modelo COSO ERM en la empresa Consolhabit Cía. Ltda., con el fin de determinar aspectos positivos y negativos de los ocho componentes y recomendar acciones correctivas necesarias, con el fin de que la empresa pueda mejorar sus actividades y dar un servicio de calidad en cuanto a la construcción de obras.

En el primer capítulo presentamos los aspectos generales de la empresa como su reseña histórica, actividad principal, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, y finalizamos con la estructura económica y financiera de Consolhabit.

En el segundo capítulo analizamos conceptos básicos del Sistema de Control Interno, su importancia, tipos de control y métodos de evaluación. Además realizamos una descripción de cada uno de los ocho componentes del modelo COSO ERM.

En el capítulo tres evaluamos el control interno a la empresa, desarrollando el cuestionario aplicado a la entidad, a su vez analizamos los departamentos de bodega, contabilidad y obras. Se desarrollan papeles de trabajo donde constan los hallazgos y finalmente se realiza el informe final en donde constan las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos.

Y por último, en el capítulo cuatro presentamos las conclusiones y las recomendaciones generales para el mejoramiento de las operaciones en la empresa.

CAPÍTULO I

**ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA
CONSOLHABIT CIA. LTDA.**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA.

Introducción:

En este capítulo realizamos un breve análisis de la empresa, en los cuales se encontraran la reseña histórica, actividad principal, misión, visión, objetivos, estructura organizacional y por último la estructura económica y financiera de los estados financieros dando un amplio análisis sobre los mismos para conocer la situación actual de CONSOLHABIT.

1.1. Reseña histórica

Según los datos que nos proporcionó el Arq. Oswaldo Lata, gerente de la empresa Consolhabit Cía. Ltda., hemos podido realizar un breve resumen acerca de cómo inicio esta compañía. Empezamos esta reseña histórica indicando que en el año 2000 el Arq. Lata decide iniciar sus labores de construcción y elaboración de planos arquitectónicos decidiendo formar la constructora denominada “ARQ. 3” conjuntamente con los Arquitectos Miguel Zurita y Milton Muñoz quienes habrían sido sus compañeros en la universidad. Esta compañía no estaba constituida legalmente lo que ocasionó la separación de sus integrantes en el año 2003.

Años después el Arquitecto Oswaldo Lata decide formar una nueva compañía pero esta vez cumpliendo con todos los requisitos de ley en cuanto a su parte legal como la inscripción en la Superintendencia de Compañías, es así donde “CONSOLHABIT CIA. LTDA.” nace comercialmente el día 27 de Julio del 2007, fundada por los Arq. Oswaldo Lata Guamán, quien es responsable de la gerencia, Miguel Eduardo Zurita Santander, y Milton Medardo Muñoz Carchi encargado de la presidencia. ¹

¹ Empresa Consolhabit Cía. Ltda. , Acta de Constitución, Cuenca, 2007

La empresa está dedicada a la construcción en general de todo tipo de obras arquitectónicas, sean estas viviendas, lotizaciones, edificios, condominios, planes de vivienda, en fin toda aquella obra que necesite de un profesional en arquitectura, planes y proyectos arquitectónicos.

CONSOLHABIT CIA. LTDA., ha realizado trabajos en la Troncal, Cañar, el Tambo y en Cuenca. El 01 de Enero del año 2008 realizó el primer contrato con el MIDUVI en la construcción de 130 viviendas y en el mes de Junio con un proyecto de 25 viviendas más.

Participó en la 4ta feria inmobiliaria “Mi casa en Ecuador” en el mes de Septiembre del año 2007 en Estados Unidos.

1.2. Actividad Principal

Dedicada a la construcción en general de todo tipo de obras arquitectónicas, sean estas viviendas, lotizaciones, edificios, condominios, planes de vivienda, en fin toda aquella obra que necesite de un profesional en arquitectura, planes y proyectos arquitectónicos, diseño, fiscalización, dirección técnica, avalúos, levantamientos planímetros, levantamientos topográficos de todo tipo de viviendas tanto unifamiliares como multifamiliares. También realiza proyectos de vivienda trabajando directamente con el estado, mediante el RUP. (REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES).

De igual manera realizan construcciones civiles tales como: Carreteras, autopistas, puentes, Redes de electricidad (alta, baja y media tensión, transformación y distribución), Redes de agua potable; residuales, estaciones depuradoras, Canteras, Plantas de aglomerado asfáltico y hormigón y Vertedero de residuos inertes.²

² Empresa Consolhabit Cía. Ltda. , Acta de Constitución, Cuenca, 2007

1.3. Misión

“Proporcionar a nuestros clientes servicios de construcción con calidad y eficiencia, superando sus expectativas en materia de diseños adecuados, usando la mejor tecnología, materiales de calidad y potenciar las alternativas de financiamiento y de construcción con la finalidad de satisfacer a nuestros clientes de acuerdo a sus necesidades y presupuesto, todo en base a la experiencia y excelencia profesional.”³

1.4. Visión

“Posicionarnos en el ámbito estatal como la mejor empresa en el ramo de la edificación siendo la proveedora más grande de viviendas y finanzas constructivas en el país y mantenernos a la vanguardia en cuanto a las nuevas tecnologías de construcción, basándonos en la especialización y capacitación de nuestro personal, respetando las normas para la conservación del medio ambiente.”⁴

1.5. Objetivos⁵

Objetivo General

“Satisfacer los requerimientos y necesidades de nuestros clientes prestando servicios eficientes y de alta calidad.”

Objetivos Específicos

- ✓ Mantener control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos.
- ✓ Cumplir planes de adiestramiento que permitan desarrollar al personal.
- ✓ Mejorar la calidad de los servicios prestados.

³ Empresa Consolhabit Cía. Ltda. , Acta de Constitución, Cuenca, 2007

⁴ Empresa Consolhabit Cía. Ltda. , Acta de Constitución, Cuenca, 2007

⁵ Empresa Consolhabit Cía. Ltda. , Acta de Constitución, Cuenca, 2007

1.6. Orgánico Funcional

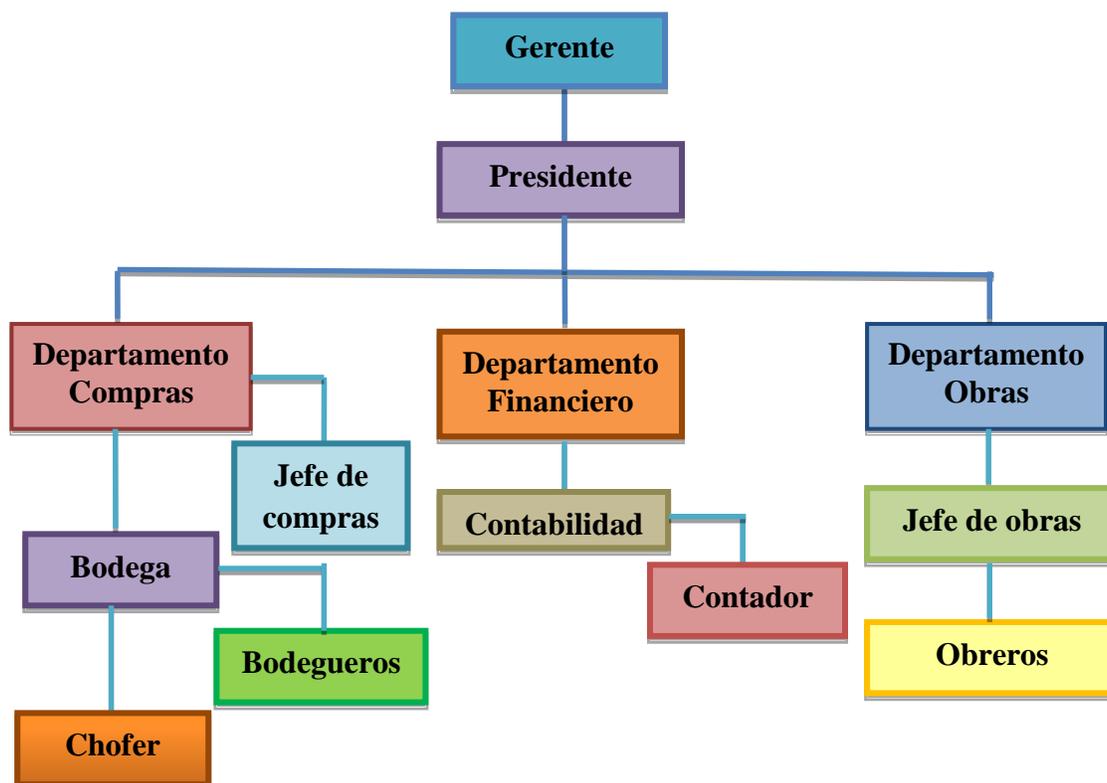


Grafico N° 1

Fuente: Gerente de Consolhabit

Elaborado por: Las Autoras

1.7. Estructura económica y financiera de los Estados Financieros y su análisis.

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	TOTAL	%
INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES		71.435,00	
VENTAS TARIFA 12%	935		1,31
VENTAS TARIFA 0%	70.500,00		98,69
TOTAL INGRESOS		71.435,00	
EGRESOS			
		50.858,31	
SUELDOS Y SALARIOS	5.796,00		11,4
APORTES IESS	1.129,07		2,22
PROMOCION Y PUBLICIDAD	214,2		0,42
SUMINISTROS Y MATERIALES	42.429,79		83,43
SEGUROS Y REASEGUROS	586,95		1,15
TRANSPORTE	597		1,17
IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES	47,26		0,09
GASTOS DE VIAJE	58,04		0,11
TOTAL GASTOS		50.858,31	
<i>SUPERAVIT / DEFICIT DEL EJERCICIO</i>		20.576,69	
(-) 15% PARTICIPACION TRABAJADORES		3.086,50	
SUBTOTAL 1		17.490,19	
(-) RESERVA LEGAL		-	
(-) RESERVA FACULTATIVA		-	
SUBTOTAL 2 (NO INCLUYE RVA LEGAL)		17.490,19	

IMP. A LA RENTA 2009	122,55
(-) RETEN EN LA FUENTE IMP. RENTA	3,2
(-) ANTICIPOS LA FUENTE IMP. RENTA	-
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR 2010	119,35
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	17.370,84



ARQ. OSWALDO LATA
Gerente



ING. RENÁN RODRÍGUEZ
Contador



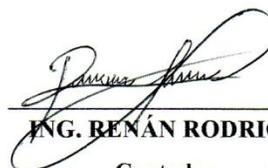
BALANCE GENERAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

CODIGO	ACTIVOS	PARCIAL	TOTAL	%
1	ACTIVO			
1,1	ACTIVO CORRIENTE		8.122,65	
1.1.01	CAJA	500		1,17
1.1.02	BANCOS	7.622,65		17,85
1,2	ACTIVO EXIGIBLE		7.136,15	
1.2.1	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	28,62		0,07
1.2.2	CREDIT. TRIB. A FAVOR (IVA)	7.104,33		16,63
1.2.3	CREDIT. TRIB. A FAVOR (IMP. RENTA)	3,2		0,01
1,3	ACTIVO REALIZABLE		550	
1.3.1	SIUMINISTROS Y MATERIALES	200		0,47
1.3.2	REPUESTOS	350		0,82
1,4	ACTIVO FIJO		26.725,76	
1.4.1	TERRENOS	25.000,00		58,53
1.4.2	EDIFICIOS	-		
1.4.3	MUEBLES Y ENSERES	450		1,05
1.4.4	EQUIPO DE OFICINA	223		0,52
1.4.5	EQUIPO DE COMPUTO	1.680,00		3,93
1.4.6	(-) DEP. ACUMULADA DE ACT. FIJOS	-627,24		-1,47
	ACTIVO DIFERIDO		179,2	
1,5				
1.5.1	GASTOS DE CONSTITUCION	192		0,45
1.5.2	(-) AMORTIZACION ACUMULADA	-12,8		-0,03
	TOTAL ACTIVOS		42.713,76	
CODIGO	PASIVOS	PARCIAL	TOTAL	
2	PASIVO			
2,1	PASIVO CORRIENTE		183,49	
2.1.9	ARRIENDOS POR PAGAR	-		
2.1.8	CTAS POR PAGAR	183,49		4,41

2.1.7	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		3.623,98
2.1.10	SUELDOS EMPLEADOS	-	
2.1.11	APORTES AL IESS	3.537,48	84,99
2.1.12	FONDOS DE RESERVA	-	
2.1.13	EMPLEADOS Y TRABAJADORES	86,5	2,08
2,1	IMPUESTOS POR PAGAR		354,57
2.1.14	12% IVA EN VENTAS	235,22	5,65
2.1.2	IVA RETENIDO EN COMPRAS	-	
2.1.1	RET_% DE IMP. RENTA EN COMPRAS	-	
2.1.6	IMPUESTO RENTA DEL EJERCICIO	119,35	2,87
2.2	PASIVO A LARGO PLAZO		-
2.2.1	PRESTAMOS ACCIONISTAS	-	
TOTAL PASIVOS			4.162,04
3 PATRIMONIO			38.551,72
3,1	CAPITAL		
3.1.1	CAPITAL SOCIAL	9.555,79	22,37
3.1.3	APORTE PARA FUTURA CAPITALIZACION	538,56	1,26
3.1.4	RESERVA LEGAL	1.154,76	2,7
3.1.5	RESERVA ESTATUTARIA	577,38	1,35
3.1.7	UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJER. ANTERIORES	9.354,39	21,9
3.1.6	RESERVA DE CAPITAL	-	
3.1.8	UTILIDAD DEL EJERCICIO DESPUES PARTICIPACIONES	17.370,84	40,67
3.1.9	PERDIDA DE EJERCICIO	-	
TOTAL PASIVO + CAPITAL			42.713,76


ARQ. OSWALDO LATA

Gerente


ING. RENÁN RODRIGUEZ

Contador



ANÁLISIS FINANCIERO

Los Estados Financieros nos muestran la situación actual y la trayectoria histórica de la empresa, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.

Para nuestro análisis utilizaremos el Método Vertical que se aplicara a la información referente a una sola fecha o a un solo periodo de tiempo (2010) comparando cada una de las cifras.

Índice Liquidez

Activo Corriente / Pasivo Corriente

8122,65 / 183,49

44, 27

Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee 44,27 dólares para pagar con sus activos corrientes.

Se supone que mientras mayor sea la razón, mayor será la capacidad de la empresa para pagar sus deudas. Se considera que una empresa que tenga activos circulantes integrados principalmente por efectivo y cuentas por cobrar circulantes tiene más liquidez que una empresa cuyos activos circulantes consiste básicamente de inventarios.

Capital de trabajo neto

Activo Corriente – Pasivo Corriente

8122,65 – 183,49

7939,16

La empresa posee 7939,16 dólares para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas.

El capital de trabajo es el exceso de activos corrientes sobre las cuentas de pasivo, que constituyen el capital de trabajo de disposición inmediata necesario para continuar las operaciones de un negocio. Siempre que los activos superen a los pasivos, le empresa dispondrá de Capital Neto de Trabajo.

Índice de Rotación de Activos Fijos

Ventas / Activo Fijo

71435,00 / 26725,76

2,67

Por cada dólar que rota o circula dentro de los activos se genera 2,67 dólares en ventas.

Esta razón nos indica la eficiencia relativa con la cual la compañía utiliza sus recursos a fin de generar la producción.

Índice de Propiedad y Endeudamiento

Propiedad

(Patrimonio / Activos Totales) X 100

(38551,72 / 42713,76) X 100

90,25

Endeudamiento

(Pasivo / Activo Totales) X 100

(4162,04 / 42713,76) X 100

9,74

El 90% pertenece a los dueños de la empresa y el 10% a terceras personas como; bancos, proveedores, IEISS, trabajadores, SRI, etc.

Índices de Rentabilidad

Margen Neto

Utilidad Neta / Ventas

17370,84 / 71435,00

0,24

Por cada dólar de ventas existe 0,24 de ganancias lo que representa un margen neto de 24%.

Rentabilidad Patrimonial

Utilidad Neta / Patrimonio

17370,84 / 38551,72

0,45

Por cada dólar que los dueños de la empresa mantienen en patrimonio ganan 0,45 dando un margen de rentabilidad de 45%.

En el análisis e interpretación de estados financieros se evalúa el comportamiento operativo de una empresa, el diagnóstico de la situación actual y predicción de eventos futuros y que, en consecuencia, se orienta hacia la obtención de objetivos previamente definidos, que normalmente se hace en forma mensual, trimestral, semestral, anual.

Con los datos obtenidos de los balances analizaremos cada una de las cuentas que tengan un porcentaje significativo, esto nos ayudará a tener una idea clara de la situación actual de la empresa.

El estado de Pérdidas y Ganancias, refleja la actividad económica de una empresa en un determinado periodo de tiempo.

Analizando el Estado de Resultados vemos que un 98% corresponde al rubro de ventas tarifa 0 %, la empresa tiene un porcentaje bastante elevado ya que en el año 2010 la mayoría de los contratos han sido con empresas Publicas.

En sus Egresos la cuenta Sueldos y Salarios tenemos un 11%, esto nos indica que es la remuneración que la empresa ha pagado a sus trabajadores por los servicios prestados.

Un 83% representa a los Suministros y Materiales, esto hace referencia estrictamente a la compra de materiales de construcción para cumplir con los contratos, si bien es cierto nos representa un alto valor ya que son los elementos básicos para la realización de sus actividades.

En el Balance General tenemos la cuenta caja – bancos que representa el efectivo que posee la empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo. Observamos que la cuenta Bancos tiene un porcentaje del 17% del total de los activos lo que indica que la empresa de alguna manera tiene asegurado su dinero.

También observamos que CONSOLHABIT tiene terrenos que ocupan el 58% del total de activos, esto significa que la empresa adquirió terrenos para futuras expansiones, para rentarlos o bien con fines de especulación a corto o largo plazo.

En lo que hace referencia a los pasivos tenemos la cuenta de los aportes al IESS ocupando un 84%, es un porcentaje sumamente alto, este se dio debido a un inconveniente de la empresa, ya que CONSOLHABIT realizo contratos con sus trabajadores por tres meses pero la cuenta del seguro no fue cerrada al termino del mismo, la empresa no puede evadir sus compromisos tribunales ni las regulaciones que existen en el país, por ende provoco que las cantidades sean cada vez mayores.

Dentro del Patrimonio tenemos al capital ocupando un 22% que indica que la empresa tiene un buen capital y no adeuda mucho con terceros. Tenemos utilidades no distribuidas con un porcentaje del 21% y una utilidad del año 2010 de un 40% que la empresa logro captar lo que indica que las obras de la empresa son de alguna manera factibles.

CAPÍTULO II

**EL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

CAPITULO II

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Introducción.

En este capítulo presentamos los conceptos e importancia de los ocho componentes del sistema de control interno, los mismos que son necesarios para la administración eficiente de las organizaciones, hacemos una introducción del COSO I y se explica cada uno de los cinco componentes, también exponemos el COSO II donde se incluyen tres componentes más, que de la misma manera daremos su respectiva explicación.

Por último analizamos los métodos de evaluación del sistema el control interno y el informe de dicha evaluación.

2.1 Concepto

Según el Libro CORRE se determina que el control interno: “Es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y responsabilidad,
- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información,
- Salvaguarda de los recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y normas.”⁶

⁶ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 14

Mientras más grande y compleja sea una empresa mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, por lo general los dueños pierden control cuando son muchos empleados y cuando existen varias tareas delegadas, es por eso que es necesario implementar un sistema de control interno que deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función a la complejidad de la empresa.

2.2 Importancia

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.3 Tipos de control interno

Control interno administrativo.- Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.⁷

Control interno contable.- Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se

⁷ FONSECA BORJA, René; "Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control"; Guatemala: Artes Graficas Acrópolis, 2004.

produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.⁸

Control Preventivo.- “Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar la seguridad física y lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones de negocio.

Control Detectivo.- Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a detectar la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

Control Correctivo.- Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.”⁹

2.4.- COSO I

En 1992 se emitió en Estados Unidos el informe del *COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS*, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno y, como una

⁸ FONSECA BORJA, René; “Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control”; Guatemala: Artes Graficas Acrópolis, 2004.

⁹ LEYTON GUERRERO, Eduardo; “ Estructura de Control” ; [s.a]

herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

Posteriormente, en 1999, en la Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, Puerto Rico, se recomendó un marco latinoamericano de control interno similar al COSO en español, en base de las realidades de la gestión, para lo cual se nombró una comisión especial de representantes de la AIC (Asociación Interamericana de Contabilidad) y la FLAI (Federación Latinoamericana de Auditores Internos) para iniciar el desarrollo del MICIL.

El MICIL se emite en el año 2004 y es un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas desarrollado en el informe COSO.

El COSO y el MICIL recomiendan que el Control interno, como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, se fundamente en los valores y en un código de conducta ética, para sensibilizar a las personas de su responsabilidad por el cumplimiento de los deberes, con la entidad, los usuarios de los servicios y la sociedad en general.

Con el afán de promover la adopción de estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y de todos los niveles de la organización en un ambiente de transparencia y honestidad, COSO, con el apoyo de varias agrupaciones profesionales de Contabilidad y Auditoría, en el año 2004 emitieron un segundo informe COSO, con el nombre de “Gestión de Riesgos Empresariales-Marco Integrado” que podríamos denominarlo COSO II.¹⁰

¹⁰ CUBERO ABRIL, Teodoro; “Manual de Auditoría de gestión”, Contraloría General del Estado, Cuenca – Ecuador, 2009, Pág. 81



Gráfico N° 2

Fuente: Coopers & Librand

2.4.1. Componentes

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

2.4.1.1 ENTORNO DE CONTROL

El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

El ambiente de Control está referido a atributos que incluyen la integridad, valores éticos, asignación de autoridad, habilidades y el ambiente interno en el que se desarrolla la empresa.

La Gerencia establece la filosofía de gerenciamiento de riesgo que permite medir el desempeño de todos los niveles de la organización, sobre todo a la Alta Dirección.

El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos.¹¹



Gráfico N° 3

Fuente: Autoras

Elaborado por: Autoras

¹¹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 19

2.4.1.1.1 Integridad y Valores Éticos

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal. Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su progreso en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan, si se falsifica o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.¹²

Para una buena integridad y valores éticos en una organización se deberá considerar lo siguiente:

- La existencia e implantación de códigos de conducta.
- La forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, competidores y auditores.
- La presión por alcanzar objetivos de rendimiento.¹³

¹² Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

¹³ ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2006

2.4.1.1.2 Filosofía y Estilo de la Alta Dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.¹⁴

2.4.1.1.3 Consejo de Administración y Comités

El entorno de control y la cultura organizacional se encuentran influidos significativamente por el consejo de administración y el comité de auditoría, como así también sus interacciones con los auditores internos o externos.

La actividad del consejo de administración resulta esencial para garantizar la eficacia del control interno. El consejo debe tratar de incluir asesores externos a la entidad que puedan ofrecer opiniones alternativas y así determinar si existe o no un ambiente de control positivo.¹⁵

¹⁴ Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

¹⁵ Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

2.4.1.1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos a nivel empresa. Una organización establece una estructura organizativa que mejor se adapta a sus necesidades (Centralizadas o Descentralizadas, Piramidales o Matriciales, etc.). Independientemente de cómo se encuentre estructurada la organización, ésta debe organizarse con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Se constituye el Elemento o Estándar de Control, que auto controla el funcionamiento de la institución en cuanto a la interacción que se da entre los niveles de responsabilidad y autoridad, y la gestión de operaciones. Para ejercer con propiedad este Control, la institución debe establecer una configuración de cargos, por niveles de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos, que garantice la gestión de manera eficiente y bajo los preceptos de descentralización, desconcentración y delegación de funciones.¹⁶

2.4.1.1.5 Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida

Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

¹⁶ Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

Es responsabilidad del personal que entienda los objetivos de la entidad. Es esencial que cada individuo conozca cómo sus acciones interrelacionan y contribuyen a la consecución de los objetivos.¹⁷

2.4.1.1.6. Gestión del Capital Humano

Es de gran importancia dar a conocer al recurso humano cuan significativa es en la empresa y con mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia profesional los cuales ayudan a desarrollar la óptima administración del recurso humano.

La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Los objetivos de esta norma, muy relacionados entre sí, son básicamente dos: el primero, entre mejor sea nuestro capital humano, más eficaz podrá ser nuestro sistema de control interno y el segundo objetivo es lograr que, con una administración eficiente del recurso humano, se garantice no solo la contratación del personal idóneo para el cumplimiento de los fines institucionales, sino también que logremos retenerlo, procurando su satisfacción personal en el trabajo que realiza; para que se consolide como persona y se desarrolle profesional y técnicamente.

De ahí la importancia esencial de que las diferentes políticas y procedimientos de personal se encuentren no solo debidamente formalizados en manuales, sino también que sean conocidos por todos, se aplique siempre y estén debidamente actualizados.¹⁸

¹⁷ Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

¹⁸ Decreto N° 4, publicadas en Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, 29 de septiembre de 2004, Pág. 13

2.4.1.1.7. Responsabilidad y Transparencia

La responsabilidad es un proceso continuo y un factor que puede ayudar a la verificación del cumplimiento de responsabilidades, es la presentación de informes periódicos. La transparencia es la presentación de los resultados del trabajo realizado, ya que de estos depende la toma de decisiones en busca de beneficios para la empresa.

La base fundamental para que en una institución exista una buena relación es la responsabilidad y transparencia, tanto los superiores como los empleados deben responder, explicar, justificar su actuación en la empresa.

La máxima autoridad tiene la mayor responsabilidad por el sistema de control interno de toda la Institución, por lo que se dice que debe asumir la “propiedad” del sistema de control interno. Cada uno de los demás niveles gerenciales y de jefatura delimita su responsabilidad por el sistema de control interno de su competencia. El resto de los empleados deben cumplir de la mejor manera posible, con las responsabilidades que se les hayan asignado.¹⁹

2.4.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Al mismo tiempo debe establecer mecanismos para identificar, valorizar, evaluar y analizar los efectos potenciales de los eventos. La dirección y evaluación de estos acontecimientos se miran desde una doble perspectiva: probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

¹⁹ Decreto N° 4, publicadas en Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, 29 de septiembre de 2004, Pág. 09

El Riesgo Inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; es decir, siempre existirán haya o no controles, debido a la naturaleza de las operaciones.

El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Este componente incluye los siguientes factores:

- ✓ Estimación de Probabilidad e Impacto
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Riesgos Originados por los Cambios²⁰

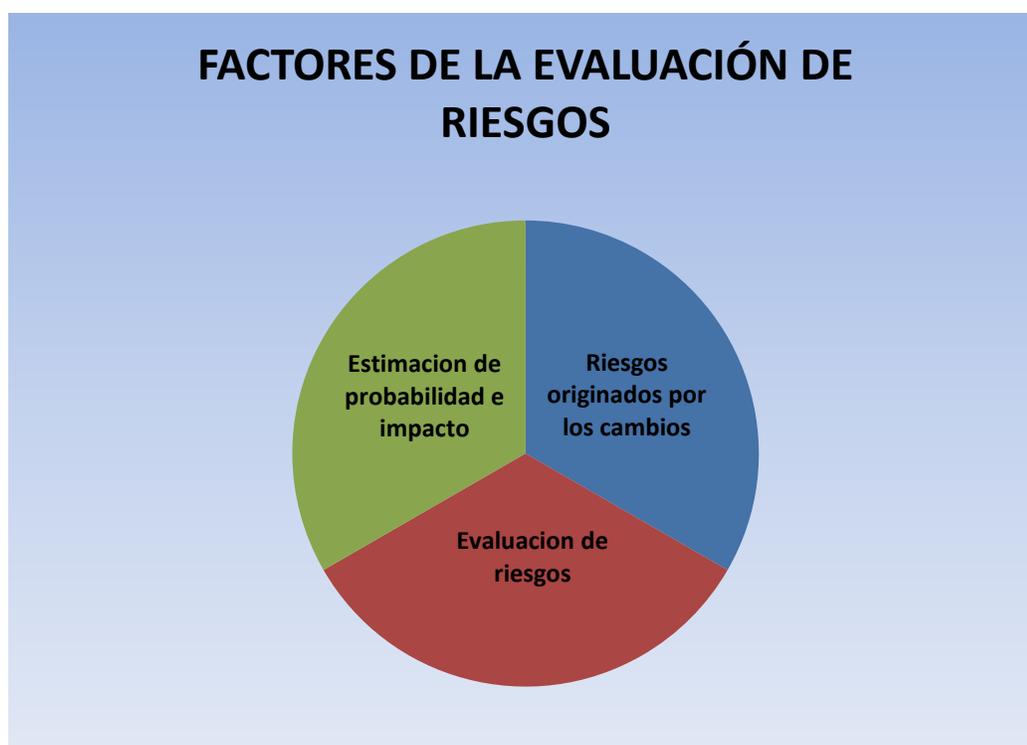


Gráfico N° 4

Fuente: Autoras

Elaborado por: Autoras

²⁰ ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2006, Pág. 48

2.4.1.2.1 Estimación de Probabilidad e Impacto

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas: probabilidad e impacto. La primera representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda refleja su efecto.

La estimación de probabilidades e impactos puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo; sin embargo, se destaca el uso de tecnología especializada que facilita el trabajo y permite mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los riesgos.

Generalmente, no merece mayor consideración un riesgo con poca probabilidad de ocurrencia y escaso impacto potencial. Es importante que el análisis sea más profundo y se utilicen herramientas tecnológicas apropiadas para los riesgos de mayor impacto potencial y alta posibilidad de ocurrencia.

A menudo, las estimaciones de la probabilidad del riesgo y su impacto se determinan usando datos procedentes de eventos anteriores, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas.

Los datos generados internamente a partir de la experiencia propia de la entidad pueden reflejar un menor sesgo subjetivo personal y proporcionan mejores resultados que los datos procedentes de fuentes externas.

Se debe ser cauto cuando se usan eventos pasados para establecer previsiones futuras, ya que los factores que influyen en los eventos pueden cambiar con el tiempo. Igual que otros temas tratados en la gestión de riesgos, el uso de tecnología especializada es recomendable en organizaciones que tienen recursos y procesos complejos.²¹

²¹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 49

2.4.1.2.2 Evaluación de Riesgos

La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su costo.

Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas. De acuerdo con el estudio COSO II, los siguientes son ejemplos de técnicas cuantitativas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos:

- ✓ **Benchmarking**

Es un proceso comparativo entre entidades, que enfoca eventos o procesos concretos, compara medidas y resultados mediante métricas comunes e identifica oportunidades de mejora.

- ✓ **Modelos probabilísticos**

Sobre la base de ciertas hipótesis. Los modelos probabilísticos relacionan una gama de eventos con su probabilidad de ocurrencia e impacto resultante.

- ✓ **Modelos no probabilísticos**

Los modelos no probabilísticos aplican hipótesis subjetivas para estimar el impacto de eventos sin una probabilidad asociada cuantificada.

Para conseguir un consenso sobre la probabilidad e impacto usando técnicas cualitativas de evaluación, las entidades pueden aplicar el mismo enfoque que usan en la identificación de eventos, tales como las entrevistas y grupos de trabajo. Al identificar y evaluar los riesgos al nivel de proceso, una unidad usa cuestionarios de autoevaluación, mientras que otra utiliza grupos de trabajo.

Cuando los eventos potenciales no están relacionados entre sí, la dirección los evalúa individualmente pero cuando existe correlación entre los eventos o éstos se combinan e interaccionan para crear probabilidades o impactos significativamente diferentes, la dirección los evaluará en conjunto. Aunque el impacto de un solo evento pueda ser ligero, el impacto en secuencia o combinación de eventos puede ser más significativo.

Cuando sea probable que los riesgos afecten a múltiples unidades de negocio, la dirección puede agruparlos en categorías comunes de eventos y después, considerarlos primero según unidad y luego conjuntamente para toda la entidad.²²

2.4.1.2.3 Riesgos Originados por los Cambios

Los cambios generados en el entorno de la organización y en las actividades desarrolladas por las organizaciones hacen que el CORRE establecido no se constituya en la respuesta adecuada para estimular el logro de los objetivos con un razonable riesgo de que existan errores e irregularidades.

En esas circunstancias es indispensable que la organización cuente con mecanismos apropiados de investigación e información sobre los cambios que se operan en el mundo y, particularmente, los relacionados con sus operaciones para preparar los niveles de respuesta que disminuyan el riesgo de perder vigencia en un mundo de alta competencia.

El cambio de tecnología en los procesos de producción, normativa y reglamentaciones e instituciones que presten los mismos servicios son puntos de referencia.

²² ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2006, Pág. 50

El impacto potencial de algunos elementos requiere de una atención especial y los principales son:

- **Cambios en el entorno operacional.-** Los cambios en el contexto económico, legal y social pueden generar nuevos riesgos para la organización.
- **Nuevo personal.-** Principalmente en los niveles directivos que no se integren en la filosofía y enfoque de la organización.
- **Sistemas de información nuevos o modernizados.-** Los nuevos sistemas deterioran los controles claves que en el pasado funcionaban.
- **Rápido crecimiento de la organización.-** El personal y los sistemas se ven sometidos a requerimientos adicionales y los procedimientos de control son menos exigentes.
- **Tecnologías modernas.-** Requieren modificaciones en los controles internos, muchos de los cuales se integran en los programas de computación.
- **Nuevos servicios y actividades.-** Es necesario adecuar los controles internos a las nuevas actividades y que por lo regular incluirán tecnología moderna para su operación.
- **Reestructuraciones internas.-** Ajustes para equilibrar los resultados de operaciones debido a requerimientos de los propietarios. Esto puede debilitar el CORRE por limitaciones de recursos humanos y financieros.

- **Actividades en el extranjero.-** Estas operaciones llevan un grado de riesgo mayor, debido a la cultura del país donde se opere, las disposiciones legales y el enfoque de la gestión local.²³

2.4.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos.

Estas pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

Debido a que cada entidad tiene su propio conjunto de objetivos y enfoques de implantación, existirán diferencias en las respuestas al riesgo y las actividades de control relacionadas.

Por esta razón las actividades de control no pueden generalizarse y deberán ser la respuesta a la medida de la necesidad de los objetivos y los riesgos de cada organización.

El componente actividades de control establece los siguientes factores:

1. Integración con las Decisiones sobre Riesgos
2. Principales Actividades de Control
3. Controles sobre los Sistemas de Información²⁴

²³ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 51

²⁴ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 56

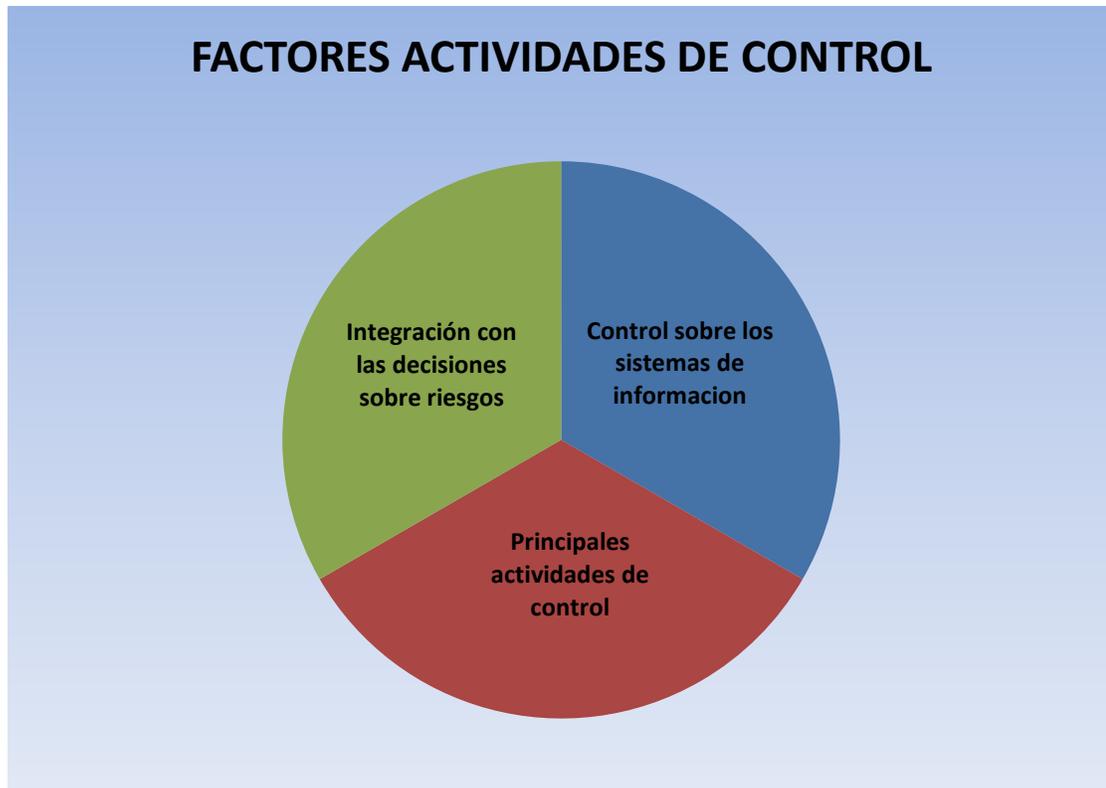


Gráfico N° 5

Fuente: Autoras

Elaborado por: Autoras

2.4.1.3.1. Integración con las decisiones sobre riesgos

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección establece actividades de control necesarias para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos en sus diferentes categorías.

Establecer una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos por la organización, brindará una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzarán con razonable seguridad de que no existan errores o irregularidades. Será recomendable que esta matriz u otro documento relacionen los riesgos y los controles con los objetivos en sus diferentes jerarquías.

Se deberán considerar como mínimo los siguientes puntos:

- ✚ Grado en que las actividades de control guardan relación con los objetivos y las decisiones adoptadas por la dirección sobre los riesgos.
- ✚ Calidad de la información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos.²⁵

2.4.1.3.2. Principales Actividades de Control

Las actividades de control deben enmarcarse en políticas y procedimientos emitidos por la dirección y otros niveles de la organización encargados de ejecutarlos. La política establece lo que debe hacerse y los procedimientos la forma para llevarla a cabo.

Dichas actividades incluyen controles preventivos, para detener ciertas transacciones riesgosas antes de su ejecución, y, controles de detección, para identificar aquellas que tienen posibles errores o irregularidades.

Algunas de estas actividades que se pueden tomar en cuenta son:

- ✓ Revisiones y supervisiones
- ✓ Gestión directa de funciones o actividades
- ✓ Procesamiento de la información
- ✓ Especialización funcional
- ✓ Indicadores de rendimiento

Para un buen funcionamiento las actividades de control deberán estar relacionadas con los objetivos y la dirección deberá apoyar a la aplicación de controles en función de los riesgos.²⁶

²⁵ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 57

²⁶ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 58

2.4.1.3.3. Controles sobre los sistemas de información

Pueden usarse amplios grupos de actividades de control de los sistemas de información.

Controles Generales

Los controles generales se aplican a muchos de esos sistemas, sino a todos, y ayudan a asegurar que sigan funcionando continua y adecuadamente, estos incluyen controles sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

Se presentan a continuación algunos ejemplos de controles comunes dentro de estas categorías.

- Gestión de la tecnología de información.
- Infraestructura de la tecnología de información.
- Gestión de la seguridad.
- Adquisición, mantenimiento y desarrollo del software.

Controles de aplicación

Los controles de aplicación se centran directamente en la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos.

Ayudan a asegurar que los datos se captan o generan en el momento de necesitarlos, que las aplicaciones de soporte estén disponibles y que los errores de interfaz se detecten rápidamente, previniendo los errores que se introduzcan en el sistema.

Ejemplos de controles de aplicación contenidas en el estudio COSO II.

- Equilibrar las actividades de control
- Dígitos de control
- Listados predefinidos de datos

Ambos tipos de controles, combinados con controles manuales de proceso cuando sea necesario, operan juntos para asegurar la integridad, exactitud y validez de la información.²⁷

2.4.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida.

Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados en forma interna, sino también la información sobre las incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular los informes financieros y de otro tipo.

La información operativa de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos de negocio.

Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Las conversaciones con clientes, proveedores, reguladores y personal de la entidad a menudo proporcionan información crítica necesaria para identificar riesgos y oportunidades.

²⁷ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006. Pág. 60

Los informes deben contener datos relevantes para posibilitar la gestión eficaz de la gerencia y reunir los siguientes atributos:

- ✓ Cantidad suficiente para la toma de decisiones.
- ✓ Información disponible en tiempo oportuno.
- ✓ Datos actualizados y que corresponden a fechas recientes.
- ✓ Los datos incluidos son correctos.
- ✓ La información es obtenida fácilmente por las personas autorizadas.²⁸



Gráfico N° 6

Fuente: Autoras

Elaborado por: Autoras

²⁸ ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2006, Pág. 62

2.4.1.4.1. Cultura de información en todos los niveles

La información relevante como resultado de las operaciones sustantivas y adjetivas se produce periódicamente, es difundida en forma sistemática a los niveles responsables de las unidades de producción y administración y, luego, distribuida al resto del personal bajo su dirección.

El conocimiento de los resultados de la gestión formalizados en la información de las diferentes unidades y consolidada para uso de la dirección superior en todos los niveles de la empresa, sensibiliza al personal sobre la necesidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de sus unidades de operación y en forma acumulada los objetivos de la organización.

Deberá existir un grado de compromiso de la alta dirección para cumplir con las políticas y las normas relativas a la provisión de información y a la comunicación interna y externa, de igual manera la supervisión y evaluación deberá ser constante para verificar el cumplimiento de las normas aplicables.²⁹

2.4.1.4.2. Herramienta para la supervisión

Existen varios niveles en los que se utiliza la información como la principal herramienta de supervisión, ya que es la pauta para conocer la forma en que se han ejecutado las actividades, se han logrado los objetivos, se han alcanzado las metas e indicadores y se han utilizado los recursos de la organización.

La información es una herramienta fundamental para la supervisión aplicada por los niveles directivos superiores e intermedios para apoyar el cumplimiento de los objetivos

²⁹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006; Pág. 63

programados y la generación de acciones que permitan controlar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Para una evaluación se deben considerar como mínimo los siguientes puntos:

- ✚ Aptitud de las políticas y procedimientos para el establecimiento de los niveles de autoridad y responsabilidad y su relación con la información que debe recibir.
- ✚ Grado de análisis por parte de la dirección en sus diferentes niveles con base en la información recibida.
- ✚ El suministro de información a las personas adecuadas, con el suficiente detalle y oportunidad, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente.³⁰

2.4.1.4.3 Sistemas estratégicos e integrados

Las empresas se han hecho más colaboradoras con los clientes, proveedores y socios de negocio y se integran más con ellos, la división entre la arquitectura de los sistemas de información de una entidad y la de terceros es cada vez más sutil.

Los sistemas de información a menudo están totalmente integrados en la mayoría de los aspectos de las operaciones. Las transacciones se registran y siguen en tiempo real, permitiendo a los directivos acceder inmediatamente a información financiera y operativa de forma más eficaz para controlar las actividades del negocio.

La creciente dependencia de los sistemas de información a niveles estratégico y operativo genera nuevos riesgos tales como fallas de seguridad o los fraudes informáticos que deben integrarse en la gestión de riesgos corporativos de la entidad.³¹

³⁰ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006; Pág. 64

³¹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 65

2.4.1.4.4. Confiabilidad de la información

Las decisiones se adoptan con base en la información disponible. Por ello es fundamental que la información, además de oportuna, sea confiable. Esta necesidad se logra mediante la aplicación efectiva del CORRE integrado a los procesos y, la supervisión y validación permanente de su aplicación efectiva. Se debe tener presente que la información nace de un proceso de captación de datos con respaldo suficiente; el proceso de los mismos a través de los procedimientos diseñados para las actividades sustantivas y adjetivas y, la información de salida.

Con más datos disponibles a menudo con tiempo real para más gente en una organización, el reto es evitar la “sobrecarga de información”, asegurando el flujo de la información adecuada, al nivel de detalle adecuado, en la forma, a las personas y en el momento adecuado.

La calidad de la información incluye averiguar si:

- ✓ Su contenido es adecuado ¿Está al nivel correcto de detalle?
- ✓ Es oportuna ¿Está disponible cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado?
- ✓ Está actualizada ¿Es la última información disponible?
- ✓ Es exacta ¿Sus datos son correctos?
- ✓ Está accesible ¿Las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente?³²

2.4.1.4.5 Comunicación interna

La comunicación sobre procesos y procedimientos debería alinearse con la cultura deseada por la dirección superior y reforzarla mediante la aplicación real.

³² ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 66

El personal también debe saber cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás y saber qué comportamiento es considerado aceptable o no.

Los empleados de línea que tratan los temas operativos críticos cada día son a menudo los mejor situados para reconocer los problemas cuando surgen y los canales de comunicación deberían asegurar que ese personal puede enviarla a sus superiores.

Se deberá enviar un mensaje claro con la existencia de mecanismo que animen a los empleados a informar las violaciones sospechadas al código de conducta de una entidad o por el trato que se dé al personal que presente denuncias.

Se tomaran en cuenta los siguientes puntos a evaluar:

- ✓ La eficacia de la comunicación al personal, respecto de sus responsabilidades frente al CORRE y de la cultura empresarial hacia el control.
- ✓ La sensibilidad de la dirección a las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, etc.
- ✓ El nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con clientes, proveedores y otros terceros para la captación de información sobre las necesidades cambiantes de los clientes.³³

2.4.1.4.6. Comunicación externa

La comunicación con grupos de interés, reguladores, analistas financieros y otros terceros les proporciona información relevante sobre la calidad o diseño de los servicios o productos, pues pueden comprender rápidamente las circunstancias y riesgos a los que se enfrenta la entidad. Esta comunicación debería ser significativa, pertinente y oportuna y estar de acuerdo con las disposiciones legales y otras normas aplicables.

³³ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 67

La comunicación puede tomar formas tales como un manual de políticas, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tableros de anuncios, videos y mensajes en la página web.

Los directivos deberían recordar que sus acciones hablan más fuerte que sus palabras las cuales están, a su vez influidas por la historia y cultura de la entidad, basadas en observaciones anteriores de cómo sus mentores trataron situaciones similares.³⁴

2.4.1.5 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores, la cual se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende controles efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.

El componente del CORRE denominado supervisión y monitoreo permite evaluar si éste continúa funcionando de manera adecuada o es necesario introducir cambios. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera como se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.³⁵

³⁴ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006, Pág. 68

³⁵ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 70

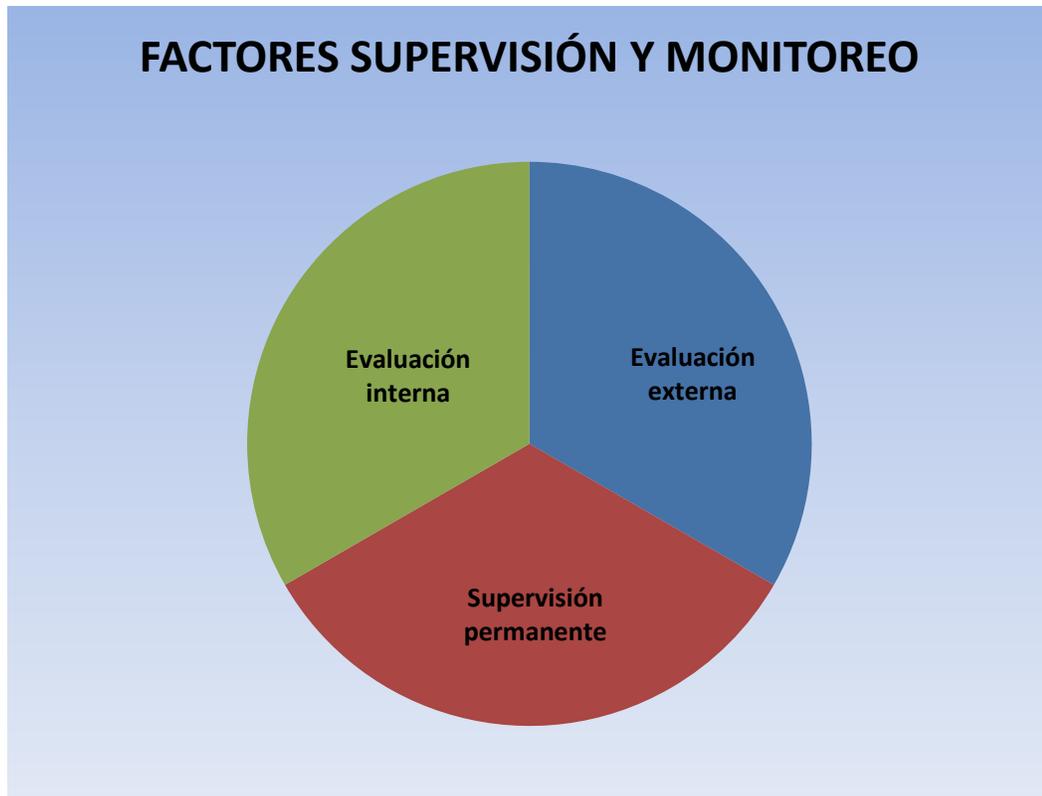


Gráfico N° 7

Fuente: Autoras

Elaborado por: Autoras

2.4.1.5.1 Supervisión Permanente

La evaluación del CORRE constituye un proceso en sí mismo, son los directivos de línea o función de apoyo quienes llevan a cabo las actividades de supervisión y dan meditada consideración a las implicaciones de la información que reciben.

Hay que establecer políticas y procedimientos para identificar qué información se necesita a un nivel determinado para tomar decisiones en forma eficaz. En todo caso, los altos directivos deberían ser informados de las deficiencias de control interno y de la gestión de riesgos que afecten a la entidad o a las unidades específicas de manera significativa.

Se dispone de una variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo.³⁶

2.4.1.5.2 Evaluación Interna

Junto con la auditoría de gestión y de los procesos, la evaluación del CORRE es uno de los importantes servicios de la Auditoría Interna, como asesoría al consejo de administración.

La alarma temprana incorporada en la información producida puede dar una señal para que la Auditoría Interna actúe con oportunidad, por esa razón debe tener acceso sin restricción a la información que emite la institución y a la de otras organizaciones relacionadas o de la competencia.

La evaluación del CORRE también puede estar motivada por cambios importantes en la estrategia o la gerencia, adquisiciones o enajenaciones importantes, modificaciones relevantes en la producción o en los métodos de registro y de la información financiera.

En este caso, la evaluación debe centrarse en cada componente del CORRE relacionados con todas las actividades importantes.

Las evaluaciones internas también se realizan mediante auto-evaluaciones. En éstas, los responsables de una determinada unidad o función establecen el grado de cumplimiento de los componentes y elementos del CORRE establecidos en la organización. En estas autoevaluaciones, el auditor interno puede participar como facilitador.

³⁶ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 71

La atención que la alta dirección y los miembros de la organización prestan a los informes de Auditoría Interna revela su filosofía y compromiso hacia el control y la gestión de los riesgos³⁷

2.4.1.5.3 Evaluación Externa

La evaluación del CORRE como parte de una auditoría externa toma como base los procedimientos aplicados por la administración de la empresa y sirve para dos importantes propósitos:

1. Para el diseño de las pruebas y el alcance con el que deben aplicar los auditores en el ejercicio de la auditoría; y,

2. Para informar a la alta dirección de la organización sobre la existencia de riesgos de errores o irregularidades importantes que no están adecuadamente controlados.

La evaluación del CORRE como parte de la auditoría de gestión proyecta un nuevo reto para las auditorías especializadas, de manera especial al impulsar su evaluación hacia actividades que agregan valor para las empresas y organizaciones.

También existen una serie de organismos reguladores o de control externo que vigilan o monitorean el cumplimiento de normas o disposiciones específicas relacionadas con los controles internos y la gestión de riesgos, tales como las Superintendencias de Bancos y Seguros y, de Compañías.

Otros organismos reguladores tienen relación con la administración tributaria, presupuestaria, la administración del capital humano y el medio ambiente las que

³⁷ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 73

también realizan algunas revisiones que pueden tener relación con el cumplimiento de leyes que tienen efecto directo o indirecto sobre el CORRE y el logro de los objetivos.³⁸

2.5 COSO II

A medida que aceleraba el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitaban mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre, el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, conocido como COSO, publicó la Gestión de Riesgos-Marco Integrado y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorporan los siguientes aspectos relevantes como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o encaminarlas hacia un proceso más completo de gestión de riesgo:

- “Incorpora objetivos estratégicos como una nueva categoría de objetivos institucionales, pero mantiene las tres restantes categorías de objetivos que contiene el informe COSO; esto es: operativos, de información y de cumplimiento.

- Incrementa de cinco a ocho, el número de componentes mediante la incorporación de los tres siguientes: establecimientos de objetivos, identificación de eventos y respuesta a los riesgos.

³⁸ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 74

- Pone especial énfasis en el establecimiento de estrategias y en la administración de los riesgos, con la participación permanente de todos los miembros de la organización, mediante el uso de herramienta que permitan evitarlos, disminuirlos, compartirlos o aceptarlos.

Sin embargo, en el 2006, dentro del proyecto anticorrupción “Si se puede” del Ecuador, se emitió el Marco Integrado de “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador” (CORRE) que se fundamenta en el COSO II, el mismo que a continuación presentamos a, manera de resumen:

De acuerdo con el CORRE en control interno se define como:

“Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Por consiguiente, el control interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones de toda la organización, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, es ejecutivo por personas, siendo el responsable de su diseño las máximas autoridades.

Los auditores internos, como parte de la organización, son responsables de evaluar la calidad y cabal aplicación de los controles internos establecidos que incluyen la gestión de los riesgos corporativos.

El control interno fue adecuadamente diseñado y aplicado como el mejor antídoto contra las irregularidades, el fraude y la corrupción en sus diferentes manifestaciones, porque establece la obligación de asumir conducta ética en todos los niveles de organización, como base para su funcionamiento.

La responsabilidad se entiende como la obligación de los funcionarios públicos de responder, reportar, explicar o justificar.”³⁹



Gráfico N° 8

Fuente: Pricewaterhouse y Coopers 2006

2.5.1 Componentes

Los Componentes del COSO II pretenden ser una herramienta para la administración de riesgos empresariales al desarrollar principios integrales, terminología común y una guía práctica de implementación, que soporte los programas en las entidades, para desarrollar el proceso de la administración de riesgos.

³⁹ CUBERO ABRIL, Teodoro; “Manual de Auditoría de gestión”, Contraloría General del Estado, Cuenca – Ecuador, 2009, Pág. 82,83

Este modelo consta de ocho componentes, cinco definidos anteriormente en el COSO I que son: Ambiente interno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y por el último Supervisión y Monitoreo.

En el COSO II se implementan tres componentes más definidos como: Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos y Respuesta a los riesgos, los cuales serán detallados a continuación.

2.5.1.1 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Antes de determinar los riesgos, se deben de establecer los objetivos integrados con las diferentes actividades de una entidad (ventas, producción, comercialización, finanzas y otras). Si una entidad no establece objetivos, no se puede identificar y evaluar los riesgos que pudieran impedir su consecución y optar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados de la empresa deben tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.⁴⁰

⁴⁰ Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos; “Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO”; Pág. 44



Gráfico N° 9
Fuente: Autoras
Elaborado por: Las Autoras

2.5.1.1.1 Objetivos Estratégicos

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener sus objetivos establecidos. Los objetivos estratégicos reflejan las elecciones estratégicas de la Gerencia sobre como la organización buscara crear valor para sus grupos de interés.

Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones. Se pueden aplicar diferentes técnicas de identificación y evaluación de los riesgos.⁴¹

⁴¹ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo; "Control Interno y Fraudes"-Bogota,2006, Pag.68

2.5.1.1.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.⁴²

2.5.1.1.3 Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE

Los objetivos relacionados deben estar alineados con la estrategia seleccionada y con el apetito de riesgo deseado. Se categorizan en forma amplia en: operativos, confiabilidad de la información y cumplimiento.⁴³

Se destaca que el logro de los objetivos estratégicos y operativos, pueden estar sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control de la organización, lo que obliga a establecer mecanismos para que la dirección y el consejo de administración en su papel de supervisión, estén siendo informados oportunamente sobre estos eventos.

Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad desea lograr y los componentes del CORRE, que facilitan su logro.⁴⁴

⁴² MANTILLA, Samuel Alberto; “Control Interno INFORME COSO”-Cuarta Edición, Pág. 17

⁴³ PricewaterhouseCoopers; Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, Diciembre 2005.

⁴⁴ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 35

2.5.1.1.4 Consecución de Objetivos.

El Consejo de Administración y todos los niveles de la organización, asumen la responsabilidad de alcanzar los objetivos con eficiencia y honestidad.

El CORRE proporciona una seguridad razonable de que la dirección y el consejo, en su papel de supervisión, estén informados oportunamente del progreso de la entidad en su camino hacia el logro de dichos objetivos. En su orden, quienes dirigen las unidades operativas o productivas así como de apoyo, deben estar seguros de que se están cumpliendo las políticas, las técnicas y los procesos establecidos con eficiencia, ética y diligencia para alcanzar los objetivos específicos.

La supervisión oportuna y proactiva crea las condiciones necesarias para que se produzca información confiable como resultado de cada uno de los procesos. En todos los niveles de la organización debe existir el compromiso de cumplir con las normas establecidas, para asegurarse de esto es importante una eficaz supervisión y de calidad.

A diferencia de los objetivos estratégicos y de operación que están expuestos a eventos externos, los de información y cumplimiento tienen un entorno altamente interno. Por esa razón dependen del compromiso del consejo de administración y de todos los miembros de la organización para que se cumplan los objetivos de esta categoría.

Por la misma razón anotada, los objetivos estratégicos y de operación requieren atención de los acontecimientos externos para actuar con oportunidad frente a los eventos que puedan afectar su cumplimiento. Se destaca que el logro de este tipo de objetivos es más complejo porque la gestión de sus riesgos no depende de la actitud de los miembros de la organización sino de una serie de factores sobre los que no se tiene control, razón por la que es necesario una amplia vinculación de la alta dirección para poder tener acceso a la información en forma oportuna y permanente.⁴⁵

⁴⁵ ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2009, Pág. 37

2.5.1.1.5 Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia

Según COSO II, *“El riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor. Refleja la filosofía de gestión de riesgo de la entidad e impacta a su vez en su cultura”*. Es conveniente destacar que el riesgo aceptado puede ser establecido de manera altamente subjetiva o con un mayor grado de precisión, dependiendo del grado de tecnología que se utilice. En todo caso, siempre dependerá del criterio y del estilo de gestión de la dirección. El riesgo aceptado se debe tener en cuenta al fijar la estrategia, pues el rendimiento deseado de la estrategia deber estar alineado con el riesgo aceptado de la entidad.

Las entidades pueden considerar el riesgo aceptado de un modo cualitativo, usando categorías como alto, moderado o bajo, o bien optar por un enfoque cuantitativo, que refleje los objetivos de crecimiento y rendimiento y los equilibre con los riesgos.

Algunas entidades, como las organizaciones sin fines de lucro, expresan su riesgo aceptado como el nivel de riesgo que aceptarían a cambio de crear valor para sus grupos de interés.

Existe una relación entre el riesgo aceptado de una entidad y su estrategia. Si la estrategia no está alineada con el riesgo aceptado por la entidad, se revisa la estrategia, lo que puede ocurrir cuando la dirección formula inicialmente una estrategia que exceda el nivel de riesgo aceptado.

La dirección busca alinear la organización, el personal, los procesos y la infraestructura para facilitar la implantación de la estrategia con éxito y capacitar a la entidad a mantenerse dentro de los límites de su riesgo aceptado.

Las tolerancias al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos.⁴⁶

2.5.1.2 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto positivo, negativo o de ambos tipos a la vez.

Al identificar eventos, la dirección reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si alguno en particular tendrá lugar y, de tenerlo, cuándo será, ni su impacto exacto. La dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo. De esta forma, la dirección identifica no sólo los eventos potenciales negativos, sino también aquellos que representan oportunidades a aprovechar.

Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo inconsecuente a lo muy significativo. Para evitar una consideración excesiva de eventos relevantes, procede a realizar de forma separada su identificación y la evaluación de su probabilidad de ocurrencia e impacto, este último que corresponde a la Evaluación de Riesgos. Sin embargo, existen limitaciones prácticas y a menudo es difícil saber distinguirlos. Pero incluso los eventos con una probabilidad de ocurrencia relativamente baja no deberían ignorarse si es grande su impacto sobre la consecución de un objetivo importante.⁴⁷

⁴⁶ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 38

⁴⁷ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 41

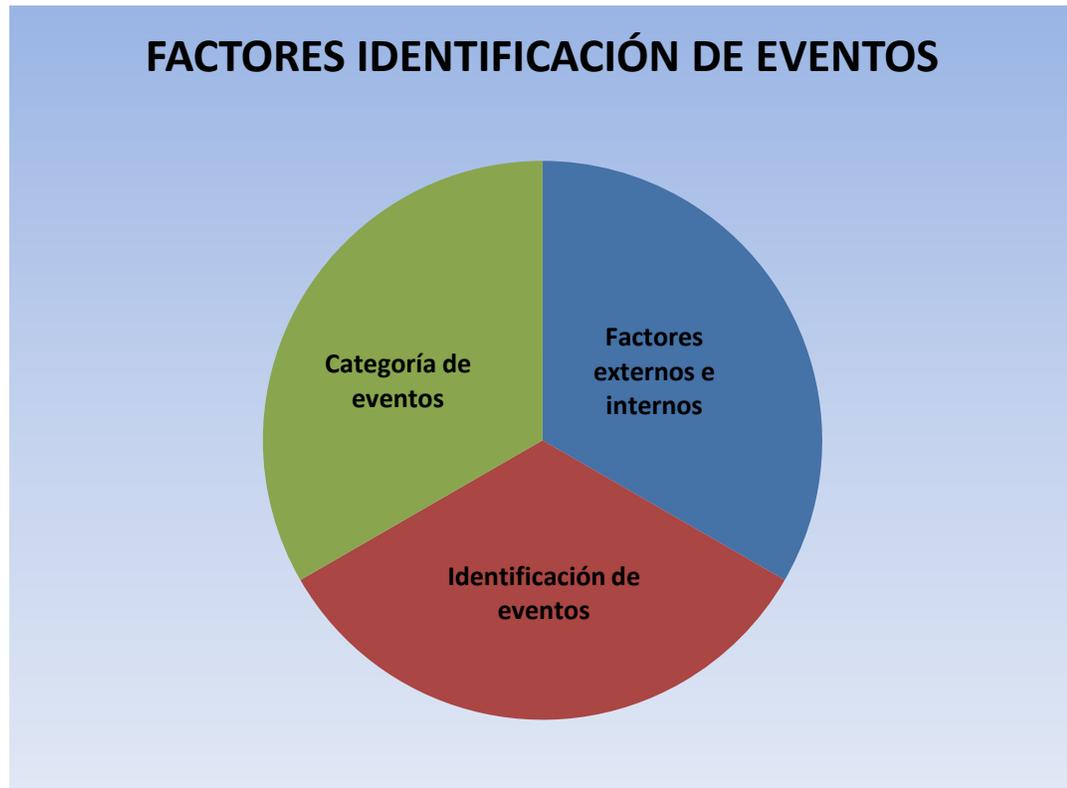


Gráfico N° 10

Fuente: Autoras

Elaborado por: Las Autoras

2.5.1.2.1 Factores Externos e Internos

Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. Por esa razón, la dirección reconoce la importancia de entender dichos factores y el tipo de evento que puede derivarse de ellos. Según COSO II, los factores externos más importantes, son los siguientes:

- **Económicos.-** Eventos tales como los cambios de precios, la disponibilidad de capital que generan mayores o menores costos de capital, nuevos competidores.
- **Medioambientales.-** Incluyen las inundaciones, sequías, incendios y terremotos, que provocan daños a las instalaciones o edificios, un acceso restringido a las materias primas o la pérdida de capital humano.
- **Políticos.-** Incluyen la elección de gobiernos con nuevos programas políticos, leyes y normas, que provocan, por ejemplo, nuevas restricciones o aperturas en el acceso a mercados extranjeros o impuestos mayores o menores.
- **Sociales.-** Relacionados con los cambios demográficos, costumbres sociales, estructuras familiares, prioridades trabajo/ocio y actividades terroristas, que tienen como resultado cambios en la demanda de productos o servicios, nuevos puntos de venta, aspectos relacionados con recursos humanos y paros en la producción.
- **Tecnológicos.-** Relativos a los nuevos medios de comercio electrónico, que generan una mayor disponibilidad de datos, reducciones de costes de infraestructura y un mayor aumento en la demanda de servicios basados en la tecnología.

Según el mismo estudio, los factores internos, son los siguientes:

- **Infraestructura.-** Eventos como el incremento de asignación de capital para mantenimiento preventivo y el apoyo a los centros de atención al cliente reducen el tiempo de inactividad del equipo y se mejora la satisfacción del cliente.

- **Personal.-** Eventos como los accidentes laborales, las actividades fraudulentas y el vencimiento de convenios colectivos, causan pérdidas daños de imagen y paros en la producción.
- **Procesos.-** Eventos como la modificación de procesos sin adecuadas estrategias de comunicación para la gestión de los cambios, los errores en la gestión de entrega al cliente, provocan pérdidas de cuota de mercado, ineficiencias e insatisfacción y pérdida de clientes.
- **Tecnología.-** Eventos como el aumento de recursos para gestionar fallas de seguridad y la potencial caída de los sistemas dan lugar a atrasos en la producción, transacciones fraudulentas e incapacidad para continuar las operaciones del negocio.

Una vez que se han identificado los principales factores externos e internos, la dirección puede considerar su relevancia y centrarse en los eventos que puedan afectar al logro de objetivos.⁴⁸

2.5.1.2.2 Identificación de Eventos

La metodología de identificación de eventos de una entidad puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como el futuro.

Aquellas centradas en eventos y tendencias pasadas consideran temas tales como historiales de créditos incobrables, cambios en los precios de los bienes y accidentes que provocan pérdidas de tiempo, comportamiento de los usuarios de servicios frente a los plazos para cumplir algún requisito.

⁴⁸ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 41

Las técnicas que se centran en los riesgos futuros consideran temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones de mercado y acciones de los competidores.

Las técnicas varían ampliamente en su nivel de sofisticación. Aunque muchas de las más sofisticadas corresponden a sectores específicos, la mayoría se derivan de un enfoque de uso común.

COSO II, cita los siguientes ejemplos de técnicas para la identificación de eventos:

✓ **Inventario de eventos**

Son relaciones detalladas de acontecimientos potenciales comunes a empresas de un sector determinado o a un proceso o actividad específica que se da en diversos sectores. Las aplicaciones de software pueden generar relaciones relevantes de eventos genéricos potenciales, que algunas entidades usan como punto de partida para la identificación de eventos.

✓ **Análisis interno**

Puede llevarse a cabo como parte de un proceso rutinario del ciclo de planificación empresarial, normalmente mediante reuniones del personal de la unidad de negocio. El análisis interno utiliza a veces la información procedente de grupos de interés de dicha unidad (clientes, proveedores y otras unidades de negocio) o de expertos en el tema ajenos a ella (expertos funcionales internos o externos o la auditoría interna).

Por ejemplo, una empresa que esté considerando introducir un nuevo producto, usa su propia experiencia histórica, junto con investigación externa de mercado que identifique eventos que hayan afectado al éxito de productos de los competidores

✓ Talleres de trabajo y entrevistas

Estas técnicas identifican los eventos aprovechando el conocimiento y la experiencia acumulada de la dirección, el personal y los grupos de interés, a través de discusiones estructuradas. Un monitor lidera y facilita la discusión sobre los eventos que pueden afectar a la consecución de objetivos de la entidad o alguna de sus unidades. Al combinar los conocimientos y experiencia de los miembros del equipo, se identifican eventos importantes que de otro modo podrían haberse olvidado.

✓ Análisis del flujo del proceso

Esta técnica considera la combinación de entradas, tareas y responsabilidades, salidas de un proceso.

✓ Identificar eventos con pérdidas

Los archivos de datos sobre eventos individuales con pérdidas en el pasado son una fuente útil de información para identificar tendencias y causas principales.

Frecuentemente, los eventos no ocurren de forma aislada. Un acontecimiento puede hacer que se desencadene otro, por lo que pueden ocurrir de forma concurrente. En la identificación de eventos, la dirección debería entender cómo éstos se relacionan entre sí. Evaluando estas relaciones, se puede determinar dónde mejor deberían aplicarse los esfuerzos en la gestión de riesgos.⁴⁹

2.5.1.2.3 Categoría de Eventos

Algunas entidades desarrollan categorías de eventos basadas en la clasificación de sus objetivos por categorías, usando una jerarquía que empieza con los objetivos de alto

⁴⁹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 41,42,43

nivel y luego, en cascada hasta los objetivos relevantes para las unidades organizativas, funciones o procesos de negocio.

Agrupar los eventos de tal forma que horizontalmente conste toda la entidad y verticalmente las unidades operativas, la dirección desarrolla un entendimiento de las relaciones entre eventos, obteniendo una mejor información como base para la evaluación de los riesgos. Mediante esta agregación de eventos similares, la dirección puede determinar mejor las oportunidades y riesgos.⁵⁰

2.5.1.3 RESPUESTA A LOS RIESGOS

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida.

En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- **Evitarlo:** se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.

⁵⁰ ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 45

- **Compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.⁵¹



Gráfico N° 11

Fuente: Autoras

Elaborado por: Las Autoras

⁵¹ ANDRADE TRUJILLO, Mario; "Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)" Quito –Ecuador, 2009, Pág. 53

2.5.1.3.1 Categoría de Respuestas

COSO II, establece las siguientes categorías de respuestas a los riesgos identificados, cuyo análisis se puede realizar con mayor o menor uso de tecnología especializada:

⇒ **Evitar (los riesgos).**- Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó una respuesta que redujera el impacto y probabilidad aceptable.

⇒ **Reducir (los riesgos).**- Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez tratando de ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada.

⇒ **Compartir (los riesgos).**- La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo y ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada.

Por ejemplo la contratación de seguros, la tercerización del recurso humano.

⇒ **Aceptar (los riesgos).**- No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Los riesgos se aceptarán como se identificaron).

2.5.1.3.2 Decisión de Respuestas

Para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección debería tener en cuenta lo siguiente:

⇒ Los costos y beneficios de las respuestas potenciales.

⇒ Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

Es más fácil tratar los costos, pues en muchos casos pueden cuantificarse con bastante detalle. Normalmente, se consideran a los costos directos relacionados con la implantación de una respuesta y los costos indirectos que se puedan medir de un modo práctico.

Las consideraciones sobre las respuestas a los riesgos no deberían limitarse a la reducción de los riesgos identificados, sino que también se deberían considerar nuevas oportunidades para la entidad.

Una vez que selecciona una respuesta, es posible que necesite desarrollar un plan de implantación para ejecutarla. Dicho mecanismo deberá ser confiable y un alto grado de participación por toda la entidad.⁵²

2.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de un sistema de control constituye un proceso, si bien los enfoques y técnicas varían, debe mantenerse una disciplina en todo el proceso.

Primero hay que centrarse en el funcionamiento teórico del sistema, es decir en su diseño, lo cual implicará conversaciones previas con los empleados de la entidad y la revisión de la documentación existente.

Al evaluar es importante averiguar el funcionamiento real del sistema. Es posible que, con el tiempo determinados procedimientos diseñados para funcionar de un modo determinado se modifiquen para funcionar de otro modo, o simplemente se dejen de realizar.

⁵² ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2009, Pág. 53,54

A fin de determinar el funcionamiento real del sistema, se mantendrán conversaciones con los empleados que aplican y se ven afectados por los controles, se revisarán los datos registrados sobre el cumplimiento de los controles, o una combinación de estos dos procedimientos.

Se analizará el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas realizadas. Este análisis se efectuará bajo la óptica de los criterios establecidos, con el objeto último de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto a los objetivos establecidos.⁵³

2.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujo grama, técnicas cuantitativas, relaciones de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos de control interno.

Herramientas para la evaluación del control interno por medio de:

- ❖ Cuestionarios
- ❖ Cédulas descriptivas
- ❖ Diagrama de flujo
- ❖ Mixto

⁵³ Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos; “Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO”; Pág. 98

Cuestionarios

Se diseña a base de preguntas que deben ser contestadas por los ejecutivos y servidores, responsables de los distintos componentes, programas y proyectos de la entidad bajo examen. Normalmente se realizan preguntas cerradas, de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno, mientras que una respuesta negativa señala una debilidad un punto negativo en su confiabilidad.

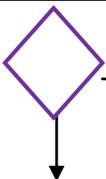
Cédulas Descriptivas

Mediante este método se transcribe en papeles de trabajo, detalladamente los distintos pasos de un proceso operativo analizado, teniendo en cuenta; el origen de cada documento y registro en el sistema, la forma de realizar el procesamiento, la disposición de cada documento y registro en el sistema, la indicación de procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control, tales como: separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas.

Diagrama de flujo

Es la descripción gráfica y objetiva de la estructura de control interno de los componentes o áreas relacionadas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método por sus características indudablemente tiene ventajas frente a los demás, por cuanto nos permite efectuar un relevamiento de control interno, siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver en un solo plano el proceso en su conjunto evidenciando de mejor manera sus debilidades y fortalezas facilitando enormemente la identificación de falta de adecuados controles.

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, entre los símbolos más comunes tenemos los siguientes:

	<p>Documento.- Cualquier documento de papel, como un cheque o una factura de venta.</p>
	<p>Proceso manual.- Cualquier operación manual, como la preparación de la factura de venta.</p>
	<p>Proceso.- Cualquier proceso ya sea manual, a computadora o mecánica.</p>
	<p>Almacenamiento fuera de línea.- Un archivo u otra ayuda de almacenamiento para registros de computador.</p>
	<p>Identifica el inicio y el final de un proceso.</p>
	<p>Decisión.- Representa el punto del proceso donde se debe tomar decisiones.</p>

Mixto

Este tipo de evaluación es la aplicación combinada de los métodos señalados anteriormente.⁵⁴

⁵⁴ CUBERO ABRIL, Teodoro; "Manual de Auditoría de gestión", Contraloría General del Estado, Cuenca – Ecuador, 2009, Pág. 168,169

2.8 Informe de la evaluación del sistema de control interno

Los auditores deberán informar por escrito los resultados de la evaluación de control interno de la entidad. Este informe podrá incluirse en el informe de Auditoría o presentarse por separado, de haber existido limitaciones para su evaluación, el auditor deberá detallarlo en su informe.

El informe sobre Control Interno debe asegurar: Que ha examinado los Estados Financieros, que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que se consideró el Control Interno para determinar los procedimientos de auditoría con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad del Sistema de Control Interno, que el establecimiento y mantenimiento del sistema de Control Interno son responsabilidad de la Administración, explicación de los objetivos y limitaciones inherentes del control Interno, descripción de las políticas y procedimientos importantes del Control Interno, definición y alcance del trabajo, definición y descripción de las condiciones observadas, descripción de las debilidades importantes observadas y las recomendaciones correspondientes.⁵⁵

⁵⁵ Norma de Auditoría Interna 400 (NIA 6)

CAPÍTULO III

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
A LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA.**

CAPITULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA.

Introducción:

En este capítulo evaluamos el Sistema de Control Interno en la empresa Consolhabit Cía. Ltda., a base del modelo COSO ERM expuesta en el capítulo anterior, procedemos a la aplicación de la misma, basándonos en el método de cuestionario, el mismo que será elaborado a base de los ocho componentes del CORRE.

También realizamos pruebas de observación y cumplimiento respecto del control interno sustentados con evidencias, obteniéndose como resultado la formulación del correspondiente informe.

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

3.1 CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	COMPONENTE	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Ambiente Interno de Control	✓ ¿Posee la empresa un código de ética?		X		
2		✓ ¿Existe una buena relación con los empleados y clientes?	X			
3		✓ ¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal?		X		
4		✓ ¿El gerente cuida la imagen institucional?	X			
5		✓ ¿La administración presenta oportunamente información financiera?		X		
6		✓ ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?	X			
7		✓ ¿Existe comunicación interna y externa?	X			
8		✓ ¿Se actualiza el reglamento orgánico funcional?			X	

No	COMPONENTE	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9		✓ ¿Existen políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados?		X		
10		✓ ¿Se aplican sanciones disciplinarias?	X			
11		✓ ¿Existen métodos para motivar a los empleados?	X			
12		✓ Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento	X			
13		✓ ¿Se revisan periódicamente los informes financieros?		X		
14	Establecimiento de Objetivos	✓ ¿La empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	X			
15		✓ ¿Consolhabit ha formulado indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?		X		
16		✓ ¿Existe rotación del personal asignado que garantice el funcionamiento apropiado de la empresa?		X		
17		✓ ¿El personal de la empresa tiene conocimiento de los objetivos?	X			
18		✓ ¿La empresa cuenta con una supervisión adecuada en todos los niveles que ayuden al cumplimiento de los objetivos?	X			
19	Identificación de eventos	✓ ¿Existe un grado de participación de los empleados en la determinación de los factores de riesgo?	X			
20		✓ ¿La empresa cuenta con métodos para la identificación de los riesgos importantes que pueden impactar sobre cada objetivo establecido para las distintas actividades?	X			

No	COMPONENTE	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21		✓ ¿Es confiable la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	X			
22		✓ ¿El gerente muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos?	X			
23	Evaluación de Riesgos	✓ ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos institucionales?		X		
24		✓ ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		X		
25		✓ ¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la entidad?	X			
26		✓ Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos.	X			
27	Respuesta a los riesgos	✓ ¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	X			
28		✓ ¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?		X		
29		✓ ¿El gerente tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	X			
30		✓ ¿Las respuestas utilizadas por las autoridades son confiables?	X			

No	COMPONENTE	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
31	Actividades de Control	✓ ¿La alta dirección brinda apoyo en la aplicación de controles respecto a los riesgos?	X			
32		✓ ¿Existen sistemas de comunicación para informar sobre las actividades de control?		X		
33		✓ ¿La administración promueve el desarrollo de la tecnología de información?		X		
34		✓ ¿Las funciones se dividen entre diferentes personas para reducir el riesgo de error?	X			
35	Información y Comunicación	✓ ¿Existen políticas relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?		X		
36		✓ ¿Se han establecido comunicaciones en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal?	X			
37		✓ ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	X			
38		✓ ¿Se denuncian posibles actos indebidos?		X		
39		✓ ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de la calidad de las obras realizadas?		X		
40		✓ ¿Se actualiza permanentemente la página web de la empresa?		X		

No	COMPONENTE	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
41	Supervisión y Monitoreo	✓ ¿Es frecuente la comparación de los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?		X		
42		✓ ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?	X			
43		✓ ¿La empresa realiza autoevaluaciones del control interno en cada uno de los departamentos?	X			
44		✓ ¿La empresa ha realizado auditorías internas y externas?		X		

Preparado por: Silvia Albán Silva
Supervisado por: Priscila Ulloa Rosales
Fecha: 27 – 06 – 11

Luego de haber realizado el cuestionario de control interno a la empresa, procedemos a calificarlo con la finalidad de determinar el nivel de riesgo y de confianza.

Esta calificación será valorada con 1 punto para las respuestas positivas y 0 puntos para las respuestas negativas, esto nos ayudará a establecer en que condiciones se encuentra la empresa en cuanto al cumplimiento de control interno.

Posteriormente, aplicamos las fórmulas para obtener el nivel de confianza y el nivel de riesgo inherente.

EMPRESA CONSOLHABIT CÍA. LTDA.

3.2 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

No	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
	SUMAN	44			27
	AMBIENTE INTERNO DE CONTROL	13			7
1	✓ ¿Posee la empresa un código de ética?			X	0
2	✓ ¿Existe una buena relación con los empleados y clientes?		X		1
3	✓ ¿Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal?			X	0
4	✓ ¿El gerente cuida la imagen institucional?		X		1
5	✓ ¿La administración presenta oportunamente información financiera?			X	0
6	✓ ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		X		1
7	✓ ¿Existe comunicación interna y externa?		X		1
8	✓ ¿Se actualiza el reglamento orgánico funcional?			X	0

No	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
9	✓ ¿Existen políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados?			X	0
10	✓ ¿Se aplican sanciones disciplinarias?		X		1
11	✓ ¿Existen métodos para motivar a los empleados?		X		1
12	✓ Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles y se verifica su cumplimiento		X		1
13	✓ ¿Se revisan periódicamente los informes financieros?			X	0
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS		5			3
14	✓ ¿La empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?		X		1
15	✓ ¿Consolhabit ha formulado indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?			X	0
16	✓ ¿Existe rotación del personal asignado que garantice el funcionamiento apropiado de la empresa?			X	0
17	✓ ¿El personal de la empresa tiene conocimiento de los objetivos?		X		1
18	✓ ¿La empresa cuenta con una supervisión adecuada en todos los niveles que ayuden al cumplimiento de los objetivos?		X		1

No	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS		4			4
19	✓ ¿Existe un grado de participación de los empleados en la determinación de los factores de riesgo?		X		1
20	✓ ¿La empresa cuenta con métodos para la identificación de los riesgos importantes que pueden impactar sobre cada objetivo establecido para las distintas actividades?		X		1
21	✓ ¿Es confiable la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?		X		1
22	✓ ¿El gerente muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos?		X		1
EVALUACIÓN DE RIESGOS		4			2
23	✓ ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos institucionales?			X	0
24	✓ ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?			X	0
25	✓ ¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la entidad?		X		1
26	✓ Se dispone de información confiable y oportuna para evaluar los riesgos.		X		1

No	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
RESPUESTA A LOS RIESGOS		4			3
27	✓ ¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X		1
28	✓ ¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?			X	0
29	✓ ¿El gerente tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?		X		1
30	✓ ¿Las respuestas utilizadas por las autoridades son confiables?		X		1
ACTIVIDADES DE CONTROL		4			2
31	✓ ¿La alta dirección brinda apoyo en la aplicación de controles respecto a los riesgos?		X		1
32	✓ ¿Existen sistemas de comunicación para informar sobre las actividades de control?			X	0
33	✓ ¿La administración promueve el desarrollo de la tecnología de información?			X	0
34	✓ ¿Las funciones se dividen entre diferentes personas para reducir el riesgo de error?		X		1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		6			5
35	✓ ¿Existen políticas relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?			X	0

No	PREGUNTAS	P/T	SI	NO	CT
36	✓ Se han establecido comunicaciones en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal?		X		1
37	✓ ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?		X		1
38	✓ ¿Se denuncian posibles actos indebidos?		X		1
39	✓ ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de la calidad de las obras realizadas?		X		1
40	✓ ¿Se actualiza permanentemente la página web de la empresa?		X		1
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		4			2
41	✓ ¿Es frecuente la comparación de los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?			X	0
42	✓ ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?		X		1
43	✓ ¿La empresa realiza autoevaluaciones del control interno en cada uno de los departamentos?		X		1
44	✓ ¿La empresa ha realizado auditorías internas y externas?			X	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT

PONDERACIÓN TOTAL = PT

NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT * 100

NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%

$$NC = CT/PT * 100$$

$$RI = 100\% - 61,36\%$$

$$NC = 27/44 * 100$$

$$RI = 38,64\%$$

$$NC = 61,36\%$$

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

El nivel de confianza obtenido es del 61,36% que resulta moderado, y por diferencia el nivel de riesgo es de 38,64% calificándolo también como moderado, lo que indica que deben realizarse pruebas de observación y de cumplimiento.

A continuación presentamos el informe de evaluación de control interno donde se recalcan los aspectos positivos y negativos de la constructora, de igual manera proponemos algunas recomendaciones necesarias para la mejora de la empresa.

3.3 INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: INFORME DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

FECHA: Cuenca, octubre de 2011

Señor:

Arq. Oswaldo Lata
GERENTE DE CONSOLHABIT CIA. LTDA.
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

De la evaluación practicada al Sistema de control interno a base del modelo COSO ERM de la Empresa CONSOLHABIT CIA. LTDA. Se determinó lo siguiente:

1) AMBIENTE DE CONTROL

Aspectos Positivos:

Uno de los aspectos positivos que posee la empresa son las relaciones con los empleados y clientes pues se basan en la honestidad y equidad. De igual manera el gerente cuida la imagen institucional con la finalidad de lograr el posicionamiento de la empresa dentro del mercado y frente a la competencia.

En cuanto a los niveles de autoridad y responsabilidad son identificados con claridad de manera que los empleados o subordinados de Consolhabit saben a quién acudir cuando necesiten ayuda o soporte para desarrollar sus actividades existiendo comunicación entre las jerarquías.

Otro aspecto positivo de la empresa es que existe una buena comunicación entre las máximas autoridades y los empleados así como con sus clientes y proveedores. En lo

que respecta el desempeño de los trabajadores la empresa utiliza métodos para motivar o caso contrario aplica sanciones disciplinarias.

Aspectos Negativos:

Uno de los aspectos negativos de la empresa es que no poseen un código de ética lo que indica que los empleados no predicen una cultura de valores basados en honestidad y ética, de igual manera la administración no presenta oportunamente información financiera ni es revisada periódicamente, lo que a su vez afecta a la toma de decisiones.

Desde que inicio la empresa no se ha actualizado el reglamento orgánico funcional, por lo tanto no se puede apreciar gráficamente el personal que labora actualmente.

La empresa no cuenta con políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados.

Conclusión:

Luego de haber analizado los aspectos negativos y positivos éstos serán evaluados mediante las siguientes recomendaciones con el fin de ayudar a la empresa a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Recomendación No. 1:

Al Gerente:

Que incorpore con urgencia un código de ética pues es la base de toda empresa en cuanto a valores de honestidad y responsabilidad de los cargos asignados.

También recomendamos que se exija la presentación oportuna de informes, su revisión periódica y la implementación de métodos para la toma de decisiones conjuntamente con el apoyo del gerente.

Que actualice el Reglamento Orgánico Funcional con el fin de determinar la estructura Administrativa actual para el funcionamiento de la Empresa.

Que exista políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados el mismo que debe ser permanente ya que pretende mantener a la organización provista del personal indicado, en los puestos convenientes y cuando éstos se necesitan.

2) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Aspectos Positivos

Consolhabit también ha fijado una misión, visión y objetivos que le permitan expresar lo que pretende conseguir a corto y largo plazo, el mismo que es de total conocimiento por parte del personal de la empresa.

A más de estos aspectos la empresa supervisa las actividades que se realizan en cada uno de los niveles jerárquicos con el fin de cumplir a cabalidad con sus objetivos.

Aspectos Negativos:

La empresa no ha formulado indicadores de gestión que le permitan medir y cuantificar las metas planificadas con lo ejecutado.

No existe la rotación del personal que garantice el funcionamiento apropiado de la empresa, ni participan en la determinación de factores de riesgo.

Conclusión:

El establecimiento de los objetivos es otro de los elementos importantes que constituyen el control interno los mismos que deben ser trascendentales ya que proporcionan una base más confiable para determinar en un futuro y con exactitud cómo ir de lo que es a lo que debería ser.

Recomendación No. 2:

Al Gerente:

Crear indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar lo planeado con lo ejecutado.

Rotar al personal para que se sientan motivados ya que cada persona tiene igualdad de oportunidades para rendir en diferentes áreas, conocer nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos.

3) IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Aspectos Positivos:

Un aspecto importante es que Consolhabit. Cía. Ltda. Cuenta con métodos para la identificación de los riesgos que pueden impactar sobre cada objetivo establecido para las distintas actividades, el cual es confiable para el logro de los mismos.

Así mismo, el gerente muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos, ya que al presentarse un riesgo en alguna de las áreas de la empresa, es comunicado dando una sugerencia acerca del mismo para conjuntamente tomar las medidas necesarias.

Aspectos Negativos:

En este factor de control interno no se han encontrado aspectos negativos.

Conclusión:

Para toda organización es claro este componente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos, esfuerzos y proporciona una base sólida mediante un proceso el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte de un sistema de control efectivo.

Recomendación No. 3:

A la Empresa:

Que aquellos métodos que son utilizados traten de establecer un proceso suficientemente amplio determinando los factores internos y externos los mismos que se combinen e interactúen para influenciar su perfil de riesgo tomando en cuenta las interacciones más importantes entre todas las áreas de la empresa.

4) EVALUACIÓN DE RIESGOS

Aspectos Positivos:

Uno de los aspectos positivos que posee la empresa es que cuenta con mecanismos para identificar y reaccionar ante cambios que puedan afectar a la misma, de igual manera la información es confiable y le permite evaluar un determinado riesgo.

Aspectos Negativos:

Hemos detectado algunas deficiencias entre ellas la empresa no evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de sus objetivos ni tampoco utiliza métodos cualitativos y cuantitativos para evaluar los acontecimientos desde la perspectiva probabilidad e impacto.

Conclusión:

Este factor del sistema CORRE es muy importante y es necesario que se preste total atención pues se trata de detectar a tiempo los riesgos que puedan afectar considerablemente a la constructora.

Recomendación No 4:

Al Gerente:

Recomendamos que esté alerta en el análisis y evaluación de riesgos de manera que en el momento que suceda algún percance la empresa esté preparada para responder eficientemente, de igual manera se deberían implantar mecanismos para apoyar la decisión del gerente en cuanto a dar una respuesta de riesgo, podrían considerar una asesoría externa para tomar una mejor decisión para el bienestar de la empresa.

5) RESPUESTA A LOS RIESGOS

Aspectos Positivos:

La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptarlos con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable y aseguran que sus respuestas son confiables.

Otro aspecto positivo es que el gerente tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión.

Aspectos Negativos:

Un aspecto negativo es que la empresa no cuenta con mecanismos para la toma de decisiones.

Conclusión:

Es de suma importancia el análisis de los riesgos, la identificación de éstos y su manejo tanto en los proyectos como en los objetivos planteados por la empresa.

Los conocimientos de gerente pretenden identificar los factores que impacten, a favor o en contra los objetivos del proyecto, generando una línea de base que permitirá crear un plan de acción para responder a los riesgos y controlarlos cuando éstos se presentan.

Recomendación No. 5:

A la empresa:

Identificar los riesgos e incidentes de mayor relevancia que puedan afectar las estrategias, por lo que consideramos que se implante mecanismos definidos que informen oportunamente los cambios, tanto en el ambiente interno como externo que puedan impedir que los objetivos se consigan y así mejorar el desempeño de la empresa.

6) ACTIVIDADES DE CONTROL:

Aspectos Positivos:

Dentro de este componente hemos identificado algunos puntos favorables para la empresa entre ellos: la alta dirección brinda apoyo en la aplicación de controles respecto de los riesgos.

Cada persona tiene una función determinada dentro de la empresa de manera que se reduce el riesgo de error y se evita la repetición de funciones.

Aspectos Negativos:

No existen sistemas de comunicación para informar a los empleados sobre las actividades de control que se piensan implantar.

Otro aspecto negativo es que la empresa no promueve el desarrollo de la tecnología de información, lo que provoca que no tengan una ventaja competitiva.

Conclusión:

La implantación de las actividades de control a todos los procesos de la empresa es importante ya que permite medir un grado de eficiencia en las actividades realizadas, pero no existe manera de comunicar al personal sobre lo que se piensa hacer.

Recomendación No 6:

Al Gerente:

Implantar un sistema de comunicación para que todos los empleados que laboran en la empresa estén enterados de las actividades de control que se piensan implantar.

Adquirir e implementar un nuevo software que les permita estar actualizados y mantener la información confiable.

7) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Aspectos Positivos:

En este componente también hemos encontrado aspectos positivos, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

Consolhabit tiene una buena relación con sus empleados es por esto que en casos de que se cometa actos indebidos son denunciados oportunamente a la alta gerencia.

La información es confiable ya que cuentan con contraseñas y ninguna persona no autorizada podrá tener acceso a la misma.

Otro aspecto importante es que se toman en cuenta los criterios y propuestas del personal respecto de la calidad de las obras realizadas.

La pagina web esta actualizada, lo que permite que estén en contacto con sus clientes y puedan dar a conocer los servicios que presta la empresa.

Aspectos Negativos:

La empresa no cuenta con un manual de políticas de información y comunicación.

Conclusión:

La comunicación juega un papel importante en toda empresa, una buena comunicación puede significar eficiencia, coordinación y organización, mientras que una mala comunicación puede dar origen a retrasos, malentendidos y conflictos internos.

También es importante que la información que maneja la empresa sea confiable y oportuna para garantizar que los resultados obtenidos sean los esperados.

Recomendación No 7

Al Gerente:

Incrementar un manual de políticas de comunicación e información de manera que se impulse al personal a brindar información adecuada, oportuna y confiable.

8) SUPERVISIÓN Y MONITOREO**Aspectos Positivos:**

En este componente podemos recalcar los siguientes aspectos: la empresa evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, de igual manera realiza autoevaluaciones en cada uno de los departamentos para verificar el cumplimiento de sus actividades.

Aspectos Negativos:

Hemos detectado un aspecto negativo en este componente y es que la empresa no compara con frecuencia los registros del sistema contable con los activos fijos, ni tampoco ha realizado auditorías internas ni externas.

Conclusión:

La empresa hace muy bien en realizar controles internos pues esto ayuda a que evalué todos los procedimientos que realiza la misma, y en caso de que algo afecte al cumplimiento de los objetivos tomará acciones correctivas.

Recomendación No 8

Al contador:

Comparar los registros contables con los activos fijos de la empresa de manera que todo se lleve con total transparencia.

Al gerente:

Realizar auditorías internas y externas que le permita conocer la situación actual de la empresa.

3.4.1 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	<p>Realice una encuesta al personal de la empresa y a los clientes para conocer el trato que ellos reciben.</p>	P/T 001	P.U	04/07/11
2	<p>Realice una entrevista al gerente de la empresa para investigar de qué manera cuida su imagen institucional o corporativa.</p>	P/T 002	S.A	07/07/11
3	<p>Solicite el organigrama de la empresa para conocer cuál es el nivel jerárquico que maneja la empresa.</p>	P/T 003	P.U	08/07/11
4	<p>Realice pruebas de observación para analizar el tipo de comunicación entre el personal, autoridades y clientes.</p>	P/T 004	S.A	11/07/11
5	<p>Solicite el reglamento interno de la empresa y resuma los aspectos más importantes en cuanto a sanciones disciplinarias.</p>	P/T 005 - 007	P.U	12/07/11
6	<p>Realice una encuesta al personal con el fin de determinar de qué manera la empresa motiva a sus empleados.</p>	P/T 008	S.A	14/07/11
7	<p>Solicite el manual de funciones que maneja la empresa para saber las responsabilidades que tiene el personal.</p>	P/T 009 - 014	P.U	18/07/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente Interno de control

TRATO AL PERSONAL Y A LOS CLIENTES

Realizamos una encuesta al personal de la empresa para conocer el trato que reciben en su lugar de trabajo por parte de las autoridades y de sus compañeros, analizando los resultados se confirmó que los empleados se sienten a gusto en el cargo asignado pues reciben un trato excelente y además existe compañerismo entre todos, lo que genera un mejor entorno laboral.

En cuanto a los clientes también se les realizó una encuesta personal y telefónica según la base de datos que nos proporcionó la empresa, para determinar la calidad de atención que ellos reciben tanto dentro de la empresa como por vía telefónica y según sus respuestas afirmaron que se encuentran satisfechos con la atención y el servicio brindado, ya que además de eso nos cuentan que encuentran un ambiente agradable dentro de la empresa, comodidad, y una rápida atención.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente Interno de control

IMAGEN INSTITUCIONAL O CORPORATIVA

Se realizó una entrevista al Arq. Oswaldo Lata, gerente de la empresa, a manera de investigar como cuida su imagen institucional, nos manifestó que éste es el activo más valioso de la compañía, y que no se trata solo de un logotipo bonito o utilizar colores electrizantes ya que la mejor imagen es aquella que refleja fielmente su cultura organizacional.

El gerente nos comentó que una manera de cuidar su imagen institucional es que la empresa siempre tenga buenas relaciones con sus empleados, clientes, proveedores, etc. A fin de que nunca existan quejas que los perjudiquen. Otra manera de cuidar la imagen de su empresa es que siempre que existan rumores negativos se deben aclarar porque si se dejan sin importancia la empresa puede perder credibilidad y eso es lo que no se quiere.

La imagen de una empresa es sumamente importante ya que es indispensable para la continuidad y el éxito estratégico de cualquier compañía. Además una buena imagen es un valor agregado a la empresa ya que le asegura estar un paso más adelante de sus competidores.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente Interno de control

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Solicitamos al gerente el organigrama que ellos manejan para determinar los niveles de autoridad y visualizar mediante una representación gráfica al personal que forma parte de la empresa.

Él nos manifestó que el tener por escrito todos los puestos de la organización y conocer los niveles jerárquicos es de suma importancia debido a que le da una idea más clara de la responsabilidad que tiene la persona dentro de la empresa.

Observamos que CONSOLHABIT encabeza su organigrama con el gerente seguido del presidente, los cuales supervisan tres departamentos: El departamento de compras, donde se encuentra el jefe de compras, esta la bodega donde laboran dos personas, y el chofer. El departamento Financiero donde se encuentra la persona encargada de llevar la contabilidad de la empresa, finalmente el departamento de obras donde se encuentra el jefe de obras, quien se encarga de contratar a los obreros que se comprometerán a terminar el contrato asignado.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente Interno de control

COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA, AUTORIDADES Y CLIENTES

Una buena comunicación dentro del entorno laboral es sinónimo de eficiencia, organización y coordinación, mientras que una mala comunicación puede ser motivo de ineficiencia, desorden y conflictos internos. Es por eso que realizamos pruebas de observación para determinar el tipo de comunicación que existe entre los empleados, las autoridades y los clientes.

La relación de todos los empleados es muy buena pues podemos darnos cuenta que existe compañerismo y de una manera u otra esto ayudara al cumplimiento de los objetivos empresariales. En lo que respecta la relación de las autoridades con los empleados también es buena, nos podemos dar cuenta que las autoridades dan total confianza a sus empleados para que puedan comentarles cualquier cosa que este pasando dentro de la empresa.

La relación con los clientes es amable y cordial según nuestras observaciones pues siempre están prestos a atenderles y a brindarles el mejor servicio según sus necesidades.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno en cuanto a las sanciones disciplinarias estipula lo siguiente: faltas leves y faltas graves.

Dentro de las primeras se encuentran las siguientes:

- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- No conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo.
- No trabajar en casos de peligro.
- No dar aviso previo al Empleador cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
- No cumplir con las jornadas de trabajo establecidos en el contrato, debiendo registrar su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado del trabajo, no comunicar inmediatamente a los superiores.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

REGLAMENTO INTERNO

- No asistir a los cursos de capacitación o formación que la empresa ha asignado.
- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.

Las faltas leves serán sancionadas con una multa equivalente al 10% de la remuneración diaria, si en un mismo período mensual se cometieren tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave.

Dentro de las faltas graves están las siguientes:

- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo.
- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Compañía para el efecto o por las Autoridades competentes.
- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Compañía.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

REGLAMENTO INTERNO

- No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Compañía o en ejercicio de sus funciones.
- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía o en el ejercicio de sus funciones.
- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
- Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo.
- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

Las faltas graves serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

MOTIVACIÓN A EMPLEADOS

Se realizó una encuesta al personal de la empresa para saber cómo las máximas autoridades motivan a sus empleados y determinamos que existen algunas maneras de incentivarlos a cumplir con los objetivos de la empresa.

Según sus respuestas existen algunos métodos de motivación como son:

- Mostrar interés por sus acciones, logros o problemas; no sólo por lo que suceda dentro del ámbito de la empresa, sino también, por lo que pueda suceder en su vida personal. Nos comentan que en algunos casos son apoyados en su crecimiento personal dándoles permisos para que cursen sus estudios sin ningún problema.
- Nos comentan que se sienten motivados en el momento que las autoridades aceptan sus ideas, opiniones y sugerencias pues se sienten útiles y considerados.
- Y por último, cuentan con un buen salario y con posibilidades de ascender.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Solicitamos el manual de funciones a la empresa y en él se estipula lo siguiente:

El gerente:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Elaborar las actas de inicio provisionales y definitivas.

El presidente:

- Ejercer la representación legal de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
- Apoyar las actividades de la empresa.
- Sugerir a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Jefe de compras:

- Buscar, seleccionar, y mantener proveedores competentes.
- Realizar la compra de materiales previa aprobación del gerente.
- Realizar las compras cuando existe faltante o no se puede cumplir con algún pedido, previa aprobación del gerente.
- Al recibir el material verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura.
- Enviar las facturas a contabilidad para el registro correspondiente.

Bodeguero:

- Recibir los materiales que ingresan a bodega verificando las condiciones.
- Entregar las herramientas necesarias a los obreros previa aprobación del gerente.
- Llevar un control de las herramientas entregadas.
- Apartar físicamente los materiales que se van a utilizar en cada proyecto.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

- Realizar el ingreso de materiales a la bodega cuando los obreros no lo ocuparon.
- Mantener limpia la bodega.

Chofer:

- Transportar en el vehículo destinado por la empresa todos los materiales, objeto de la operación del negocio.
- Realizar las entregas de los materiales en los sitios y horas programadas por el jefe de obras.
- Mantener en perfecto estado orden y limpieza el vehículo asignado por la empresa.
- Administrar y dar cuentas satisfactorias de los dineros que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
- Informar de manera inmediata a la gerencia cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Contador:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- Llevar los libros mayores y los auxiliares necesarios.
- Preparar y presentar informes al gerente sobre la situación financiera de Consolhabit.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Preparar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas y efectuar el respectivo análisis.
- Conciliar mensualmente los ingresos y egresos de la constructora.
- Administrar eficientemente los recursos financieros de la empresa.
- Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera así como la captación y correcta utilización de los fondos.

Jefe de Obras:

- Revisar los proyectos adjudicados y revisar los contratos firmados.
- Vigilar la construcción de la obra respetando las medidas de seguridad y exigencias de calidad impuestas.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

- Firmar los pedidos de materiales y decidir la maquinaria necesaria.
- Dirigir a sus colaboradores.
- Realizar los avances de obra.
- Controlar el avance de obra de acuerdo al cronograma previsto y autorizado.
- Proponer correcciones por desvíos de la obra respecto a los plazos de ejecución.
- Comunicar al gerente la finalización de la obra.

Obreros:

- Llevar a cabo tareas que implican trabajo físico en el edificio, carretera, y los proyectos de construcción pesada, las excavaciones del túnel y el eje, y los sitios de demolición.
- Limpia y prepara las obras para eliminar los posibles riesgos.
- Controla el tráfico que pasa cerca de la zona de trabajo.
- Identifica los materiales de construcción, maquinaria y herramientas, y los distribuye a los lugares de acuerdo a los planes y especificaciones del proyecto.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Ambiente interno de control

DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

- Tener conocimiento de los materiales, los métodos y las herramientas que participan en la construcción o reparación de casas, edificios u otras estructuras tales como carreteras y caminos.

Se realizó pruebas de observación con el fin de constatar que las funciones asignadas al personal se estén cumpliendo a cabalidad según lo que estipula el manual de funciones de la empresa, y determinamos que efectivamente cada persona se encarga de realizar sus labores sin ningún inconveniente.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

3.4.2 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Establecimiento de objetivos

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Solicite al gerente el documento que respalde la misión, visión y objetivos fijados al inicio de sus actividades.	P/T 015	P.U	20/07/11
2	Realice una entrevista al personal de la empresa para saber si tienen conocimiento de los objetivos que deben cumplirse y como aportan al mismo.	P/T 016	S.A	22/07/11
3	Realice una entrevista al gerente de la empresa para saber si existe una supervisión en todos los niveles que ayude al cumplimiento de los objetivos.	P/T 017	P.U	25/07/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Establecimiento de Objetivos

FILOSOFÍA CORPORATIVA

Solicitamos al Gerente el acta de constitución de la empresa para conocer la misión, visión y objetivos a los que está enfocada la constructora y encontramos lo siguiente:

Misión: Proporcionar a los clientes servicios de construcción con calidad y eficiencia, superando sus expectativas, diseños adecuados, mejor tecnología, materiales de calidad y potenciar las alternativas de financiamiento de esta manera satisfacer a los clientes de acuerdo a sus necesidades y presupuestos.

Visión: Posicionarnos en el ámbito estatal como la mejor empresa en el ramo de la edificación siendo la proveedora más grande de viviendas y finanzas constructivas en el país y mantenernos a la vanguardia en cuanto a las nuevas tecnologías, basándonos en la especialización y capacitación de nuestro personal, respetando las normas para la conservación del medio ambiente.

Objetivos: Satisfacer los requerimientos y necesidades de nuestros clientes prestando servicios eficientes y de alta calidad.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa



P/T 016

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Establecimiento de Objetivos

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Efectuamos una entrevista al personal para saber si tienen conocimiento acerca de los objetivos de la empresa y como aportan a los mismos, dicha entrevista fue realizada a la alta dirección y a los trabajadores.

En cuanto a los directivos nos informaron que, Consolhabit ha establecido con claridad sus objetivos haciendo del conocimiento de todo su personal y las directrices generales para alcanzarlos, por lo tanto tienen total conocimiento de los mismos. De igual manera los trabajadores nos informaron que conocen claramente los objetivos de la empresa, es por eso que trabajan conjuntamente con el resto del personal con la finalidad de cumplir con el objetivo empresarial y así satisfacer las necesidades de los clientes ofreciéndoles excelentes servicios.

Al preguntarles sobre el aporte de los objetivos nos expresaron que contribuyen dando lo mejor de cada uno haciendo bien su trabajo y que no se trata solo de un aporte talentoso sino que además lo hacen con entusiasmo y compromiso.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Establecimiento de Objetivos

SUPERVISIÓN ADECUADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Realizamos una entrevista al gerente para que nos indique si la empresa realiza una supervisión adecuada en cada uno de los niveles que ayuden al cumplimiento de los objetivos, y nos comentó que si se han implantado programas de interés común basados en procesos, los cuales son controlados y evaluados periódicamente para luego el resultado ser analizado con mira a mejorarlos; en el caso de existir la necesidad de optimizar los conocimientos de los empleados para un mejor cumplimiento de los objetivos realizan una capacitación orientada a los programas que se está llevando a cabo para de esta manera cumplir con las metas proyectadas en el menor tiempo y con la mejor calidad.

También nos comentaron que al cumplir con los objetivos la empresa puede alcanzar el éxito, siempre y cuando se mantenga una comunicación fluida y coordinada con los trabajadores de la empresa y poder ofrecerles a sus clientes servicios de calidad y una buena atención a través del personal, teniendo como base estratégica la clave para competir con éxito.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

3.4.3 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Identificación de Eventos

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	<p>Solicite los métodos que utiliza la empresa para identificar cada uno de los riesgos que afectan las distintas actividades y verifique su confiabilidad.</p>	P/T 018 024	P.U	27/07/11
2	<p>Realice una encuesta al personal para determinar si el gerente muestra apoyo en cuanto a las acciones orientadas a categorizar eventos.</p>	P/T 025	S.A	29/07/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Le preguntamos al gerente cual es la metodología que utilizan para la identificación de los riesgos que afectan el desarrollo de sus actividades y nos comunicó que ellos identifican los eventos para determinar si representan un riesgo para la empresa o una oportunidad para la misma.

Para identificar los eventos la empresa contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el ámbito global de la organización.

Factores externos:

- Económicos

Son los que afectan a todos los aspectos que están relacionados con la ejecución de obras, empleos y gasto de la empresa, eventos tales como los cambios de precios, sueldos, disponibilidad de capital, barreras a la entrada de la competencia que generan mayores o menores costes de capital.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ante éstos aspectos la empresa realiza un método denominado proyecto de obra, en el cual registra el salario de todo el personal que participara en el proyecto, también la planeación y control del abastecimiento de materiales necesarios para la obra donde el departamento de bodega tiene como responsabilidad el manejo de los mismos y todos los gastos extras que necesite dicha obra.

- **Medioambientales**

El gerente nos comentó que para este factor no existen métodos específicos ya que los riesgos tienen que ver con el entorno natural de la empresa o medio ambiente, éstos incluyen los incendios, terremotos e inundaciones que provocan daños a los trabajos empleados por Consolhabit, un acceso restringido a las materias primas y también la pérdida de capital humano.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Sin embargo cuando alguno de ellos se presenta realizan planes de contingencia como, establecer una lista de acciones operativas / administrativas para responder ante una emergencia de forma oportuna, adecuada y efectiva disponiendo los recursos necesarios para el control de éstos. Se puede evaluar periódicamente mediante el desarrollo de simulacros.

- **Políticos**

Nos manifestó que los factores político-legales son los referentes a todo lo que implica una posición de poder en nuestra sociedad que tienen una repercusión económica del gobierno con nuevos programas políticos, leyes e impuestos. Ante este factor la empresa trata de acoplarse a las leyes que rige el estado para no tener sanciones ya que en algunos casos el poder político afecta a las actividades empresariales y, en relación con los negocios, realiza dos acciones: Los impulsa si crea condiciones positivas para atraer la inversión (contratos con el estado) o para crear nuevas compañías. Las limitaciones aparecen en forma de determinadas restricciones legales, o barreras que impiden el desarrollo.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- **Tecnológicos**

Si bien es cierto, la tecnología es un factor muy importante que consideran todas las empresas a la hora de mejorar el desarrollo de las actividades ya sea con el uso de la maquinaria o la sustitución del factor humano. Sin embargo los riesgos se multiplican conforme avanza la tecnología, en cuanto a los procesos sistemáticos tienen un doble frente por combatir ya que las amenazas pueden venir del interior o exterior como son: el riesgo de que la información confidencial quede a disposición de personas no autorizadas, la información no sea confiable, errores de programas, robo y tráfico de datos, la manera para evitarlos es utilizando contraseñas que solo tiene acceso el personal autorizado y en cuanto a los equipos de instrumentos como herramientas, maquinaria entre otros también están expuestos a correr riesgos y podrían sufrir daños que impidan el funcionamiento de éstos, ya que contemplaría el tiempo de reparación de equipos y al no contar con la maquinaria necesaria corren el riesgo de no participar en los contratos con el estado, ante estas situaciones constantemente se le da mantenimiento a la maquinaria que está en buen estado y a las ya existentes que han sufrido su deterioro es sustituida por nuevas y avanzadas.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

También existen factores internos que pueden constituir en riesgo en la empresa y son:

- **Personal**

Dentro de este factor existe uno de los riesgos más importantes que los obreros están expuestos al momento de la ejecución de obras, tales como: accidentes del personal, incendios, explotación y derrame, generados por materiales de alta volatilidad, escape de líquidos tóxicos o inflamables, por lo tanto el personal debe tener el conocimiento sobre el uso de materiales y maquinaria, para lo cual se realiza una capacitación, cursos y seminarios presenciales y específicos al personal para el uso de maquinaria y todas las herramientas conforme a la exposición de los riesgos detectados.

La empresa asegura a todos sus trabajadores, para que en caso de que tengan algún accidente laboral se puedan cubrir los gastos de alguna manera.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

MÉTODOS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- **Infraestructura**

En este factor normalmente originan grandes siniestros en cuanto a fallas en las estructuras civiles de diferentes instalaciones que se han dado por efectos específicos o agentes externos que demostraron la falta de calidad o debido a un defecto de los materiales de fabricación o desgaste. Dentro de los eventos tenemos: riesgo en la cimentación como terrenos blandos o de rellenos, expansivos con suelos arcillosos, robo de material o herramientas, incendios, materiales inflamables en la construcción, movimiento de tierras, excavaciones, instalaciones de conducto, riesgo de fisuras o roturas, caída de materiales de obras entre otros.

Para esta clase de eventos el trabajo es afianzado por las empresas aseguradoras que cubren las obras e indemnización o reparación de los daños materiales producidos en la edificación por defectos que tengan su origen o afecten a la cimentación, estructura del edificio y comprometan su resistencia y seguridad. En el caso de los equipos de trabajo se capacita para que tengan conocimiento sobre estos, para los materiales inflamables y químicos se les entrega un equipo de protección (casco, guantes, gafas, etc.)

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

CONFIABILIDAD DE MÉTODOS

Se realizó una entrevista al Gerente de la empresa para saber si la metodología empleada para la identificación de los eventos es confiable y nos expresó que, la confiabilidad es una de las principales herramientas para la toma de decisiones y evaluación de riesgos lo cual hace referencia a la seguridad de los resultados que dan las técnicas empleadas, pues en Consolhabit la metodología aplicada a los factores del entorno empresarial han arrojado resultados positivos, sin embargo existen cambios que son constantes y dichos factores necesitan ser estudiados y analizados con profundidad ya sea renovándolos o replazándolos con el fin de estar a la vanguardia de los eventos que puedan darse y estar preparados para competir con otras.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Identificación de eventos

APOYO GERENCIAL EN LAS ACCIONES ORIENTADAS A CATEGORIZAR EVENTOS

Después de la encuesta realizada al personal de la empresa, podemos darnos cuenta de que todos participan en la identificación de los factores de riesgo, comunicando al gerente lo que está sucediendo y colaborando con una estrategia que les ayude a contrarrestar dicho riesgo.

De igual manera el personal nos comentó que el gerente brinda total apoyo sobre las acciones orientadas a categorizar eventos, es decir que ante la presencia de estos se trabaja conjuntamente con el gerente para analizar cada una de las estrategias propuestas, escogen cual es la mejor y toman la decisión más conveniente para la empresa.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA. PROGRAMA DE TRABAJO				
COMPONENTE: Evaluación de control interno SUBCOMPONENTE: Evaluación del riesgo				
No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVO: - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	Solicite el plan de acción de la empresa para saber cómo reacciona ante cambios que puedan afectar sus intereses.	P/T 026 027	S.A	02/08/11
2	Requiera el método de control informático que asegure la confiabilidad de los datos.	P/T 028	P.U	04/08/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos

CAMBIOS EN EL ENTORNO

Se realizó una entrevista al gerente para conocer los métodos que emplean ante los cambios que pueden afectar las actividades empresariales y nos manifestó que para dichos cambios se plantea la necesidad de influir sobre el entorno, a la vez que realizar una configuración lo suficientemente flexible como para poder adaptarse a ese cambio.

En consecuencia se plantea un plan estratégico seleccionando las alternativas y horizontes temporales, modificando los elementos estructurales de la empresa: inversiones, productos, mercados, ante aquellos problemas la estrategia consta de los siguientes fases:

- Análisis del entorno.
- Diagnóstico de la situación de la empresa, destacando sus puntos fuertes y débiles, sus ventajas, retos, amenazas y oportunidades.
- Fijar los objetivos básicos en función del diagnóstico (crecimiento, beneficios, etc.).
- Definir las alternativas estratégicas posibles.
- Elegir el marco de introducción de estrategias.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos

CAMBIOS EN EL ENTORNO

- Actuar sobre el propio entorno.
- Programación de las acciones concretas.
- Control del cumplimiento del plan.

El Gerente también nos comentó que como empresa están sujetos día a día a un proceso de transformación, en el que constantemente deben ir reajustando su conducta a las nuevas formas de desarrollo social.

Nos indicó que a veces las empresas tienden a resistirse al cambio y a asumir nuevas situaciones debido a que tienen miedo a una posible pérdida económica o social, quedando en total incertidumbre respecto a las consecuencias que puede acarrear un cambio, a la vez esto puede provocar confusión y ansiedad en las personas que conforman las empresas, pero nos aseguró que no hay que tenerle miedo al cambio, por el contrario, hay que aprender de él y aprovechar sus oportunidades.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos

CONFIABILIDAD DE LOS DATOS EMPRESARIALES

La información representa el activo más valioso e importante de toda empresa, es por eso que debe ser oportuna, confiable, relevante e integral.

Los datos de la empresa Consolhabit son confiables, según lo expuesto por el gerente pues el afirma que pocas personas tienen acceso a la información confidencial de la empresa, usan contraseñas para que ninguna persona que no tenga nada que ver con la información pueda modificarla y de esta manera distorsionar la información que maneja la empresa.

Nos comentaron que las contraseñas son cambiadas constantemente para evitar que se le de mal uso a la información de Consolhabit, de todas maneras toda la información que posee la empresa tiene un respaldo para evitar que se pierda.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

3.4.5 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Respuesta al riesgo

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respaldar con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>Solicite las respuestas de los riesgos que la gerencia ha establecido de acuerdo al nivel de tolerancia para evitarlo, mitigado, compartirlo o aceptarlo y ver si estos son lo suficientemente confiables.</p>			
1		P/T 029	S.A	08/08/11
2	Realice una entrevista al gerente para saber el nivel de conocimientos que tiene para poder tomar decisiones.	P/T 030	P.U	11/08/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Respuesta al riesgo

RESPUESTA A LOS RIESGOS

Se realizó una entrevista al gerente de Consolhabit para conocer cuales son las respuestas que ellos dan a los riesgos cuando estos ya han sido identificados.

Nos comentó que después de que éstos sean identificados y evaluados ellos tienen que dar una respuesta dependiendo del tipo de riesgo, ya sea aceptando, mitigando, compartiendo o evitando.

Nos dio un ejemplo de riesgo informático, que ellos lo mitigan mediante la adquisición y aplicación de un nuevo software antivirus a fin de que no haya pérdidas informáticas.

También nos comentó que después de evaluar los riesgos ellos hacen un plan de tratamiento del riesgo donde anotan todas las decisiones acerca de cómo cada uno de los riesgos debe ser tratado.

Le preguntamos si las respuestas que ellos han dado han sido confiables y nos respondió que sí ya que de alguna manera se ha logrado minimizar los riesgos de la constructora.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Respuesta al riesgo

TOMA DE DECISIONES

Realizamos una entrevista al Gerente de Consolhabit, Oswaldo Lata, para saber el nivel de conocimientos que tiene en cuanto a la toma de decisiones dentro de la empresa ya que las mismas podrán causar el éxito o fracaso de la misma.

Nos supo mencionar que él como gerente o cualquier persona que se desempeñe en puestos similares primeramente debe analizar las variables externas e internas que pueden afectar al desarrollo normal de las actividades de una empresa antes de tomar cualquier decisión.

También nos indicó que en algunos casos en los que se ha tenido que tomar decisiones se lo ha hecho de diferentes maneras, unas intuitivas, otras obligadas, científicas, entre otras. Sin embargo, la tendencia es cada vez más a utilizar la base científica, para de esta manera optimizar, maximizar o satisfacer los resultados que se espera de la constructora.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

3.4.6 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Actividades de control

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respaldar con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	<p>Realice una encuesta al personal de la empresa para asegurar que el gerente brinda apoyo en la aplicación de controles respecto de los riesgos.</p>	P/T 031	S.A	15/08/11
2	<p>Realice una entrevista al gerente de la empresa para saber por qué no se promueve el desarrollo de la tecnología de información.</p>	P/T 032	P.U	19/08/11
3	<p>Solicite el manual de funciones para cada cargo establecido a fin de determinar si las funciones están divididas.</p>	P/T 033	S.A	22/08/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Actividades de control

APOYO DEL GERENTE EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES

Se realizó una encuesta al personal de la empresa para saber si el gerente brinda apoyo en cuanto a la aplicación de controles respecto de los riesgos y pudimos concluir lo siguiente:

Según las respuestas que nos proporcionaron pudimos observar que hay dos riesgos de mayor atención para la constructora y son los riesgos de endeudamiento y los de seguridad de obras, nos indicaron que el gerente siempre apoya a cualquier tipo de control que se quiera implementar a manera de contrarrestar estos riesgos ya que es para su beneficio propio.

Después de esto hablamos con el Gerente, Oswaldo Lata, y nos indicó que él como la máxima autoridad siempre está dispuesto a apoyar a su empresa en lo que respecta controles de riesgos pues de alguna manera esto ayudara al éxito de la constructora y al cumplimiento de sus objetivos.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Actividades de control

DESARROLLO TECNOLÓGICO

Realizamos una entrevista al Gerente de la empresa, Oswaldo Lata, para saber porque no promueven el desarrollo de la tecnología de información, sabiendo que este es el activo más valioso de la empresa.

Nos manifestó que si han pensado en la posibilidad de obtener un software mas actualizado que garantice la confiabilidad de los datos, sin embargo cree que esto acarrearía un gasto para la empresa, no solo en la adquisición e implementación de un nuevo sistema si no que a la vez tendrían un gasto adicional en lo que se refiere el factor humano, quienes deben adaptarse rápidamente a los cambios tecnológicos, y la empresa tendría que gastar en cursos de capacitación al personal para que la nueva tecnología sea exitosa.

Es importante que la empresa se actualice en cuanto a la tecnología de información ya que si se utiliza eficientemente puede obtener ventajas competitivas.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Actividades de control

DIVISIÓN DE FUNCIONES

Según el manual de funciones que solicitamos al gerente, nos damos cuenta que todas las personas tienen funciones distintas que cumplir dentro de la empresa.

Pudimos observar que la empresa no solo divide su trabajo sino que también tiene asignado responsabilidades y han delegado autoridades de manera que en cada departamento hay un jefe encargado de supervisar el trabajo de los demás, excepto en el departamento contable ya que solamente está el contador quien tiene total conocimiento de esta área y por varios años ha sido solo el quien maneja la contabilidad de la empresa.

Al mismo tiempo el gerente nos comentó que hacen una evaluación del rendimiento del personal para asegurar el cumplimiento de las metas fijadas por la empresa.

Según la evaluación de control interno que realizamos le indicamos al gerente que una sola persona es incapaz de abarcar todos los conocimientos y técnicas que cada día son más complejos y extensos y que por eso es importante la división de trabajo pues cada persona tiene habilidades y capacidades distintas, es por esto que sería necesario que se contrate una persona que ayude al contador a realizar sus actividades, ya que podemos darnos cuenta que a veces se atrasa en los registros y en la entrega de informes.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

**3.4.7 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO**

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realice pruebas de observación para determinar si existe una buena comunicación tanto formal como informal.	P/T 034	P.U	24/08/11
2	Solicite los procedimientos que maneja la empresa en cuanto a la confiabilidad de datos.	P/T 028	P.U	04/08/11
3	Realice una entrevista a los obreros para saber si las autoridades toman en cuenta sus opiniones en cuanto a la calidad de obras.	P/T 035	S.A	26/08/11
4	Realice una observación de la página web de Consolhabit para saber si está actualizada.	P/T 036	S.A	29/08/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL

La comunicación juega un papel importante en toda empresa, una buena comunicación puede significar eficiencia, coordinación y organización, mientras que una mala comunicación puede dar origen a retrasos, malentendidos y conflictos internos.

Es por eso que realizamos pruebas de observación para determinar si la empresa tiene una buena comunicación tanto formal, es decir con personas de un nivel jerárquico superior, inferior o igual siguiendo canales establecidos formalmente por la empresa, o la comunicación informal, que se da entre los integrantes de la organización por relaciones afectivas independientemente del cargo que ocupen.

Nos pudimos dar cuenta de que la comunicación en la empresa tanto formal como informal es muy buena, ya que las personas que laboran en ella saben cómo comportarse y sobre todo como comunicarse tanto con las máximas autoridades como con sus compañeros de trabajo.

Notamos que las personas de menor rango dentro de la empresa tienen facilidad de comunicarse con las máximas autoridades, ya que ellos les dan total confianza de que les comenten cualquier cosa que esté sucediendo dentro de la empresa ya sea positivo o negativo.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

COMUNICACIÓN ENTRE AUTORIDADES Y OBREROS

Se realizó una entrevista corta a los obreros de la empresa para determinar si las máximas autoridades aceptan cualquier opinión por parte de ellos en cuanto a la construcción de obras y la calidad de las mismas, y nos comunicaron que si ya que existe una buena relación entre ellos lo que indica que tienen total libertad de opinar sobre dicho tema.

El gerente nos comentó que las opiniones de sus trabajadores son muy importantes para la empresa ya que ellos con su experiencia pueden aportar mucho en la construcción de las obras, lo que les ayuda a brindar un servicio de calidad obteniendo la satisfacción de sus clientes.

También nos manifestó que los empleados se sienten motivados cuando sus opiniones son escuchadas y tomadas en cuenta, ya que además de contribuir con la empresa, se sienten vinculados con la misma y tienen ganas de aportar cada día más a la constructora.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Información y comunicación

PAGINA WEB ACTUALIZADA

Es importante que todas las empresas tengan una página web que transmita su imagen profesional, con información clara y actualizada de los servicios que presta, a fin de que se puedan lograr sus objetivos y sobre todo que les permita tener contacto con sus clientes actuales y potenciales.

La empresa cuenta con una pagina web y mediante una prueba de observación nos dimos cuenta que efectivamente la empresa actualiza cada cierto tiempo su página web para que de alguna manera aquellas personas que estarían interesadas en ocupar sus servicios tengan facilidad de comunicarse con la empresa.

En la página de la constructora, www.consolhabit.com, se encuentra toda la información de la empresa, es decir su misión, visión, objetivos empresariales y actividades que se realizan. Además contiene fotos de todas las actividades realizadas a fin de que el cliente pueda observar la calidad de servicio que Consolhabit brinda a todos quienes estén interesados.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Supervisión y Monitoreo

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la veracidad y legalidad de las respuestas obtenidas en la aplicación del cuestionario aplicado sobre este componente. - Respalda con papeles de trabajo las afirmaciones y negaciones generadas en dicho cuestionario. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	<p>Realice una entrevista al gerente de la empresa para saber de que manera se evalúa la calidad del sistema de control interno en función de la evaluación de riesgos.</p>	P/T 037	S.A	01/09/11
2	<p>Realice una entrevista al gerente de la constructora para consultar si la empresa realiza autoevaluaciones de control interno en cada uno de los departamentos.</p>	P/T 038	P.U	01/09/11
3	<p>Realice una entrevista al gerente y al contador a fin de investigar si se han realizado auditorías internas y externas en la empresa.</p>	P/T 039 040	S.A	05/09/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Supervisión y monitoreo

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Realizamos una entrevista al gerente de la empresa para que nos indique de qué manera se evalúa el control interno y nos indicó que se realiza en función de la evaluación de riesgos, pues los riesgos que se prestan mayor atención en la constructora son los de endeudamiento y los de seguridad de obras.

Nos indicó que el riesgo de endeudamiento se da porque a veces la constructora no puede mantener niveles de liquidez adecuados ni obtener recursos a un menor costo posible, y el riesgo de seguridad de obras que hace referencia a otros tipos de riesgos que son los convencionales como incendios, caídas de rayos, explosión o robo, Riesgos catastróficos, pueden ser también riesgos de la propia obra como ser defectos en la mano de obra o negligencia. Errores de cálculo o diseño, entre otros.

Es por esto que la empresa realiza evaluaciones del sistema de control interno para verificar que se esté trabajando correctamente mediante un seguimiento de las obras y así poder dar a los clientes total certeza de que las obras están fabricadas con una calidad excelente.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Supervisión y monitoreo

AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

Se realizó una entrevista al gerente de Consolhabit, Arq. Oswaldo Lata, para saber si ellos realizan autoevaluaciones de control interno para cada uno de los departamentos y nos comento que si, ya que el control interno es un sistema indispensable para la empresa, de esa manera tienen un cierto grado de seguridad de que las cosas marchan bien. Además con este sistema de control interno se puede garantizar de cierta manera la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan a diario en la constructora.

Por ejemplo en el departamento de bodega una manera de controlar es realizando los comprobantes necesarios cuando se trata de sacar los materiales que se solicitan para la construcción.

En el departamento contable el contador indaga la proveniencia de los documentos que recibe para el registro de los mismos.

En lo que son sistemas de cómputo ellos controlan mediante claves o contraseñas de manera que personas no autorizadas no puedan ingresar fácilmente a la información. Entre otros.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Supervisión y monitoreo

AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

Realizamos una entrevista al Gerente y al Contador sobre, si en la empresa se ha realizado o se realiza auditoria externa e interna y nos comentó, que no consideran necesario efectuar auditorías ya que ante algún problema que se presente, la alta dirección y él contador se reúnen a dar sus opiniones y toman las medidas necesarias sobre éstos.

Ante dicha respuesta les dimos a conocer en forma general la importancia de una auditoria; empezamos con la auditoria externa señalando que es un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de la empresa, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con el fin de averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados y emitir una opinión independiente sobre la forma como operar ante éste, formulando sugerencias para su mejoramiento.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Supervisión y monitoreo

AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

En cuanto a la Auditoría Interna les explicamos que, es una actividad de control y evaluación independiente dentro de una organización, realizada por un profesional con vínculos laborales con la misma, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras, planes y procedimientos que utilizan, de los controles y sistemas establecidos en la empresa para verificar el cumplimiento, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

E hicimos hincapié al contador indicándole que dicha auditoria puede realizarla ya que para su formación profesional es importante y de igual manera le será útil al momento que se presenten problemas específicos o generales en cada área o departamento de la empresa, él podrá realizar exámenes enfocándose en el problema y podrá expresar su opinión basada en la veracidad de documentos y estados financieros.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

3.5.1 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Departamento de Obras

No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso del departamento de obras con el objeto de verificar sus debilidades y fortalezas. - Realizar pruebas de observación y cumplimiento del proceso y sustentar mediante papeles de trabajo. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al área examinada. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realice una entrevista al Gerente para conocer el procedimiento en esta área.	P/T 41-47	S.A	12/09/11
2	Realice diagramas de flujo que nos ayude a determinar cuál es el procedimiento que se sigue en este departamento.	Anexos	S.A	15/09/11
3	Resuma en cédulas narrativas las principales deficiencias y fortalezas del departamento.	C/N 01-02	P.U	20/09/11
4	Recomiende al gerente medidas de mejoramiento para este departamento.	C/N 03	P.U	26/09/11
5	Prepare un proceso recomendado mediante diagramas de flujo para esta área.	Anexos	S.A	29/09/11
6	Solicitar a la empresa la normativa interna y externa.	P/T 48	P.U	13/10/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Departamento de Obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

Entrevistamos al Gerente de la empresa para que nos indique el procedimiento de una obra privada y nos comentó que lo primero que se hace es buscar un terreno para la construcción, después se realiza un anteproyecto donde se explica por primera vez como está diseñada la obra, en caso de que se realice una construcción que no va a ser vendida todavía entonces el gerente y el Jefe de obras se ponen de acuerdo para hacer ciertas modificaciones antes de presentar el proyecto, en caso de que sea una obra para un cliente entonces el anteproyecto lo realizan con el propósito de que el cliente decida si el diseño es de su agrado y cumple con sus requerimientos, en el caso de que el anteproyecto sea aprobado se realiza el proyecto, luego se obtiene la licencia urbanística en el Municipio para saber hasta dónde va la construcción.

El arquitecto dibuja los planos y el Municipio los aprueba en un periodo de un mes, dándoles el permiso de construcción para que inicie la obra, el Jefe de obras da inicio a la construcción y los obreros comienzan a trabajar, luego del tiempo destinado para dicho trabajo se finaliza la obra.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de Obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION CON EL SECTOR PRIVADO

Luego el arquitecto, Gerente de la empresa, realiza el trámite de propiedad horizontal y espera la aprobación del Municipio para obtener las escrituras. Después el Municipio inspecciona la obra para ver si esta igual a como se determinó la construcción, si es que está bien y no hay ninguna novedad entonces la obra se aprueba y se puede vender, pero si no está según las condiciones estipuladas entonces la obra no se aprueba, y tendrá que hacer las modificaciones necesarias según los planos aprobados por el Municipio caso contrario deberá cancelar una multa ya establecida según la ley.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Se le realizó una entrevista al Gerente de la empresa pidiéndole una explicación sobre el proceso para elaborar una obra pública. Nos dio a conocer que, para efectuar obras públicas primero deberán pertenecer al RUP (Registro Único de Proveedores) para ser partícipes de los procedimientos establecidos por la ley, una vez invitados a participar en los concursos, deberán contar con todos los requisitos y documentos establecidos por la Instituto Nacional de Contratación Pública como: experiencia, costos, garantías, personal calificado, dichos requerimientos los realiza el gerente y los envía al Municipio, pasaran a una preselección para ser calificados, en el caso de no cumplir con los requisitos el Municipio envía a la empresa proporcionándoles otra oportunidad para que realice las correcciones necesarias y vuelva a participar, si la empresa cumple con las condiciones y ganan la propuesta se procede a celebrar un contrato de obra donde ambas partes pactan dicho documento y se genera 2 contratos; el uno se queda en el municipio y el otro es envía a la empresa para que lo firmen.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION CON EL SECTOR PÚBLICO

El Gerente nos mencionó que a más de la celebración de un contrato elaboran una planilla de obra donde consta el precio de los materiales y todos aquellos gastos que incurrirán en el proyecto, a estos documento se suma una Acta de Inicio de obra a través del cual se deja constancia el tiempo en que se dará inicio la obra, pues a partir de esa fecha se empezara a contabilizar los plazos y fecha final de ésta, las copias del Acta y de la Planilla serán enviadas al Municipio.

La empresa también procederá a contratar un seguro de obra con el fin de garantizar los daños ocasionados en la construcción, nos comentó que esto no es obligatorio pero ellos por seguridad lo realizan.

Por otra parte el Estado entrega un anticipo del 50% dicho valor es enviado al Departamento de compras para que realice la adquisición de materia prima necesaria para la ejecución de la obra, éste material es enviado al Jefe de obra que dará inicio a dicha actividad y las facturas son enviadas al Departamento Contable que les servirá como respaldo.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Según el contrato el municipio enviara otro anticipo del 30% del total de la obra para que se continúe con el proyecto y de igual manera es reenviado a los departamentos respectivos antes mencionado.

Para culminar la obra el Municipio entrega el 20% restante cuyo valor es enviado al Departamento de Compras para que adquiera los materiales y se entregara al jefe de obra para la finalización de la actividad y al Departamento Contable para que registre las transacciones que se han generado con los documentos necesario y todos los documentos que respalde los anticipos entre el contratante y el contratista tienen una copia de los mismos que les sirve como respaldo.

Se elabora la Acta de Finiquito para dar cumplimiento a los compromisos constando la liquidación del trabajo ejecutado, dicho documento pasara al Municipio para que lo firme.

Por último para constancia de la culminación de la obra el Municipio se dirige al lugar de la obra para ser inspeccionada el cual deberá estar tal como fue estipulado en las cláusulas del contrato.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de Obras

INCUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

En la entrevista que tuvimos con el Gerente de la constructora sobre el proceso de la ejecución de las obras que ha realizado la empresa hicimos hincapié si en alguna de ellas existió un incumplimiento por parte de la entidad contratante y nos comentó que si ya que en una ocasión celebro un contrato con una entidad pública, en el transcurso de la misma todo marchaba bien, sin embargo al momento de finalizar la obra redactó el acta de recepción provisional y envió a la empresa contratante la misma que acudió al lugar a hacer constancia del estado de terminación de la obra. Transcurren seis meses y Consolhabit elabora el acta de recepción definitiva y envía a la entidad contratante, la cual no acudió al lugar del proyecto para realizar las inspecciones necesarias y dar por terminado la ejecución de la obra, lo que ocasionó que la empresa se retrase en los registros contables.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de Obras

INCUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Consolhabit al ver que la entidad contratante no se pronunció acude a un juez de lo civil y procede a aplicar el artículo 81 de la ley de contratación pública de las clases de recepción ya que se afirma que “En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formulare ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo”. Operada la recepción definitiva presunta, la entidad contratante tendrá el lapso previsto por el contrato, y, en defecto de ello, el término de treinta días, para efectuar la liquidación del contrato.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

CÉDULA NARRATIVA

Luego de haber examinado el proceso en las obras no se encontraron muchas deficiencias ya que todo el procedimiento que se realiza son trámites legales que se deben cumplir para la ejecución de las obras.

Sin embargo, notamos que la empresa no lleva una contabilidad de costos que controle los procesos de cada obra ni que pueda examinar el ingreso y salida de todos los materiales durante la ejecución de cada proyecto.

Así mismo, existen riesgos laborales que pueden darse en la construcción, es por eso que se obliga a los obreros el uso de la vestimenta necesaria para realizar su trabajo, sin embargo hemos notado que los obreros no hacen uso de la misma cuando el jefe de obras no se encuentra en la construcción.

Otra deficiencia que consideramos es que la empresa en algunos casos ha realizado ampliaciones extras no están estipuladas en los contratos a pedido de sus clientes.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

CÉDULA NARRATIVA

Al analizar el proceso de las obras encontramos las siguientes fortalezas:

A lo que se refiere el proceso de una construcción la empresa programa los trabajos existiendo una combinación en la organización y en la delegación de funciones destinando a los obreros las tareas individuales de los proyectos a emplear con sus rendimientos y relaciones lógicas para su ejecución.

Una de fortalezas encontradas y consideramos que es una de las más importantes, es que existe una comunicación muy fluida entre los obreros y jefe de obra ya que tienen la capacidad para conservar a la gente unida en un grupo respetando a su jefe y cooperando uno con otro detectando errores, desviaciones, causas y soluciones utilizando los recursos y el menor tiempo posible, con el fin de que sus proyectos de infraestructura e ingeniería sean de gran calidad cumpliendo con los estándares y plazos fijados en los contrato.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

CÉDULA NARRATIVA

Después de haber analizado cada una de las deficiencias encontradas queremos recomendar al personal de la empresa ciertas medidas que les será de mucha utilidad para la constructora.

Se recomienda al contador que aplique la contabilidad de costos, ya que le ayudara a establecer un control de los desembolsos de los materiales, mano de obra y costos de fabricación que se utilizan para cada obra, de esta manera se obtendrán los costos reales.

También recomendamos a la empresa no hacer modificaciones en las construcciones luego de que se hayan aprobado los planos ya que pueden ser sujetos a multas impuestas por la ley.

Al jefe de obras se le recomienda estar pendiente de que los obreros utilicen la vestimenta adecuada para que puedan trabajar y así evitar daños físicos.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa



P/T 048

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento de obras

NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

Solicitamos a la empresa la normativa interna que manejan en el departamento de obras y nos comentaron que no tienen un manual donde este especificado todo acerca de la construcción, en lo que respecta la normativa externa nos explicaron que para lo que son las construcciones de obras privadas realizan los trámites legales y todos los permisos que le permitan iniciar la obra y para la construcción de obras públicas se basan en la ley de contratación pública para realizar cada una de las obras.

Es necesario que la empresa cuente con una normativa interna que le permita tener una visión general del proceso de construcción, para que así las personas que van a trabajar para una determinada obra tengan claridad en los procesos que deben seguir a fin de que los resultados sean los esperados, sin incurrir en imprecisiones ni omitir detalles que puedan poner en riesgo la construcción y por ende la imagen de la empresa en cuanto a la calidad de las obras que se realizan.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

REF/ C.N 001

SUBCOMPONENTE: DEP. DE OBRAS

TITULO DEL COMENTARIO: RIESGOS LABORALES

Condición: La empresa obliga el uso de la vestimenta y los implementos necesarios para la construcción de obras pero los obreros en muchos de los casos cuando no tienen un supervisor no consideran necesario el uso de estos implementos.

Criterio: En el reglamento interno de la empresa se estipula como falta grave el no acatar las medidas de seguridad y prevención de riesgos, por esto serán sancionados con la separación del servicio previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

Causa: Esta situación se origina porque a veces el Jefe de obras no se encuentra permanentemente en el lugar de trabajo para controlar el correcto uso de estos implementos.

Efecto: Si los obreros no utilizan la vestimenta y los implementos entregados por el Jefe de obras están expuestos a riesgos físicos que pueden afectar su salud.

Conclusión: Los obreros deben ser más responsables con el cumplimiento del reglamento empresarial y de esta manera evitaren riesgos que puedan afectar tanto a la empresa como a ellos mismos.

Recomendación:

Al Jefe de Obras:

Estar pendiente del buen uso de los implementos que deben utilizar los obreros al momento de ejecutar las obras, y no permitir que se trabaje sin las protecciones debidas.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: DEP. DE OBRAS

REF/P.T 046 - 047

TITULO DEL COMENTARIO: ENTREGA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Y
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Condición: La empresa realizó un contrato con el Ilustre Municipio del Tambo para construir la escuela Alfonso María Ortiz en este cantón, luego de culminar la obra se dio la recepción provisional y pasados los seis meses se envió una solicitud a la entidad contratante para que se realizara la recepción definitiva de dicha obra, pero la entidad contratante no se pronunció.

Criterio: Según la ley de contratación pública en su art. 81 de las clases de recepción afirma que “En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formule ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo”.

Causa: Esta situación se origina debido a que el Municipio de este cantón no se pronunció por varios meses para la recepción definitiva de una obra, omitiendo el cumplimiento del art. 81 de la ley de contratación pública.

Efecto: Si el Municipio del Tambo no recibe la obra en la fecha correspondiente al contrato, la empresa no puede culminar dicho proyecto ni podrá realizar los registros contables correspondientes, pues no se ha recibido las garantías del 5% de fiel cumplimiento ni del 5% del buen uso de los materiales.

Conclusión: Es importante que se cumplan las cláusulas estipuladas en los contratos para evitar inconvenientes tanto para el contratista como para la entidad contratante.

Recomendación:

Al Gerente:

En caso de que suceda nuevamente un incumplimiento por parte de la entidad contratante es necesario que no deje pasar tanto tiempo en la recepción de una obra pudiendo acudir a un juez que notifique la recepción de la misma.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: DEP. DE OBRAS

REF/C.N 001

TITULO DEL COMENTARIO: CONTRUCCIÓN DE VIVIENDAS SIN
OBSERVAR LOS PLANOS APROBADOS.

Condición: Verificamos que en algunos casos la empresa ha realizado trabajos extras en algunas viviendas sin planificación previa a pedido del cliente.

Criterio: El programa de construcción de viviendas tiene planos aprobados cuyas aplicaciones técnicas deben ser cumplidas.

Causa: Esta situación se origina debido a que los clientes después de que los planos ya han sido aprobados y a medida que avanza la construcción solicitan trabajos extras que no están contemplados en el contrato.

Efecto: Si la empresa realiza trabajos extras que no estén contemplados en los planos entregados y aprobados por el municipio serán sujetos a multas por contravenciones impuestas por la ley.

Conclusión: Es necesario que la empresa antes de entregar los planos a la entidad pública tenga la certeza de que el cliente se sentirá satisfecho con la culminación de la obra a fin de que no existan cambios que afecten a la empresa constructora.

Recomendación:

Al Gerente:

Antes de entregar los planos de la construcción a la entidad pública es necesario asegurarse de que el cliente este satisfecho con el proyecto presentado, de esta manera se evitara cambios futuros y por ende multas para la empresa.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

3.5.2 CONSOLHABIT CIA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: Evaluación de control interno
SUBCOMPONENTE: Bodega

	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso de bodega con el objeto de verificar sus debilidades y fortalezas. - Realizar pruebas de observación y cumplimiento del proceso y sustentar mediante papeles de trabajo. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al área examinada. <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>			
1	Realice una entrevista al jefe de compras para conocer el procedimiento en el área de bodega.	P/T 49 - 50	P.U	07/11/11
2	Realice diagramas de flujo que nos ayude a determinar cuál es el procedimiento que se sigue en este departamento.	Anexo	P.U	10/11/11
3	Resuma en cédulas narrativas las principales deficiencias y fortalezas del departamento.	C/N 04-07-09-10	S.A	17/11/11
4	Recomiende al gerente medidas de mejoramiento para este departamento.	C/N 08-10	S.A	25/11/11
5	Prepare un proceso recomendado mediante diagramas de flujo para bodega.	Anexo	P.U	12/12/11
6	Solicitar a la empresa la normativa interna de este departamento.	P/T 51	S.A	15/12/11

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Bodega

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COMPRA DE BIENES

Realizamos una entrevista al Jefe de Compras, para determinar cuál es el procedimiento que se lleva a cabo en este departamento cuando se realiza una compra, nos comentó que primeramente se hace un pedido verbal al proveedor de los materiales que van a necesitar en la construcción, entonces después de que esa mercadería sea entregada ellos firman una factura que les facilita el proveedor a manera de constar que la mercadería fue recibida.

En el momento en que el Jefe de Compras recibe la mercadería la revisa en seguida con la factura que el proveedor les entrego, en caso de que se encuentren novedades, como deterioro del bien se procede a la devolución e inmediatamente se comunica al Gerente. Si no se encuentra ninguna novedad entonces el bodeguero realiza la tarjeta de custodia, que es un documento que le acredita responsabilidad sobre los bienes que el a recibido, ingresa a bodega y se coloca el código correspondiente en caso de que no lo tenga. Luego actualiza el inventario y por ultimo deja la factura en el departamento contable para hacer los registros correspondientes.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA SALIDA DE BIENES

Para analizar el procedimiento que respecta a la salida de bienes entrevistamos a la persona encargada de la bodega, quien nos indicó que todo el proceso comienza con un pedido del Jefe de obras, quien solicita verbalmente al bodeguero verificar la existencia de los bienes requeridos, en caso de que no haya la mercadería entonces se hace un pedido al proveedor y si no pues el jefe de obras realiza una solicitud de pedido por escrito al Gerente para poder retirar los bienes requeridos para la construcción.

El Gerente recibe la solicitud, autoriza y firma para enviar al bodeguero para que éste con dicho documento entregue la mercadería solicitada en el plazo correspondiente. Cabe recalcar que el bodeguero envía la mercadería conjuntamente con un comprobante de salida, quedándose una copia para los archivos de la bodega, la persona que solicita los bienes firma el comprobante de salida y los recibe para poder entregarle al chofer conjuntamente con el comprobante para que lleve la mercadería solicitada al lugar destinado. Después la persona encargada de la bodega archiva el comprobante de salida y actualiza el inventario, enviándole otra copia al contador para que realice los registros correspondientes en cuanto a la salida de mercadería.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

En el proceso de la compra de bienes hemos encontrado algunas fortalezas entre ellas podemos mencionar la importancia de que todos los materiales tienen un código correspondiente dándoles facilidad al momento de buscar en el inventario, así mismo, la mercadería que ingresa a bodega es controlada mediante la factura y por último el inventario es actualizado inmediatamente.

También se han encontrado varias deficiencias entre ellas podemos mencionar las siguientes: El Jefe de compras no realiza una solicitud de compra, éste es un documento que debe ser llenado, autorizado y aprobado por el Gerente para poder comprar todos los bienes que no existen en la bodega de la empresa, lo que hace el Jefe de compras es simplemente consultar con el Gerente la mercadería que se va a comprar, escogen al proveedor y hacen el pedido vía telefónica.

En el momento de recibir las mercaderías, al no tener una orden de compra previamente realizada no pueden comparar con la factura si están todos los bienes que se solicitaron lo que ocasiona un problema para la empresa.

El bodeguero de la empresa tampoco realiza guías de recepción, solamente recibe los materiales entregados por el proveedor y los ingresa a bodega verificando con la factura.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

En lo que respecta la revisión de mercadería por parte de los bodegueros, la empresa no puede tener la seguridad de que ellos están revisando las facturas para confirmar que los bienes ingresados están bien ya que no cuentan con cámaras de seguridad ni con un jefe de bodega que les controle de alguna manera todos sus movimientos.

Otro problema es que la empresa no maneja un sistema contable seguro para los registros, ya que todo es manejado en Excel, incluso los bodegueros también realizan los kardex en Excel para registrar el ingreso y egreso de mercadería.

Para finalizar este proceso la misma factura que entrega el proveedor llega a las manos del contador para que este realice todos los registros contables correspondientes a la compra, lo que ocasiona un problema grave pues al perderse esa factura no tienen manera de comprobar ni registrar nada, ya que no piden las copias necesarias al proveedor.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

Al encontrar algunas deficiencias en este departamento queremos dar recomendaciones a manera de mejorar la situación actual de la empresa.

Al jefe de compras se le recomienda siempre realizar una orden de compra, este es un documento que entrega el comprador al vendedor para solicitar las mercaderías que necesita, detallando la cantidad, la mercadería, el precio, las condiciones de pago y entrega, esto le ayuda a que posteriormente tenga constancia de que las mercaderías que se solicitó al proveedor están tal cual se las pidió y al vendedor también le ayudara a preparar el pedido con anticipación y a dar curso a la facturación en caso de que sea aceptado. También se recomienda que las órdenes de compra sean enumeradas a fin de que no se haga mal uso de las mismas y de igual manera hacerlo con copias, la original para el proveedor y las copias para el departamento contable y para el departamento de compras.

En lo que respecta la recepción de mercaderías es aconsejable que el bodeguero llene un comprobante de recepción ya que es un documento básico para el control interno de la empresa.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

En este documento se detallara la fecha de ingreso, la cantidad, la aprobación de calidad, etc., sería indispensable que este documento sea triplicado, pues una copia iría al departamento contable para que el contador pueda verificar las cantidades reales recibidas con la factura que entrega el proveedor, otra para el archivo de bodega para poder asignar un espacio a los bienes recibidos y otra para el departamento de compras por cuestiones de pedidos.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

Recomendamos al Gerente de Consolhabit, que coloque cámaras en todas las áreas de la empresa, especialmente en el área de bodega para que estén prevenidos en caso de que algún acontecimiento negativo pueda suceder. También es necesario que empiecen manejando un sistema contable más seguro restringiendo el acceso a personal no autorizado, ya que le ayuda a tener datos mucho más confiables sobre la realidad de la empresa.

Para finalizar las recomendaciones que proponemos en este proceso, es necesario que el jefe de compras solicite facturas triplicadas al proveedor para que pueda tener constancia de las mercaderías que ingresan en la bodega, pues con una sola factura ellos hacen todo el procedimiento y eso no está bien porque en algún momento dicho documento puede extraviarse. Es por eso que es necesario que una factura se quede en el departamento de compras como constancia de que se recibió, en bodega como constancia de que ingreso la mercadería y en contabilidad para los registros contables necesarios.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

En lo que respecta la salida de mercaderías, encontramos varias fortalezas entre ellas que el Jefe de obras siempre envía una solicitud al gerente en caso de que se vaya a retirar mercadería de la bodega explicándole el uso de las mismas, de esta manera se evitara la perdida de materiales pues el gerente está firmando y aprobando la salida de bienes.

Otra fortaleza es que el bodeguero realiza comprobantes de salida triplicados cuando entrega los bienes solicitados lo que ayuda como evidencia de que la mercadería fue retirada, quedándose un documento en bodega para actualizar el inventario en el sistema.

La firma del Jefe de obras en el comprobante de salida lo responsabiliza sobre los bienes retirados, de la misma manera se envía un comprobante al chofer para que entregue las mercaderías al lugar destinado, el cual conjuntamente con el obrero encargado del proyecto revisan que el pedido este completo.

Otra copia del comprobante de salida es enviada al contador para los registros correspondientes.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

CÉDULA NARRATIVA

También se encontraron deficiencias en este proceso, una de ellas es que la solicitud que envía el Jefe de obras al Gerente no tiene copias que respalden este pedido. Otra deficiencia es que no existe una orden de requisición por parte del jefe de obras autorizando el abastecimiento de los materiales. También hemos detectado que los comprobantes de salida de materiales no especifican a que obra está destinada lo que provocaría cierto riesgo en la empresa, en cuanto a los costos y a la desviación de materiales.

Como recomendación sugerimos que el jefe de obras realice una orden de requisición para poder solicitar los materiales de bodega, esto les servirá como respaldo de la salida de la misma, de igual manera se recomienda especificar a qué obra se dirigen todos los materiales solicitados en el comprobante de egreso y por ultimo encontrar pronto un sistema de inventarios mucho más rápido, ya que el manejar inventarios en Excel si resulta un poco más demorado y riesgoso.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Bodega

NORMATIVA INTERNA PARA BODEGA

Solicitamos a la empresa la normativa interna de bodega, pero nos comentaron que ellos no tienen un reglamento enfocado a este departamento, es por esto que las personas encargadas de bodega solamente realizan lo que se les diga en ese momento, ya sea el ingreso o salida de materiales, registrar en el sistema de inventarios, mantener limpia la bodega, entre otras, tal como se indica en el manual de funciones, sin embargo es necesario que la empresa tenga un manual exclusivamente para bodega en donde se especifique que es lo que se debe hacer con los materiales que van llegando, como arreglar la bodega, como distribuir los materiales y si los lugares donde se los colocan son los indicados.

Cabe recalcar que si la empresa tuviese un reglamento interno para este departamento resultaría mucho más fácil comprobar si el trabajo de los bodegueros es realizado correctamente y en caso de que no lo estén haciendo bien se pueden establecer sanciones, pero si no hay un manual que el bodeguero pueda seguir entonces sería imposible establecer una sanción.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: BODEGA

REF/ C.N 005

TITULO DEL COMENTARIO: SISTEMA CONTABLE QUE INCLUYA UN
MÓDULO DE INVENTARIOS

Condición: Del análisis de control interno realizado a la empresa hemos detectado que Consolhabit ha manejado por muchos años únicamente el programa de Excel para realizar todos los registros tanto de la empresa como los de inventarios y no cuentan con un sistema contable tecnológicamente avanzado.

Criterio: Según las normas de control interno para el sector público en el código 210 – 02 de la Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental indica que “Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.”

Causa: Esta situación se origina por que la empresa no ha contado con el dinero necesario para actualizar o adquirir un nuevo software que le permita obtener información verídica, pues piensan que la implementación de un nuevo sistema provocaría un gasto para la empresa.

Efecto: Si la empresa no cuenta con un sistema contable avanzado pueden existir altos niveles de error en cuanto a los registros por parte de las personas encargadas, por lo tanto los resultados obtenidos son poco confiables ya que el programa es obsoleto y no va con la tecnología que se maneja en la actualidad.

Conclusión: El manejo de Excel es bueno para las pequeñas empresas, pero en este caso se requiere de un programa más sofisticado ya que será beneficioso no solo para bodega sino para toda la empresa.

Recomendación:

Al Gerente:

Analizar el financiamiento de la empresa para la adquisición e implementación de un sistema contable que incluya un módulo de inventarios para un mejor control en este departamento, así se evitara robos o desperdicios de los materiales que pueden afectar las utilidades de la empresa.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: BODEGA

REF/ C.N 010

TITULO DEL COMENTARIO: FALTA DE CONTROL EN LA SALIDA DE
MATERIALES

Condición: Luego del análisis de control interno efectuado en bodega, hemos identificado que no existe un control en la salida de mercaderías puesto que solamente se entrega un comprobante de egreso sin especificar el nombre de la obra en la que se va a utilizar.

Criterio: Según las normas de control interno relativas al Sistema de Registro, es menester establecer un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

Causa: No existe un procedimiento de control interno que garantice la correcta utilización de los materiales que salen de bodega ni tampoco cuentan con una normativa interna.

Efecto: Al no especificar para qué obra se solicitan los materiales, puede existir un alto nivel de riesgo en la desviación de los mismos e incluso en la obtención de los costos reales, perjudicando a la empresa constructora.

Conclusión: Es indispensable que exista un control interno en este departamento a fin de que se pueda controlar los costos incurridos en cada obra en lo que respecta los materiales.

Recomendación:

Al Bodeguero:

Especificar en el comprobante de egreso el nombre de la obra a la cual esta destinada los materiales solicitados, de esta manera contribuirá para la obtención de costos reales que le será de mucha utilidad para la empresa y de la misma manera registrar en el sistema de inventarios la salida de los mismos en la obra que corresponda.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA. PROGRAMA DE TRABAJO				
COMPONENTE: Evaluación de control interno SUBCOMPONENTE: Departamento Contable				
No	DESCRIPCION	REF: P/T	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS: - Describir el proceso contable con el objeto de verificar sus debilidades y fortalezas. - Realizar pruebas de observación y cumplimiento del proceso y sustentar mediante papeles de trabajo. - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al área examinada. PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	Realice una entrevista al Contador para conocer el procedimiento en el departamento Contable.	P/T 52-53	P.U	05/01/12
2	Realice diagramas de flujo que nos ayude a determinar cuál es el procedimiento que se sigue en este departamento.	Anexo	S.A	09/01/12
3	Resuma en cédulas narrativas las principales deficiencias y fortalezas del departamento.	C/N 11-12	P.U	12/01/12
4	Recomiende al gerente medidas de mejoramiento para este departamento.	C/N 13	S.A	17/01/12
5	Prepare un proceso recomendado mediante diagramas de flujo para este departamento.	Anexo	P.U	23/01/12
6	Solicitar a la empresa la normativa interna y externa de este departamento.	P/T 54	S.A	08/02/12

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Se realizó una entrevista al Ing. Renán Rodríguez, contador de la empresa para conocer el proceso contable que se lleva a cabo y nos indicó que antes de elaborar una obra primero se realiza la compra de las herramientas y materia prima necesaria para la ejecución de dicha actividad, la cual es efectuada por el departamento de compras. Luego de revisar la mercadería con la factura que le entrega el proveedor, el Jefe de Compras envía este documento al contador para que ingrese en Excel donde se registra y se procesa todas las transacciones históricas que se han generado en la empresa tales como: activos, pasivos, ingresos y egresos.

También nos manifestó que una vez registradas las transacciones que se han realizado durante un periodo determinado, elabora el balance de comprobación de saldos para visualizar la lista del total de los débitos y créditos de las cuentas y así proceder a la elaboración de los estados financieros reportando la situación económica de la empresa.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Los estados financieros mensuales son enviados al gerente con el fin de que los revise y realice las respectivas observaciones, si existen inquietudes el contador efectúa las correcciones necesarias de los estados y en el caso de no existir ningún tipo de observación el gerente los aprueba y los firma. Antes de ser archivados el contador presenta las declaraciones tributarias y otras obligaciones que establece la ley.

Luego de culminar la entrevista al Ing. Rodríguez se le realizó una entrevista al gerente, Arq. Oswaldo Lata acerca de la relación que lleva con su contador en cuanto al proceso contable que realiza la empresa, a lo que nos manifestó que quien está a cargo de la contabilidad de la empresa solamente es el contador, ya que es la única persona que tiene más conocimientos sobre esto, proyectando confianza en las funciones que realiza el mismo.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

CÉDULA NARRATIVA

Luego de haber analizado el flujograma y la entrevista al Contador observamos algunas deficiencias en cuanto al proceso contable que a continuación se detallan:

La información es capturada, procesada, almacenada, lo cual aparentemente cada proceso está bien controlado, sin embargo las medidas y el trabajo lo realiza el contador sin ninguna supervisión ya que el personal es limitado, pues el contador es la única persona que se encuentra en este departamento y tiene total conocimiento de todas las actividades que se realizan en el mismo ya que él ha sido quien ha manejado la contabilidad por varios años.

De igual manera el contador recibe las facturas que llegan a su departamento producto de las operaciones de la empresa y no las registra inmediatamente.

Por último, como se dijo anteriormente el contador no maneja un sistema de costos para el registro de las obras, lo cual no le permite obtener los resultados reales de los proyectos.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno
SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

CÉDULA NARRATIVA

En este departamento también se han encontrado algunas fortalezas que a continuación daremos a conocer:

El contador realiza la clasificación y el registro de las operaciones que se generan en la empresa llevando así el respectivo proceso contable.

Otro punto a favor de la empresa es que ninguna persona que no esté autorizada tiene acceso al sistema contable, lo que garantiza en parte la confiabilidad de los datos.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán
ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de Control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

CÉDULA NARRATIVA

Ante los problemas encontrados en este departamento se darán algunas recomendaciones que les serán de utilidad para la empresa.

Recomendamos al contador registrar oportunamente todos los documentos que llegan a su departamento e indagar el destino de los mismos, y en lo que se refiere la construcción de obras le recomendamos llevar una contabilidad de costos que le permita obtener el resultado real de la misma.

También recomendamos al gerente de la empresa contratar el personal necesario para el área contable ya que así se evitaran retrasos en la presentación de informes y se agilizaran las actividades que realiza el contador hasta el momento.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.

COMPONENTE: Evaluación de control interno

SUBCOMPONENTE: Departamento Contable

NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

Se realizó una entrevista al Contador para conocer si en la empresa tiene una normativa Interna y Externa a la que se rijan en lo que se refiere a la parte contable y nos comentó que en cuanto a Normativa Interna no cuentan con ninguna normativa a la que se sujeten, con respecto a la Normativa Externa la empresa se rige a:

Ley de Régimen Tributario Interno; en lo que respecta a la declaración del Impuesto a la Renta será anual, de igual manera están en la obligación de la declaración del IVA mensual dicho pago será el mes siguiente al periodo que se va informar y el plazo para presentar estas obligaciones dependerá del noveno dígito del Ruc.

Ley de Contratación Pública, que determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación concernientes a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

SUPERVISADO POR: Silvia Albán

ELABORADO POR: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: DEP. CONTABLE

REF/ C.N 011

TITULO DEL COMENTARIO: PERSONAL LIMITADO EN EL ÁREA
CONTABLE

Condición: Luego del análisis de control interno realizado a la empresa hemos detectado que en el área contable el personal es limitado, ya que el contador es el único encargado de las actividades que se realizan en este departamento.

Criterio: Según las normas de control interno establece la importancia de la separación de funciones afirmando que: “La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos”.

Causa: Esta situación se origina porque el contador ya lleva muchos años laborando en la empresa y tiene total conocimiento de toda esta área, es por esto que el gerente tiene total confianza en su contador y no cree necesario la contratación de nuevo personal que ayude o supervise sus actividades.

Efecto: Si el gerente no contrata personal para esta área el contador va a atrasarse aún más en todos los registros contables y por ende los informes financieros no serán presentados oportunamente, y si no existe una persona que supervise al contador o que trabaje conjuntamente con él, podrán tener problemas a futuro, incluso llevándolos al fracaso.

Conclusión: Es necesario contar con más personal en esta área ya que dado el volumen de actividades que implica este departamento es indispensable contar con personal que ayuden a obtener los resultados esperados y las utilidades deseadas.

Recomendación:

Al Gerente:

Contratar el personal necesario para el área contable a fin de evitar más atrasos en los registros contables y en los informes financieros.

También se sugiere implementar un sistema organizativo en este departamento con la finalidad de que se establezcan claramente las funciones para cada uno de ellos.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

CONSOLHABIT CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: DEP. CONTABLE

REF/ P.T 039

TITULO DEL COMENTARIO: CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS

Condición: Del análisis de supervisión y monitoreo que se realizó verificamos que la empresa no ha hecho auditorías internas ni externas que le permitan determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de sus estados financieros ni han recibido una opinión independiente sobre la situación actual de la empresa.

Criterio: Según la Ley de Compañías en su art. 318 de la auditoría externa afirma que “Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen, cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior 4000,00 deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros.”

Causa: Esta situación se origina porque el gerente no ha contratado una auditoría externa ya que cualquier problema que se presente simplemente lo analiza conjuntamente con el contador y toman las decisiones necesarias.

Efecto: Si el gerente no contrata una auditoría externa no podrá disponer de información certificada ya que no ha sido objeto de auditoría, de la misma manera no podrá tener una

opinión independiente de la realidad de la empresa, ni de la legalidad y veracidad de la información de la empresa.

Conclusión: Toda empresa necesita de un auditor que verifique la confiabilidad de todos los movimientos realizados en la empresa, dándole autenticidad y permitiendo al gerente tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Recomendación:

Al Gerente:

Tomar las medidas necesarias para realizar una auditoría externa en la empresa que le permita obtener exactitud en la información y así poder tomar las decisiones correctas.

Elaborado por: Silvia Albán

Supervisado por: Priscila Ulloa

3.6 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS POR DEPARTAMENTO

A continuación presentamos un análisis y evaluación de los riesgos encontrados en los departamentos de Obras, bodega y contabilidad respectivamente.

Empezamos con la descripción del evento de riesgo, el origen del mismo ya sea endógeno o exógeno, el factor de riesgo según corresponda ya sea por personas, procesos, tecnología de información o eventos externos. Así mismo presentamos la causa y la consecuencia de dicho riesgo.

Continuamos estableciendo el impacto y la frecuencia de cada riesgo tanto en valor como en descripción, obteniendo así el riesgo inherente mediante la multiplicación de los mismos.

Para cada riesgo es necesario establecer un control que permita contrarrestarlo, también describimos el tipo de control ya sea manual, automático o mixto, calificándolo para obtener el riesgo residual. Este último se obtiene con la diferencia entre el riesgo inherente y la calificación del tipo de control. La calificación viene dada según el cuadro que se presenta a continuación.

No puede faltar la medida de tratamiento del riesgo ya sea aceptar, transferir, mitigar o evitar. Seguido de un plan de acción y una subactividad que se recomienda con la finalidad de reducir los riesgos encontrados.

Finalmente establecemos al responsable, los recursos necesarios y las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la empresa.

Realizamos cuadros con la clasificación de la probabilidad de riesgos y con la clasificación del impacto con la finalidad de que se entienda de mejor manera el significado de cada categoría.

PROCESO: DEPARTAMENTO DE OBRAS

N°	Descripción del evento de riesgo	Origen del riesgo	Factor de riesgo	Causa	Consecuencia
1	Problemas climatológicos y desastres naturales	Exogeno	Evento externo	Cambios climáticos	Retraso en las obras
2	Cambios no proyectados de precios de los materiales.	Exogeno	Evento externo	Variación de precios en los materiales de construcción.	Mayor costo de las obras proyectadas.
3	Mal uso de la vestimenta apropiada para la construcción.	Endogeno	Personas	El jefe de obras no se encuentra permanentemente en el lugar de trabajo para controlar el correcto uso de estos implementos.	Riesgos físicos que pueden afectar la salud de los obreros.
4	Demora de tramites para la culminacion de la obra.	Exogeno	Evento externo	Incumplimiento de la entidad contratante.	Retraso en la entrega de las obras y en los registros contables.
5	Trabajos extras sin planificación.	Endogeno	Procesos Personas	Despues de que los planos ya han sido aprobados los clientes solicitan trabajos extras que no estan en los contratos	La empresa esta sujeta a multas por contravenciones impuestas por la ley.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
PROCESO: DEPARTAMENTO DE OBRAS

N°	Impacto (1-5)	Impacto	Frec. (1-5)	Frecuencia	R. Inherente	R. Inherente	Control	Tipo Control	Calif.	R. Residual
1	5	Muy alto	1	Muy bajo	5	Bajo	Implantar planes de contingencia.	Mixto	3	2
2	3	Moderado	1	Muy bajo	3	Muy bajo	Proyectar gastos extras.	Manual	1	2
3	3	Moderado	3	Moderada	9	Moderado	Supervisar el cumplimiento de los obreros en cuanto al uso de los implementos de construcción.	Manual	1	8
4	2	Bajo	1	Muy bajo	2	Muy bajo	Hacer cumplir a la entidad contratante las leyes.	Manual	1	1
5	3	Moderado	1	Muy bajo	3	Muy bajo	Asegurarse de que el cliente este satisfecho con los planos de la obra.	Manual	1	2

PROCESO: DEPARTAMENTO DE OBRAS

N°	M. tratamiento	Plan de accion	Subactividad	Responsable	Recursos	Recomendaciones
1	Transferir	Realizar simulacros 2 veces por año para verificar que cada persona conoce sus responsabilidades	Brindar charlas de evacuación, primeros auxilios y rescate de ser necesario para todo el personal.	Gerente	Financieros y Humanos	Tener precaución en caso de problemas climatologicos , y que realice planes de contingencia debidamente probados.
2	Aceptar	Asignar un rubro en el presupuesto en caso de gastos extras.	Realizar un presupuesto que mas se ajuste al costo real de la obra.	Contador	Financiero	Asignar un rubro en el presupuesto en caso de que se presenten inconvenientes que aumenten el costo de la obra.
3	Evitar	Hacer cumplir el reglamento interno de la empresa.	Sancionar al personal que no se riga al reglamento.	Jefe de obras	Humano	Estar pendiente del buen uso de los implementos que deben utilizar los obreros al momento de ejecutar las obras y no permitir que se trabaje sin las protecciones debidas.
4	Mitigar	Acudir a un juez que notifique la recepción de una obra.	Hacer cumplir las clausulas expuestas en el contrato.	Gerente	Humano	No dejar pasar mucho tiempo en la recepcion de una obra pudiendo acudir a un juez que la notifique.
5	Evitar	No entregar los planos hasta que el cliente este satisfecho totalmente.	Estipular en el contrato que no se pueden hacer cambios extras luego de que los planos esten aprobados.	Gerente	Humano	Antes de entregar los planos a la entidad pública es necesario asegurarse de que el cliente esta conforme con el proyecto presentado.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGO

PROCESO: BODEGA

N°	Descripción del evento de riesgo	Origen del riesgo	Factor de riesgo	Causa	Consecuencia
1	Sistema contable obsoleto	Endogeno	Tecnología de información	Falta de recursos economicos	Altos niveles de error en cuanto a los registros.
2	Falta de control en la salida de materiales	Endogeno	Procesos	Se entrega un comprobante de egreso sin especificar la obra a la que esta destinada.	Alto nivel de riesgo en la desviacion de materiales y en la obtencion de costos reales.
3	Robo o perdida de materiales.	Endogeno	Personas	La bodega no cuenta con camaras de seguridad.	Perdidas económicas para la empresa.
4	Perdida de documentos	Endogeno	Personas	No se tienen las copias suficientes para documentos de ingreso y salida de materiales.	Error en los registros contables.
5	Posibilidad de error al momento de recibir los materiales	Endogeno	Personas	No se realiza una orden de compra, todo es verbal.	Materiales innecesarios para la empresa.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

PROCESO: BODEGA

N°	Impacto (1-5)	Impacto	Frec. (1-5)	Frecuencia	R. Inherente	R. Inherente	Control	Tipo Control	Calif.	R. Residual
1	3	Moderado	5	Muy alto	15	Alto	Adquirir un nuevo sistema de software.	Automatico	2	13
2	4	Alto	1	Muy baja	4	Bajo	Emitir comprobantes de egreso que indiquen para que obra se esta pidiendo los materiales.	Manual	1	3
3	4	Alto	1	Muy baja	4	Bajo	Instalar camaras de seguridad en la bodega.	Automatico	2	2
4	3	Moderado	1	Muy baja	3	Muy bajo	Tener constancia de los documentos en cada uno de los departamentos implicados.	Manual	1	2
5	2	Bajo	1	Muy baja	2	Muy bajo	Realizar el documento correspondiente.	Manual	1	1

PROCESO: BODEGA

N°	M. tratamiento	Plan de accion	Subactividad	Resp.	Recursos	Recomendaciones
1	Mitigar	Investigar cual es el programa contable mas adecuado para la empresa, incluyendo un modulo de inventarios.	Capacitar al personal de la empresa para que el nuevo software tenga exito.	Gerente y Contador	Financieros y Humanos	Analizar el financiamiento de la empresa para la adquisicion e implementacion de un nuevo sistema contable que incluya un modulo de inventarios.
2	Mitigar	Incluir un rubro en los comprobantes de egreso emitidos por la empresa indicando la obra correspondiente.	Indicar al bodeguero la importancia de obtener los costos reales de las obras.	Bodeguero	Humanos	Especificar en el comprobante de egreso a que obra estan destinados los materiales.
3	Mitigar	Realizar un control de inventarios por lo menos dos veces al año.	-	Gerente y bodeguero	Financieros	Instalar camaras de seguridad en la bodega para evitar la perdida de materiales.
4	Mitigar	Solicitar las copias necesarias de los documentos y archivarlos debidamente.	Registrar inmediatamente el ingreso y salida de materiales	Depart. implicados	Humano	Solicitar las copias de los documentos necesarios a fin de tener un respaldo.
5	Evitar	Elaborar una orden de compra.	-	Jefe de compras	Humano	Realizar una orden de compra cuando se solicite mercaderias de esta manera tendra constancia cuando reciba los materiales.

PROCESO: DEPARTAMENTO CONTABLE

N°	Descripción del evento de riesgo	Origen del riesgo	Factor de riesgo	Causa	Consecuencia
1	Informes financieros no presentados oportunamente	Endogeno	Personas	Personal limitado en el area contable	Retraso en Registro contables
2	Confiabledad de informacion y de Estados Financieros	Endogeno	Personas	No se a contratado Auditoria Externa	Incertidumbre en confiabilidad de movimientos y EEFF de la empresa
3	No se obtienen los costos reales de las obras.	Endogeno	Personas	la empresa no lleva una contabilidad de costos	No se obtiene resultados reales del proyecto y por ende perdidas economicas
4	Alteracion en registros contables e informes finales	Endogeno	Personas	Contador es la única persona que tiene total conocimiento y maneja el area contable	Irregularidades en los registros o informes contables con fines fraudulentos
5	Desconocimiento sobre normas legales (IESS)	Endogeno	Personas	No se percató en realizar la salida de los trabajadores al finalizar la obra.	Multas aplicadas por el IESS.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

PROCESO: DEPARTAMENTO CONTABLE

N°	Impacto (1-5)	Impacto	Frec. (1-5)	Frecuencia	R. Inherente	R. Inherente	Control	Tipo Control	Calif.	R. Residual
1	3	Moderado	2	Baja	6	Bajo	Revisar el manual de funciones de la empresa.	Manual	1	5
2	4	Alto	5	Muy alta	20	Muy alto	Realizar una Auditoria Externa	Manual	1	19
3	4	Alto	5	Muy alta	20	Muy alto	Integrar una Contabilidad de Costos	Automatico	2	18
4	4	Alto	1	Muy baja	4	Bajo	Analizar y Evaluar los documentos correspondientes a cada obra	Manual	1	3
5	4	Alto	1	Muy baja	4	Bajo	Cumplir con las normas en cuanto a las obligaciones laborales.	Manual	1	3

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
PROCESO: DEPARTAMENTO CONTABLE

N°	M. tratamiento	Plan de accion	Subactividad	Responsable	Recursos	Recomendaciones
1	Evitar	Integrar un sistema contable mas actualizado	Contratar personal para el area contable	Contador y Gerente	Financieros y Humanos	Contratar personal para el area contable, de esta manera evitar atrasos en los registros e informes financieros.
2	Evitar	Contratar un auditor externo con el fin de recibir una opinion independiente acerca de la solvencia de la empresa.	Verifique la confiabilidad de todos los movimientos economicos de la empresa.	Gerente	Financieros y Humanos	Realizar una auditoria externa en la empresa que le permita obtener exactitud en la información y así tomar las decisiones correctas.
3	Mitigar	Integrar un sistema de Costos	Verificar que los datos y valores esten deacuerdo a los proyecto planteados.	Contador	Humano y Financieros	Llevar una contabilidad de costos que le permita obtener valores reales de las obras.
4	Evitar	Realizar un analisis con detenimiento acerca de los movimientos contables y estados financieros	Trabajar conjuntamente el contador y gerente, en la elaboracion de Estados Financieros	Contador y Gerente	Humano	Al gerente analizar los estados financieros con una persona de confianza.
5	Evitar	Estar atento con las normas que debe cumplir el empleador	Asesorarse en el seguridad social sobre las obligaciones laborales.	Gerente Contador	Humano	Recibir capacitación o asesorarse acerca de las obligaciones y normas que debe cumplir la empresa con sus empleados según las exigencias del IESS

CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DE RIESGO

CATEGORIA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Muy alto	5	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los servicios que entrega la institución.
Alto	4	Riesgo cuya materialización dañaría significativamente el patrimonio, imagen y logro de los objetivos. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Moderado	3	Riesgo cuya materialización causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen. Además se requiere una cantidad de tiempo importante en la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Bajo	2	Riesgo que causa un daño en el patrimonio o imagen que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos
Muy bajo	1	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución.

CLASIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE RIESGO

Muy alto	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se presente, tiende al 100%.
Alto	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir se tiene entre el 75% al 95% de seguridad de que este se presente.
Moderado	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir se tiene entre el 51% al 74% de seguridad de que este se presente.
Bajo	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre el 26% al 50% de seguridad de que este se presenta.
Muy bajo	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre el 1% al 25% de seguridad de que este se presenta.

	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
Probabilidad	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
				Impacto	

CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTROL

TIPO DE CONTROL	VALOR	DESCRIPCIÓN
Manual	1	Procedimiento susceptible a deficiencias, pues depende del factor humano.
Automático	2	Procedimiento no susceptible a deficiencias, pues depende de un sistema automatizado.
Mixto	3	Procedimiento no susceptible a deficiencias, pues depende tanto del factor humano como del sistema automatizado.

INFORME

FINAL

**CONSTRUCTORA DE SOLUCIONES HABITACIONALES
CIA. LTDA.**



INFORME:

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA
A BASE DEL MODELO COSO ERM.**

PERIODO:

2011 – 07 – 01 Y El 2012 – 03 - 31

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA CONSOLHABIT CIA. LTDA A BASE DEL MODELO COSO ERM

Capítulo I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen:

La presente tesis se realiza como parte del trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, la misma que se llevó a cabo en la empresa Consolhabit Cía. Ltda., una vez que fue aprobado el diseño presentado.

Alcance:

La Evaluación de Control Interno realizada a Consolhabit Cía. Ltda., comprende la evaluación de las actividades, el sistema de control interno y el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos y más normatividad aplicable en los departamentos de bodega, contabilidad y obras. El examen cubrió las operaciones comprendidas entre el 01/07/2011 al 31/03/2012.

Objetivo del examen:

Realizar una Evaluación del sistema de control interno a la Empresa Consolhabit Cía. Ltda., con el objeto de verificar su racionalidad y el aseguramiento en el cumplimiento de los objetivos y formular un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión:

Proporcionar a nuestros clientes servicios de construcción con calidad y eficiencia, superando sus expectativas en materia de diseños adecuados, usando la mejor tecnología, materiales de calidad y potenciar las alternativas de financiamiento y de construcción con la finalidad de satisfacer a nuestros clientes de acuerdo a sus necesidades y presupuesto, todo en base a la experiencia y excelencia profesional.

Visión:

Posicionarnos en el ámbito estatal como la mejor empresa en el ramo de la edificación siendo la proveedora más grande de viviendas y finanzas constructivas en el país y mantenernos a la vanguardia en cuanto a las nuevas tecnologías de construcción, basándonos en la especialización y capacitación de nuestro personal, respetando las normas para la conservación del medio ambiente.

Objetivos:

Objetivo General

Satisfacer los requerimientos y necesidades de nuestros clientes prestando servicios eficientes y de alta calidad.

Objetivos Específicos

- ✓ Mantener control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos.
- ✓ Cumplir planes de adiestramiento que permitan desarrollar al personal.
- ✓ Mejorar la calidad de los servicios prestados.

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de Consolhabit Cía. Ltda., está conformado por la máxima autoridad que es el Gerente, seguida por el Presidente, quienes dirigen los departamentos de compras donde se encuentra el Jefe de compras, un bodeguero y un chofer; dentro del departamento financiero se encuentra un contador y por último el departamento de obras donde se encuentra el jefe de obras y sus obreros.

Base legal:

- Ley de contratación pública.
- Reglamento interno.
- Normas de control interno.
- Demás leyes que norman la actividad empresarial.

Capítulo II

EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

1. AMBIENTE DE CONTROL

Aspectos Positivos:

Uno de los aspectos positivos que posee la empresa son las relaciones con los empleados y clientes pues se basan en la honestidad y equidad. De igual manera el gerente cuida la imagen institucional con la finalidad de lograr el posicionamiento de la empresa dentro del mercado y frente a la competencia.

En cuanto a los niveles de autoridad y responsabilidad son identificados con claridad de manera que los empleados o subordinados de Consolhabit saben a quién acudir cuando

necesiten ayuda o soporte para desarrollar sus actividades existiendo comunicación entre las jerarquías.

Otro aspecto positivo de la empresa es que existe una buena comunicación entre las máximas autoridades y los empleados así como con sus clientes y proveedores. En lo que respecta al desempeño de los trabajadores la empresa utiliza métodos para motivar o caso contrario aplica sanciones disciplinarias.

Aspectos Negativos:

Uno de los aspectos negativos de la empresa es que no poseen un código de ética lo que indica que los empleados no predicen una cultura de valores basados en honestidad y ética, de igual manera la administración no presenta oportunamente información financiera ni es revisada periódicamente, lo que a su vez afecta a la toma de decisiones.

Desde que inicio la empresa no se ha actualizado el reglamento orgánico funcional, por lo tanto no se puede apreciar gráficamente el personal que labora actualmente.

La empresa no cuenta con políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados.

Conclusión:

Luego de haber analizado los aspectos negativos y positivos éstos serán evaluados mediante las siguientes recomendaciones con el fin de ayudar a la empresa a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Recomendación No. 1:

Al Gerente:

Que incorpore con urgencia un código de ética pues es la base de toda empresa en cuanto a valores de honestidad y responsabilidad de los cargos asignados.

También recomendamos que se exija la presentación oportuna de informes, su revisión periódica y la implementación de métodos para la toma de decisiones conjuntamente con el apoyo del gerente.

Que actualice el Reglamento Orgánico Funcional con el fin de determinar la estructura Administrativa actual para el funcionamiento de la Empresa.

Que exista políticas de procedimientos para la contratación, formación y remuneración de los empleados el mismo que debe ser permanente ya que pretende mantener a la organización provista del personal indicado, en los puestos convenientes y cuando éstos se necesitan.

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Aspectos Positivos

Consolhabit también ha fijado una misión, visión y objetivos que le permitan expresar lo que pretende conseguir a corto y largo plazo, el mismo que es de total conocimiento por parte del personal de la empresa.

A más de estos aspectos la empresa supervisa las actividades que se realizan en cada uno de los niveles jerárquicos con el fin de cumplir a cabalidad con sus objetivos.

Aspectos Negativos:

La empresa no ha formulado indicadores de gestión que le permitan medir y cuantificar las metas planificadas con lo ejecutado.

No existe la rotación del personal que garantice el funcionamiento apropiado de la empresa, ni participan en la determinación de factores de riesgo.

Conclusión:

El establecimiento de los objetivos es otro de los elementos importantes que constituyen el control interno los mismos que deben ser trascendentales ya que proporcionan una base más confiable para determinar en un futuro y con exactitud cómo ir de lo que es a lo que debería ser.

Recomendación No. 2:

Al Gerente:

Crear indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar lo planeado con lo ejecutado.

Rotar al personal para que se sientan motivados ya que cada persona tiene igualdad de oportunidades para rendir en diferentes áreas, conocer nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos.

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Aspectos Positivos:

Un aspecto importante es que Consolhabit. Cía. Ltda. Cuenta con métodos para la identificación de los riesgos que pueden impactar sobre cada objetivo establecido para las distintas actividades, el cual es confiable para el logro de los mismos.

Así mismo, el gerente muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos, ya que al presentarse un riesgo en alguna de las áreas de la empresa, es comunicado dando una sugerencia acerca del mismo para conjuntamente tomar las medidas necesarias.

Aspectos Negativos:

En este factor de control interno no se han encontrado aspectos negativos.

Conclusión:

Para toda organización es claro este componente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos, esfuerzos y proporciona una base sólida mediante un proceso el cual se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte de un sistema de control efectivo.

Recomendación No. 3:

A la Empresa:

Que aquellos métodos que son utilizados traten de establecer un proceso suficientemente amplio determinando los factores internos y externos los mismos que se combinen e interactúen para influenciar su perfil de riesgo tomando en cuenta las interacciones más importantes entre todas las áreas de la empresa.

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS**Aspectos Positivos:**

Uno de los aspectos positivos que posee la empresa es que cuenta con mecanismos para identificar y reaccionar ante cambios que puedan afectar a la misma, de igual manera la información es confiable y le permite evaluar un determinado riesgo.

Aspectos Negativos:

Hemos detectado algunas deficiencias entre ellas la empresa no evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de sus objetivos ni tampoco utiliza métodos cualitativos y cuantitativos para evaluar los acontecimientos desde la perspectiva probabilidad e impacto.

Conclusión:

Este factor del sistema CORRE es muy importante y es necesario que se preste total atención pues se trata de detectar a tiempo los riesgos que puedan afectar considerablemente a la constructora.

Recomendación No 4:

Al Gerente:

Recomendamos que esté alerta en el análisis y evaluación de riesgos de manera que en el momento que suceda algún percance la empresa esté preparada para responder eficientemente, de igual manera se deberían implantar mecanismos para apoyar la decisión del gerente en cuanto a dar una respuesta de riesgo, podrían considerar una asesoría externa para tomar una mejor decisión para el bienestar de la empresa.

5. RESPUESTA A LOS RIESGOS**Aspectos Positivos:**

La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptarlos con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable y aseguran que sus respuestas son confiables.

Otro aspecto positivo es que el gerente tiene los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión.

Aspectos Negativos:

Un impacto negativo es que la empresa no cuenta con mecanismos para la toma de decisiones.

Conclusión:

Es de suma importancia el análisis de los riesgos, la identificación de éstos y su manejo tanto en los proyectos como en los objetivos planteados por la empresa.

Los conocimientos de gerente pretenden identificar los factores que impacten, a favor o en contra los objetivos del proyecto, generando una línea de base que permitirá crear un plan de acción para responder a los riesgos y controlarlos cuando éstos se presentan.

Recomendación No. 5:

A la empresa:

Identificar los riesgos e incidentes de mayor relevancia que puedan afectar las estrategias, por lo que consideramos que se implante mecanismos definidos que informen oportunamente los cambios, tanto en el ambiente interno como externo que puedan impedir que los objetivos se consigan y así mejorar el desempeño de la empresa.

6. ACTIVIDADES DE CONTROL:

Aspectos Positivos:

Dentro de este componente hemos identificado algunos puntos favorables para la empresa entre ellos: la alta dirección brinda apoyo en la aplicación de controles respecto de los riesgos.

Cada persona tiene una función determinada dentro de la empresa de manera que se reduce el riesgo de error y se evita la repetición de funciones.

Aspectos Negativos:

No existen sistemas de comunicación para informar a los empleados sobre las actividades de control que se piensan implantar.

Otro aspecto negativo es que la empresa no promueve el desarrollo de la tecnología de información, lo que provoca que no tengan una ventaja competitiva.

Conclusión:

La implantación de las actividades de control a todos los procesos de la empresa es importante ya que permite medir un grado de eficiencia en las actividades realizadas, pero no existe manera de comunicar al personal sobre lo que se piensa hacer.

Recomendación No 6:

Al gerente:

Implantar un sistema de comunicación para que todos los empleados que laboran en la empresa estén enterados de las actividades de control que se piensan implantar.

Adquirir e implementar un nuevo software que les permita estar actualizados y mantener la información confiable.

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Aspectos Positivos:

En este componente también hemos encontrado aspectos positivos, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

Consolhabit tiene una buena relación con sus empleados es por esto que en casos de que se cometa actos indebidos son denunciados oportunamente a la alta gerencia.

La información es confiable ya que cuentan con contraseñas y ninguna persona no autorizada podrá tener acceso a la misma.

Otro aspecto importante es que se toman en cuenta los criterios y propuestas del personal respecto de la calidad de las obras realizadas.

La pagina web esta actualizada, lo que permite que estén en contacto con sus clientes y puedan dar a conocer los servicios que presta la empresa.

Aspectos Negativos:

La empresa no cuenta con un manual de políticas de información y comunicación.

Conclusión:

La comunicación juega un papel importante en toda empresa, una buena comunicación puede significar eficiencia, coordinación y organización, mientras que una mala comunicación puede dar origen a retrasos, malentendidos y conflictos internos.

También es importante que la información que maneja la empresa sea confiable y oportuna para garantizar que los resultados obtenidos sean los esperados.

Recomendación No 7

Al Gerente:

Incrementar un manual de políticas de comunicación e información de manera que se impulse al personal a brindar información adecuada, oportuna y confiable.

8. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Aspectos Positivos:

En este componente podemos recalcar los siguientes aspectos: la empresa evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, de igual manera realiza autoevaluaciones en cada uno de los departamentos para verificar el cumplimiento de sus actividades.

Aspectos Negativos:

Hemos detectado un aspecto negativo en este componente y es que la empresa no compara con frecuencia los registros del sistema contable con los activos fijos, ni tampoco ha realizado auditorías internas ni externas.

Conclusión:

La empresa hace muy bien en realizar controles internos pues esto ayuda a que evalúe todos los procedimientos que realiza la misma, y en caso de que algo afecte al cumplimiento de los objetivos tomará acciones correctivas.

Recomendación No 8

Al contador:

Comparar los registros contables con los activos fijos de la empresa de manera que todo se lleve con total transparencia.

Al gerente:

Realizar auditorías internas y externas que le permita conocer la situación actual de la empresa.

Capítulo III

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS DEPARTAMENTOS DE BODEGA, CONTABILIDAD Y OBRAS

DEPARTAMENTO DE BODEGA

Sistema de control de inventarios.

Según las normas de control interno para el sector público en el código 210 – 02 de la Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental indica que “Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar, en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.”

La empresa no ha contado con el dinero necesario para actualizar o adquirir un nuevo software que le permita obtener información verídica, pues piensan que la implementación de un nuevo sistema provocaría un gasto para la empresa, sin embargo si no cuenta con un sistema contable avanzado pueden existir altos niveles de error en cuanto a los registros por parte de las personas encargadas, por lo tanto los resultados obtenidos son poco confiables ya que el programa es obsoleto y no va con la tecnología que se maneja en la actualidad.

Conclusión: El manejo de Excel es bueno para las pequeñas empresas, pero en este caso se requiere de un programa más sofisticado ya que será beneficioso no solo para bodega sino para toda la empresa.

Recomendación No 09:

Al Gerente:

Analizar el financiamiento de la empresa para la adquisición e implementación de un sistema contable que incluya un módulo de inventarios para un mejor control en este departamento, así se evitara robos o desperdicios de los materiales que pueden afectar las utilidades de la empresa.

Salida de Materiales.

Según las normas de control interno en el código 250-03 del Sistema de Registro está estipulado que “Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.”

La empresa no ha establecido un procedimiento de control interno que garantice la correcta utilización de los materiales que salen de bodega ni tampoco cuentan con una normativa interna.

Si el bodeguero no especifica para qué obra se solicitan los materiales, puede existir un alto nivel de riesgo en la desviación de los mismos e incluso en la obtención de los costos reales, perjudicando a la empresa constructora.

Conclusión: Es indispensable que exista un control interno en este departamento a fin de que se pueda controlar los costos incurridos en cada obra en lo que respecta los materiales.

Recomendación No 10:

Al Bodeguero:

Especificar en el comprobante de egreso el nombre de la obra a la cual esta destinada los materiales solicitados, de esta manera contribuirá para la obtención de costos reales que le será de mucha utilidad para la empresa y de la misma manera registrar en el sistema de inventarios la salida de los mismos en la obra que corresponda.

DEPARTAMENTO CONTABLE

Personal limitado en el área contable

Según las normas de control interno establece la importancia de la separación de funciones afirmando que: “La máxima autoridad de cada entidad tendrá cuidado al definir las tareas de las unidades y de sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros; esto permitirá y facilitará una revisión y verificación oportuna evitando el cometimiento de errores o actos fraudulentos”.

Es por esto que se realizó un análisis de control interno a este departamento y se determinó que en esta área el personal es limitado, ya que el contador es el único encargado de las actividades que se realizan en este departamento pues lleva muchos años laborando en la empresa y tiene total conocimiento de toda esta área.

Pero si el gerente no contrata personal para esta área el contador va a atrasarse aún más en todos los registros contables y por ende los informes financieros no serán presentados oportunamente, y si no existe una persona que supervise al contador o que trabaje conjuntamente con él, podrán tener problemas a futuro, incluso llevándolos al fracaso.

Conclusión: Es necesario contar con más personal en esta área ya que dado el volumen de actividades que implica este departamento es indispensable contar con personal que ayuden a obtener los resultados esperados y las utilidades deseadas.

Recomendación No 11:

Al Gerente:

Contratar el personal necesario para el área contable a fin de evitar más atrasos en los registros contables y en los informes financieros.

También se sugiere implementar un sistema organizativo en este departamento con la finalidad de que se establezcan claramente las funciones para cada uno de ellos.

Contratación de Auditorías Externas

Según la Ley de Compañías en su art. 318 de la auditoría externa afirma que “Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen, cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior 4000,00 deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros.”

El gerente no ha contratado auditorías externas ya que ante cualquier problema que se presente simplemente lo analiza conjuntamente con el contador y toman las decisiones necesarias.

Hay que tomar en cuenta que si no se contrata una auditoria externa no podrá disponer de información certificada ya que no ha sido objeto de auditoria, de la misma manera no podrá tener una opinión independiente de la realidad de la empresa, ni de la legalidad y veracidad de la información de la empresa.

Conclusión: Toda empresa necesita de un auditor que verifique la confiabilidad de todos los movimientos realizados en la empresa, dándole autenticidad y permitiendo al gerente tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Recomendación No 12:

Al Gerente:

Tomar las medidas necesarias para realizar una auditoria externa en la empresa que le permita obtener exactitud en la información y así poder tomar las decisiones correctas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Riesgos laborales

En el reglamento interno de la empresa se estipula como falta grave el no acatar las medidas de seguridad y prevención de riesgos, por esto serán sancionados con la separación del servicio previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

Luego del análisis de control interno realizado en la construcción de obras hemos detectado que en muchos de los casos los obreros no hacen uso de todos los implementos de seguridad que les da la empresa, ya que si no tienen un supervisor ellos no consideran necesario el uso de la vestimenta adecuada para la construcción. Esto se da porque el Jefe de obras no se encuentra permanentemente en el lugar de trabajo para controlar el correcto uso de estos implementos, y al no acatar estas normas de seguridad los obreros están expuestos a cualquier riesgo físico que pueda afectar a su salud.

Conclusión: Los obreros deben ser más responsables con el cumplimiento del reglamento empresarial y de esta manera evitaren riesgos que puedan afectar tanto a la empresa como a ellos mismos.

Recomendación No 13:

Al Jefe de Obras:

Estar pendiente del buen uso de los implementos que deben utilizar los obreros al momento de ejecutar las obras, y no permitir que se trabaje sin las protecciones debidas.

Entrega de Recepción definitiva y devolución de garantías

Según la ley de contratación pública en su art. 81 de las clases de recepción afirma que “En los casos en los que ante la solicitud del contratista, la Entidad Contratante no formule ningún pronunciamiento ni iniciare la recepción dentro de los períodos determinados en el Reglamento de esta Ley, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del contratista notificará que dicha recepción se produjo”.

Después de realizar un control interno en el departamento de obras se determinó que la empresa realizó un contrato con el Municipio del Tambo para construir la escuela Alfonso María Ortiz en este cantón, luego de culminar la obra se dio la recepción provisional y pasados los seis meses se envió una solicitud a la entidad contratante para que se realizara la recepción definitiva de dicha obra, pero la entidad contratante no se pronunció por varios meses, omitiendo el cumplimiento del art. 81 de la ley de contratación pública. Esto provocó que Consolhabit no pueda culminar pronto dicho proyecto ni pudo realizar los registros correspondientes, pues no se ha recibido las garantías del 5% de fiel cumplimiento ni del 5% del buen uso de los materiales.

Conclusión: Es importante que se cumplan las cláusulas estipuladas en los contratos para evitar inconvenientes tanto para el contratista como para la entidad contratante.

Recomendación No 14:

Al Gerente:

En caso de que suceda nuevamente un incumplimiento por parte de la entidad contratante es necesario que no deje pasar tanto tiempo en la recepción de una obra pudiendo acudir a un juez que notifique la recepción de la misma.

Construcción de viviendas sin observar los planos aprobados

El programa de construcción de viviendas tiene planos aprobados cuyas aplicaciones técnicas deben ser cumplidas, sin embargo hemos determinado que la empresa en ciertos casos ha realizado trabajos extras en algunas viviendas sin planificación previa a pedido del cliente, ya que después de que están aprobados y a medida que avanza la construcción los clientes solicitan trabajos extras que no están contemplados en el contrato.

Es importante recalcar que si la empresa realiza trabajos extras que no estén contemplados en los planos entregados y aprobados por el Municipio serán sujetos a multas por contravenciones impuestas por la ley.

Conclusión: Es necesario que la empresa antes de entregar los planos a la entidad pública tenga la certeza de que el cliente se sentirá satisfecho con la culminación de la obra a fin de que no existan cambios que afecten a la empresa constructora.

Recomendación No 15:

Al Gerente:

Antes de entregar los planos de la construcción a la entidad pública es necesario asegurarse de que el cliente este satisfecho con el proyecto presentado, de esta manera se evitara cambios futuros y por ende multas para la empresa.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El control interno de una organización independientemente de su tamaño, constituye una herramienta muy útil en la parte fundamental de la misma, ya que de este depende que todas las operaciones se realicen adecuadamente y que los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, puedan ser manejados y eliminados.

Al realizar la Evaluación de Control Interno a la empresa Consolhabit Cía. Ltda., pudimos observar que no existe un manual de control interno formalmente establecido, sin embargo de la carencia de este instrumento, las actividades administrativas, contables y financieras funcionan normalmente sobre la base del conocimiento práctico adquirido por la experiencia de sus empleados.

Es por ello que consideramos importante el desarrollo y la adaptación de un Sistema de Evaluación de Control Interno mediante el modelo COSO ERM, ya que nos ha permitido establecer y analizar dichos procedimientos y su estudio tiene beneficios internos por cuanto logra definir y optimizar los procesos de la Empresa, para darle consistencia a sus operaciones, potenciar la eficiencia y la productividad operacional, enfocándose al mejoramiento continuo.

RECOMENDACIONES

Un Sistema de Control Interno, es de suma importancia en la aplicación de toda la empresa; es por eso que pedimos al Gerente General que implemente todas las recomendaciones del informe final dadas anteriormente, ya que la finalidad del presente trabajo es ayudar a mejorar el control interno de la empresa Consolhabit Cía. Ltda., implementando procedimientos idóneos para cada área, permitiendo tener control de todas las actividades que son realizadas a diario, proponiendo objetivos sujetos de evaluación continua y de esta manera la empresa va a obtener mejores resultados, ser más eficiente y más competitiva dentro del mercado.

También se han establecido diagramas de flujo recomendados de los diferentes procesos que se desarrollan dentro de las áreas de la empresa, como son los departamentos de bodega, contabilidad y obras, de la misma manera se ha delegado los responsables de cada departamento, con el fin de implantar puntos de control a lo largo de las tareas que se realizan en la empresa, alcanzando los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFÍA:

ANDRADE TRUJILLO, Mario; “Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE)” Quito –Ecuador, 2006

CHAPMAN, William L.; “Procedimientos de Auditoría”, Colegio de graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965

CUBERO ABRIL, Teodoro; “Manual de Auditoría de gestión”, Contraloría General del Estado, Cuenca – Ecuador, 2009

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo; “Control Interno y Fraudes”- Bogotá, 2006

FONSECA BORJA, René; “Auditoría Interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control”; Guatemala: Artes Graficas Acrópolis, 2004.

Cooper & Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España.

Decreto N° 4, publicadas en Diario Oficial No.180, Tomo No. 364, 29 de septiembre de 2004,

www.eduardoleyton.com/apuntes/Estructura_Control.pdf

www.iaiecuador.org.com

www.isaca.com

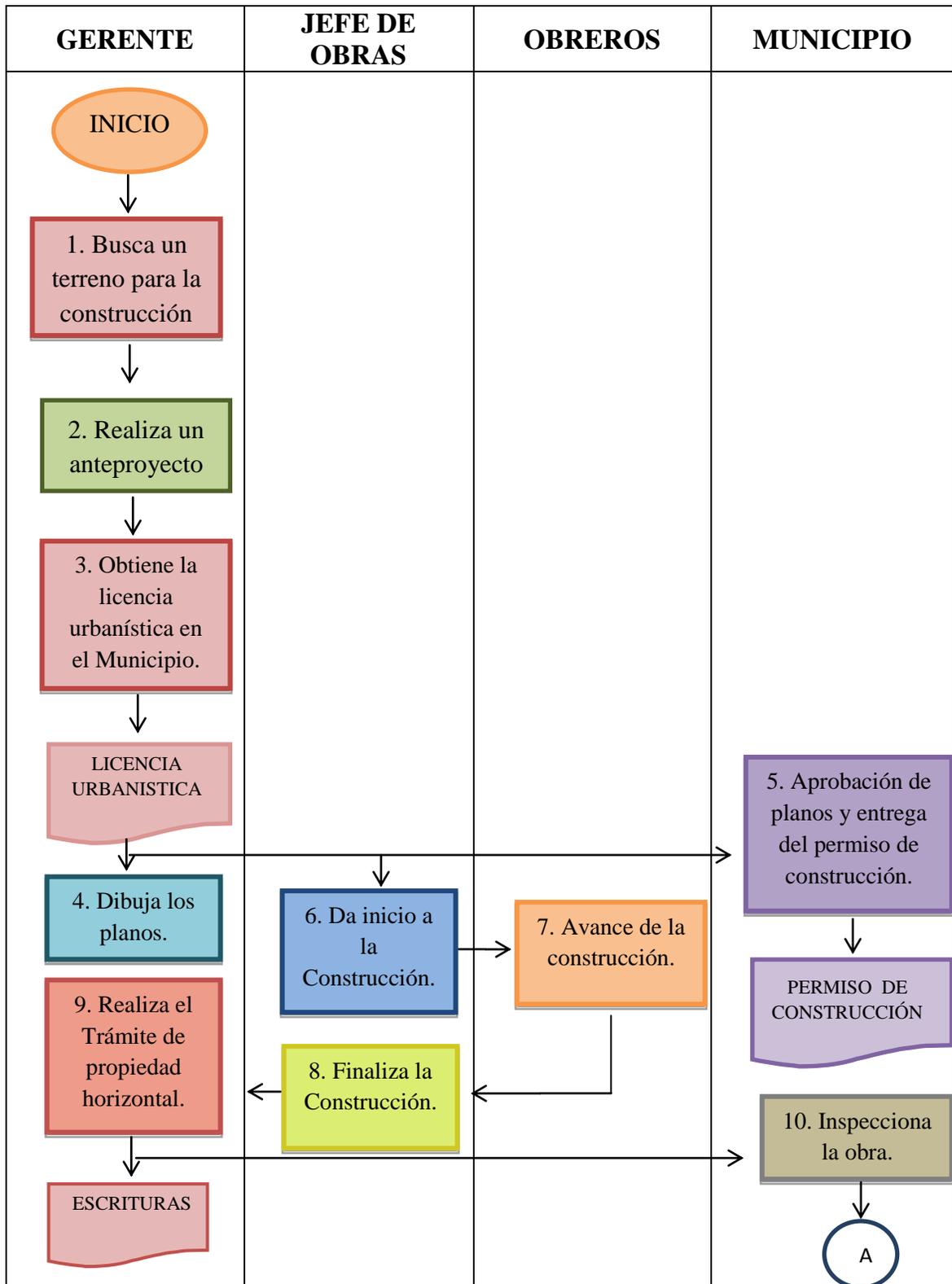
www.olacefs.net

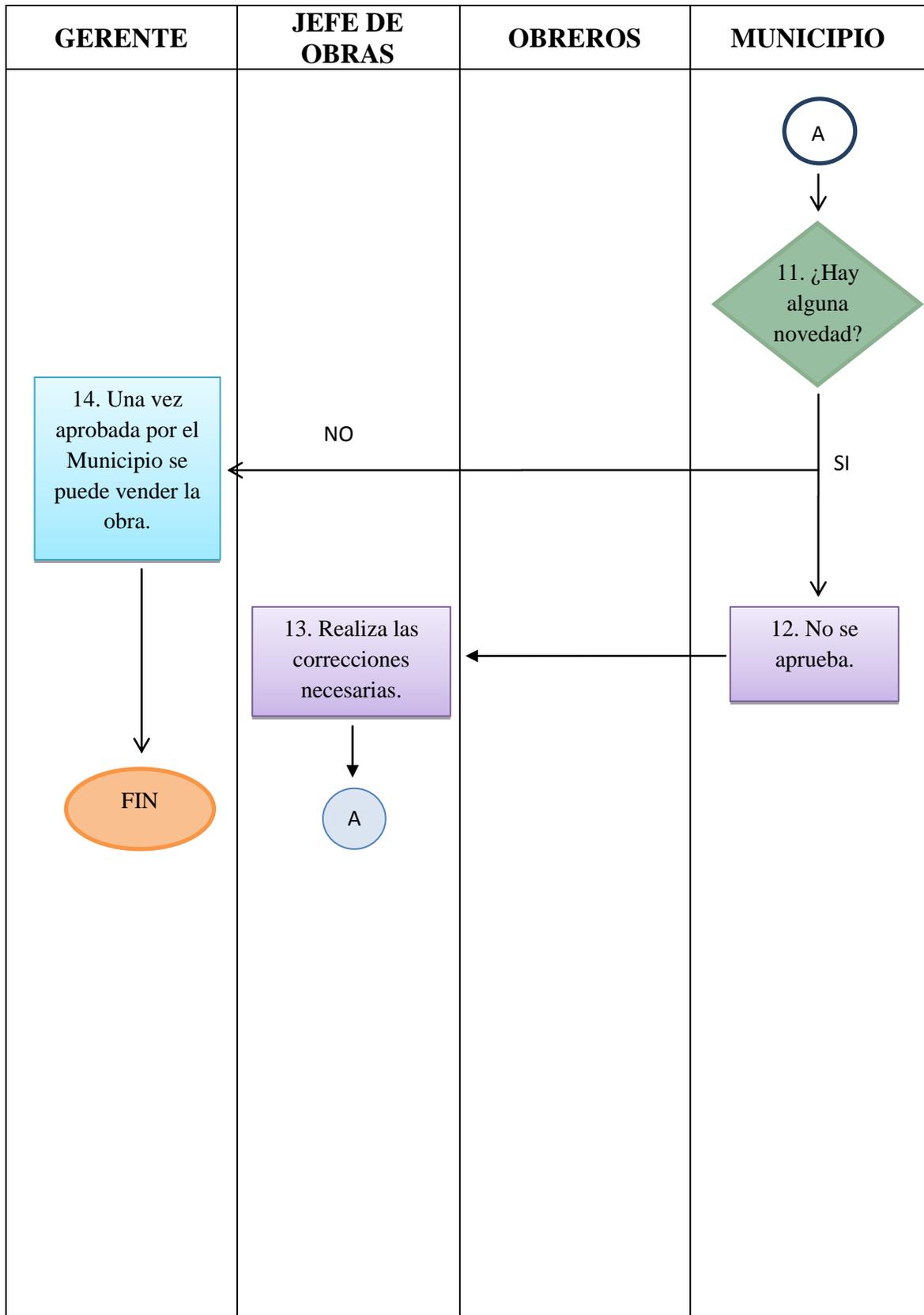
www.pwc.com (Price waterhouse y coopes)

www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/manual_auditoria.pdf

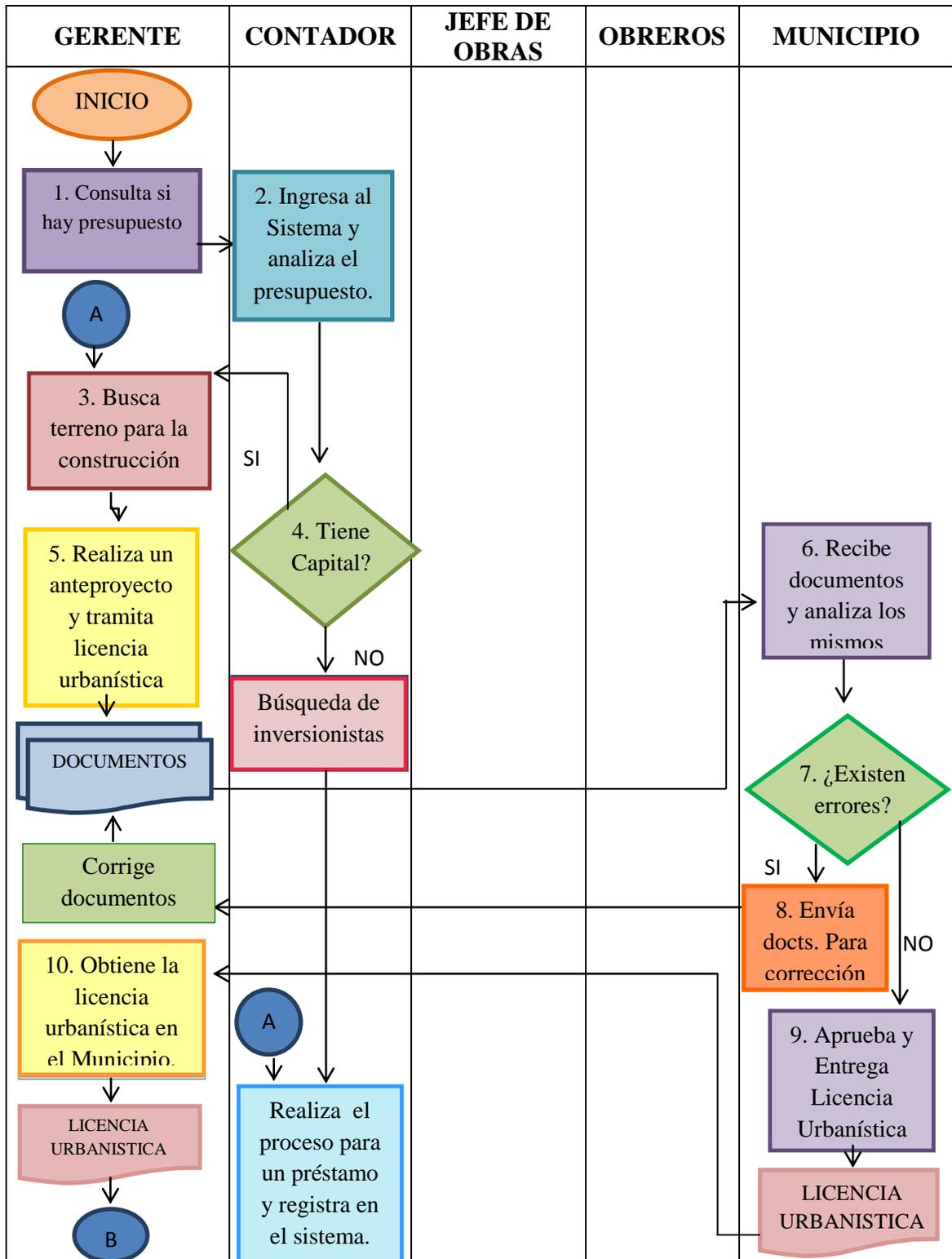
ANEXOS

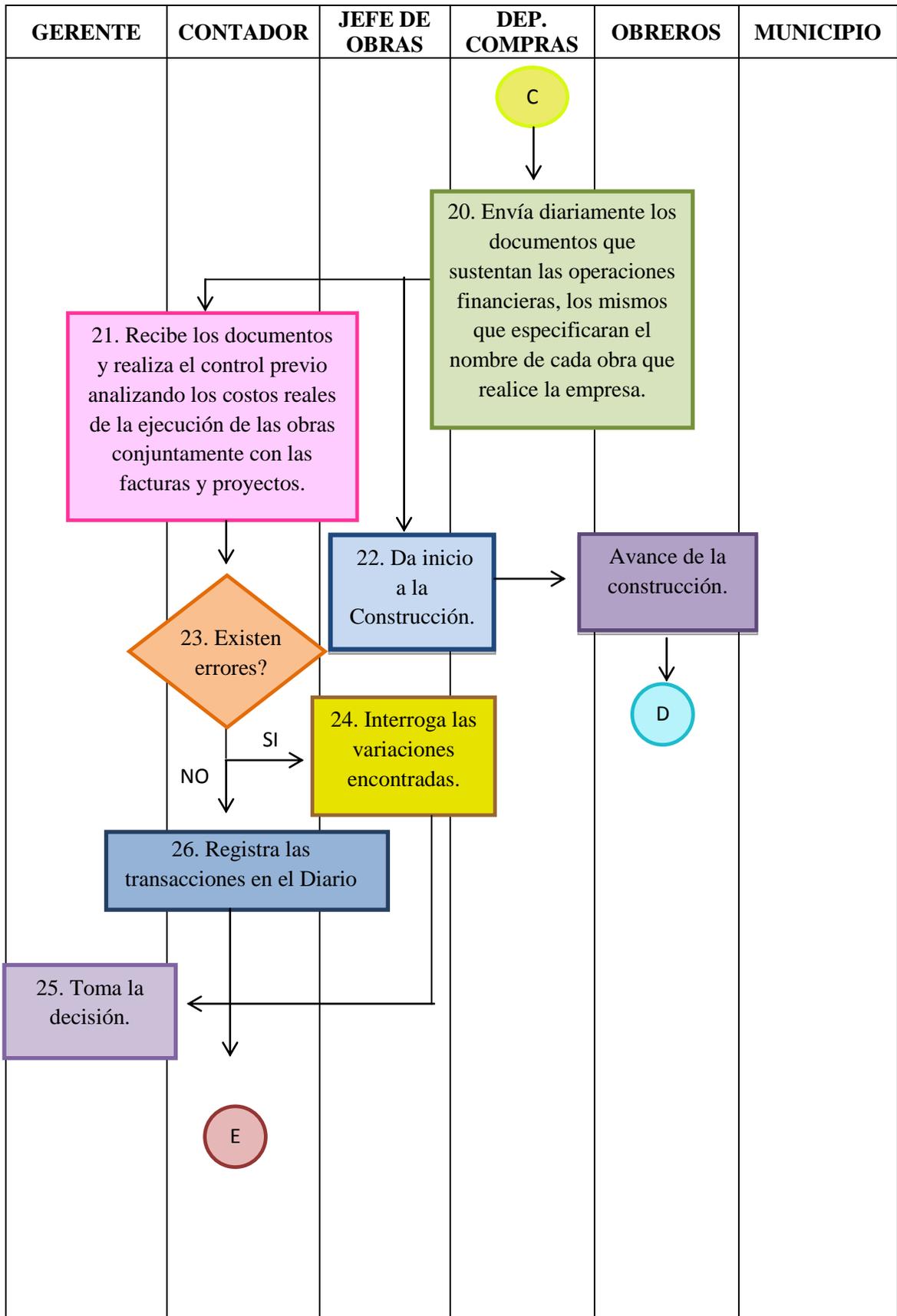
PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

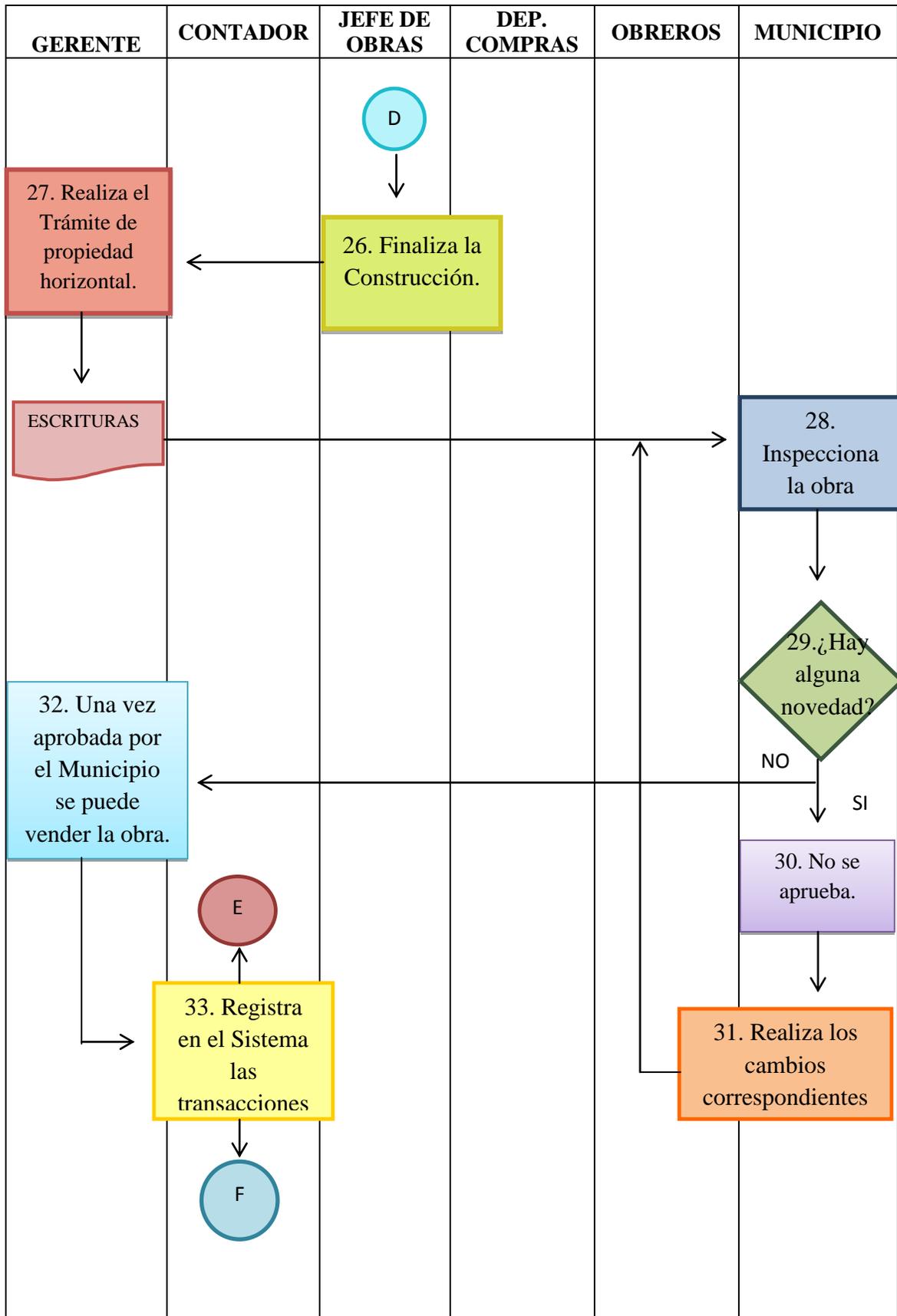


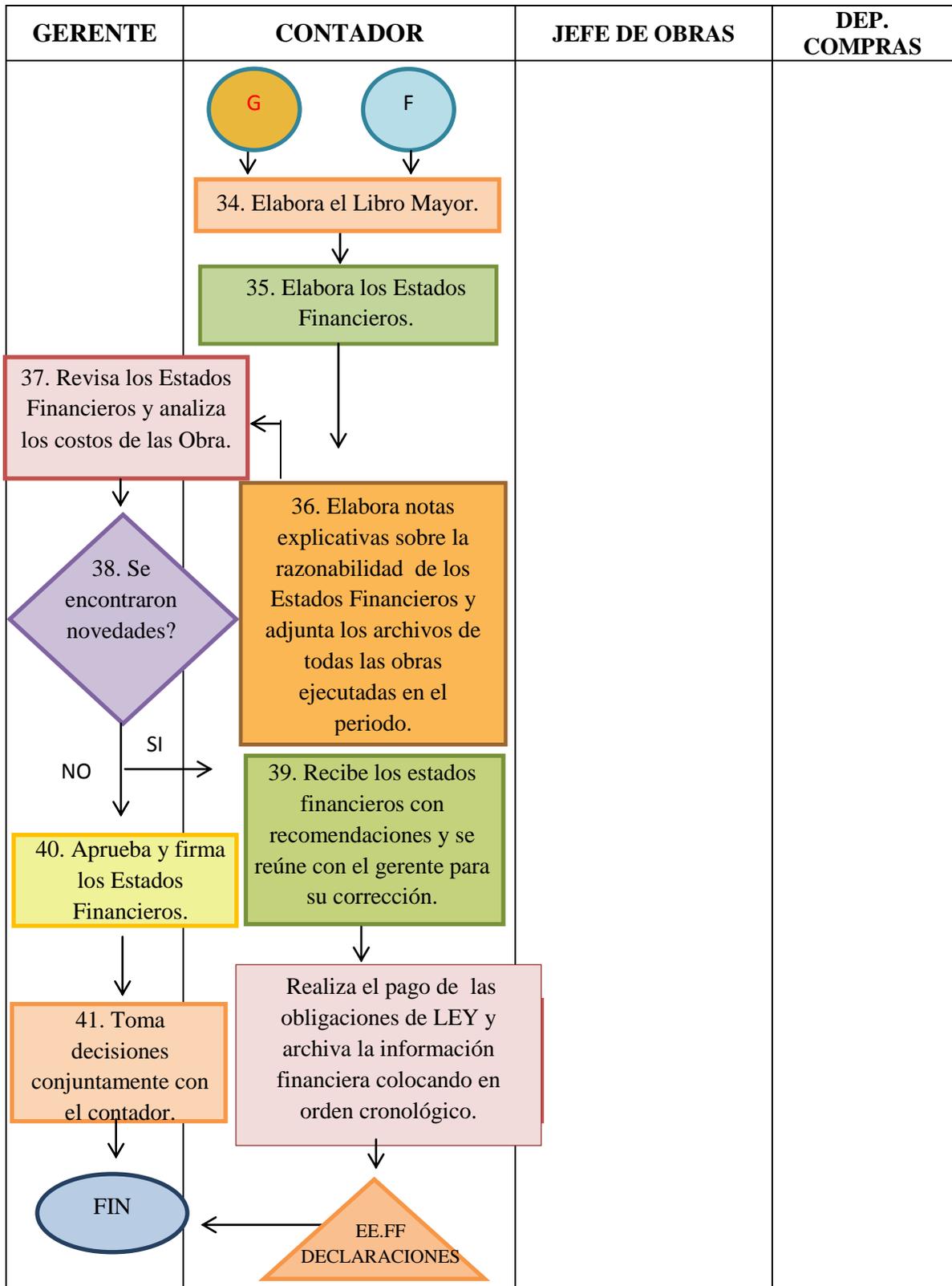


PROCESO PROPUESTO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO

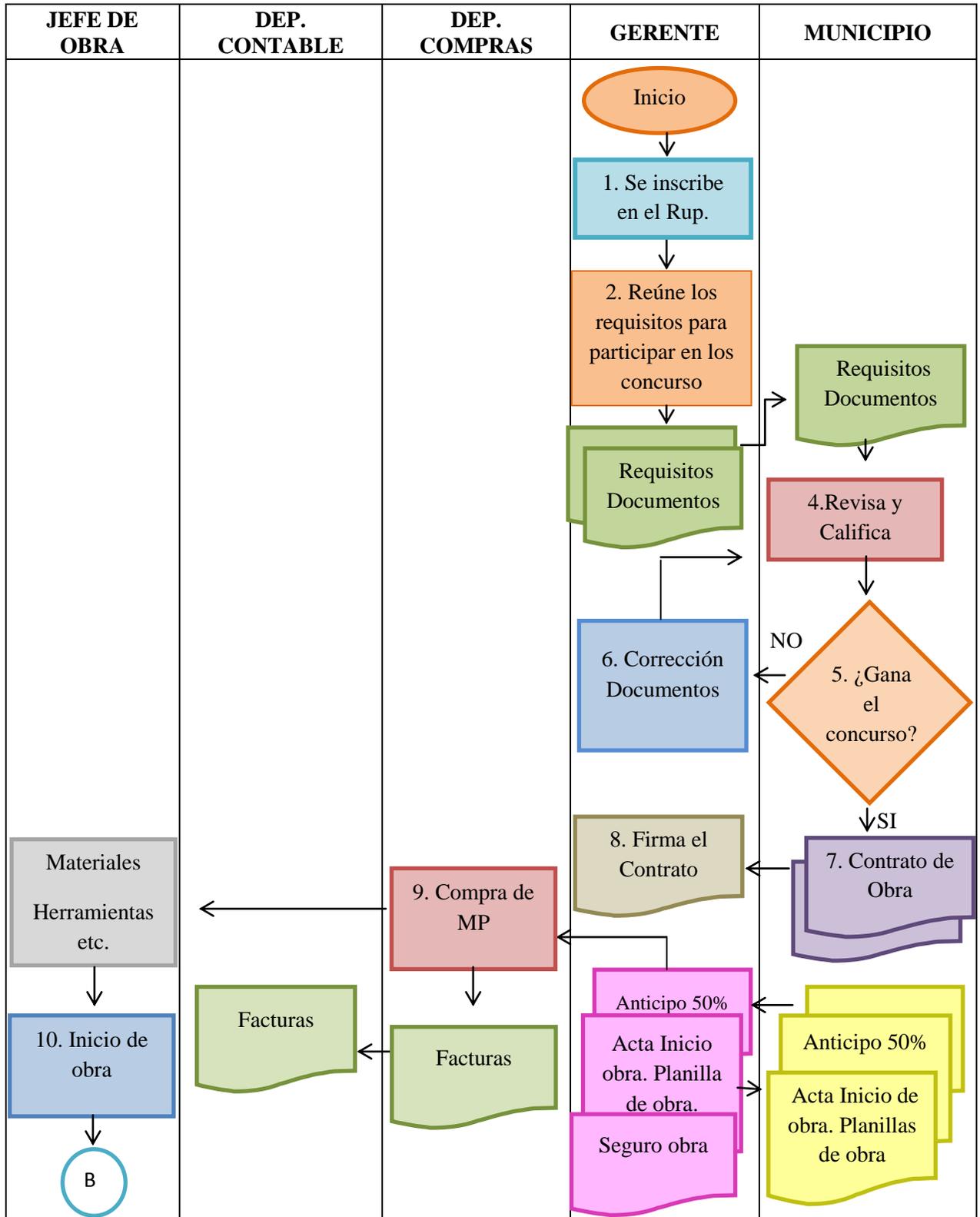


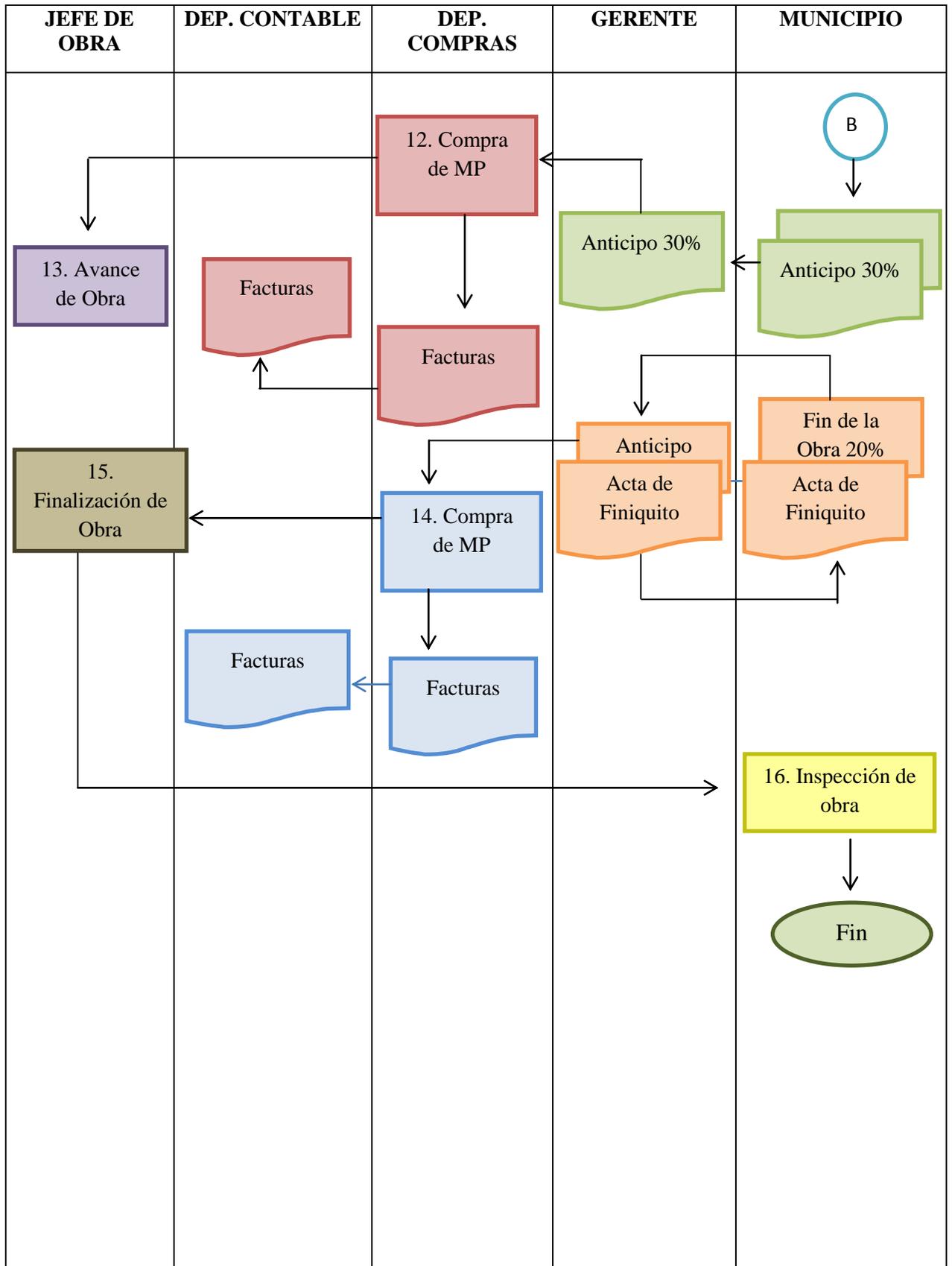




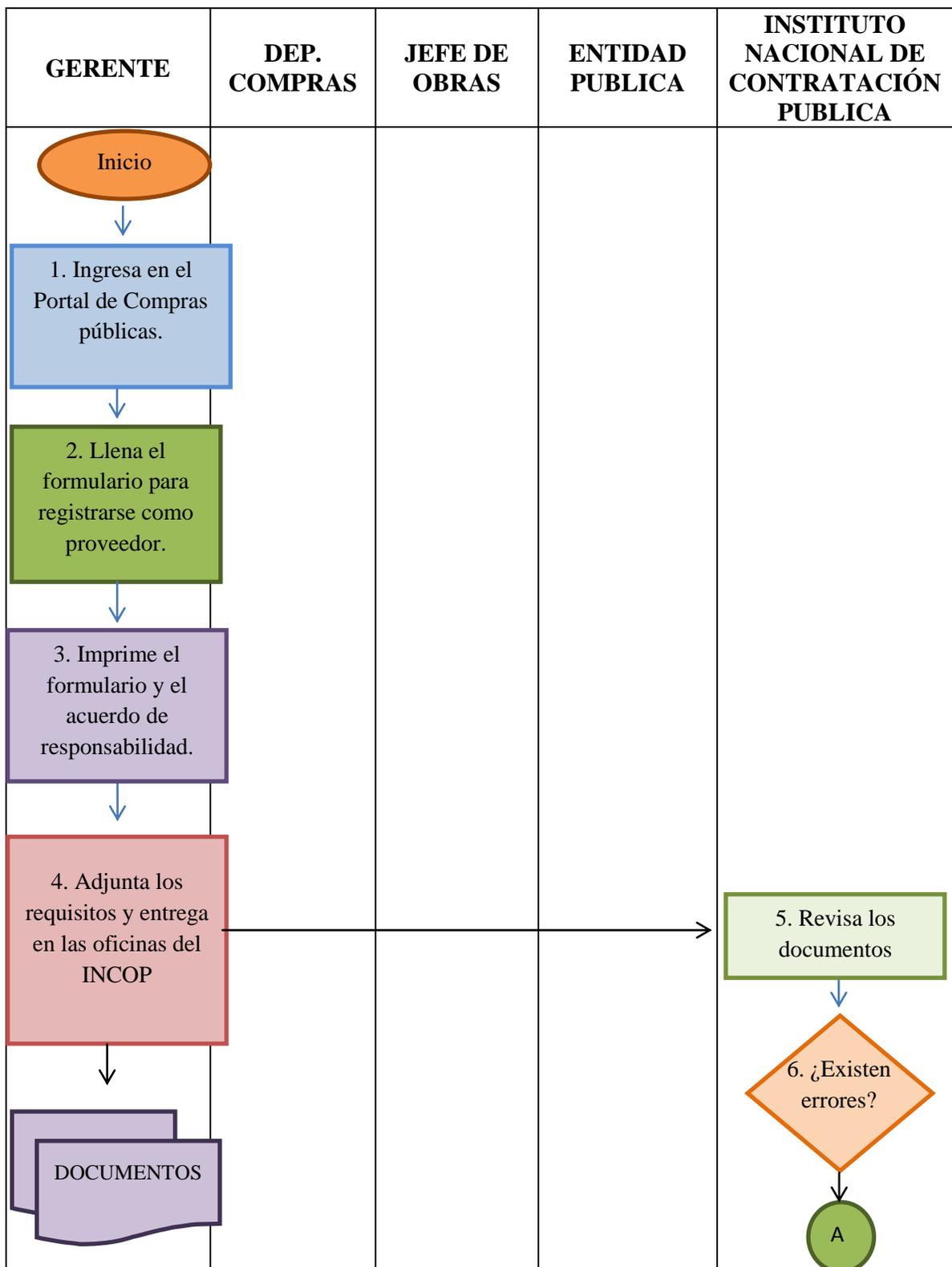


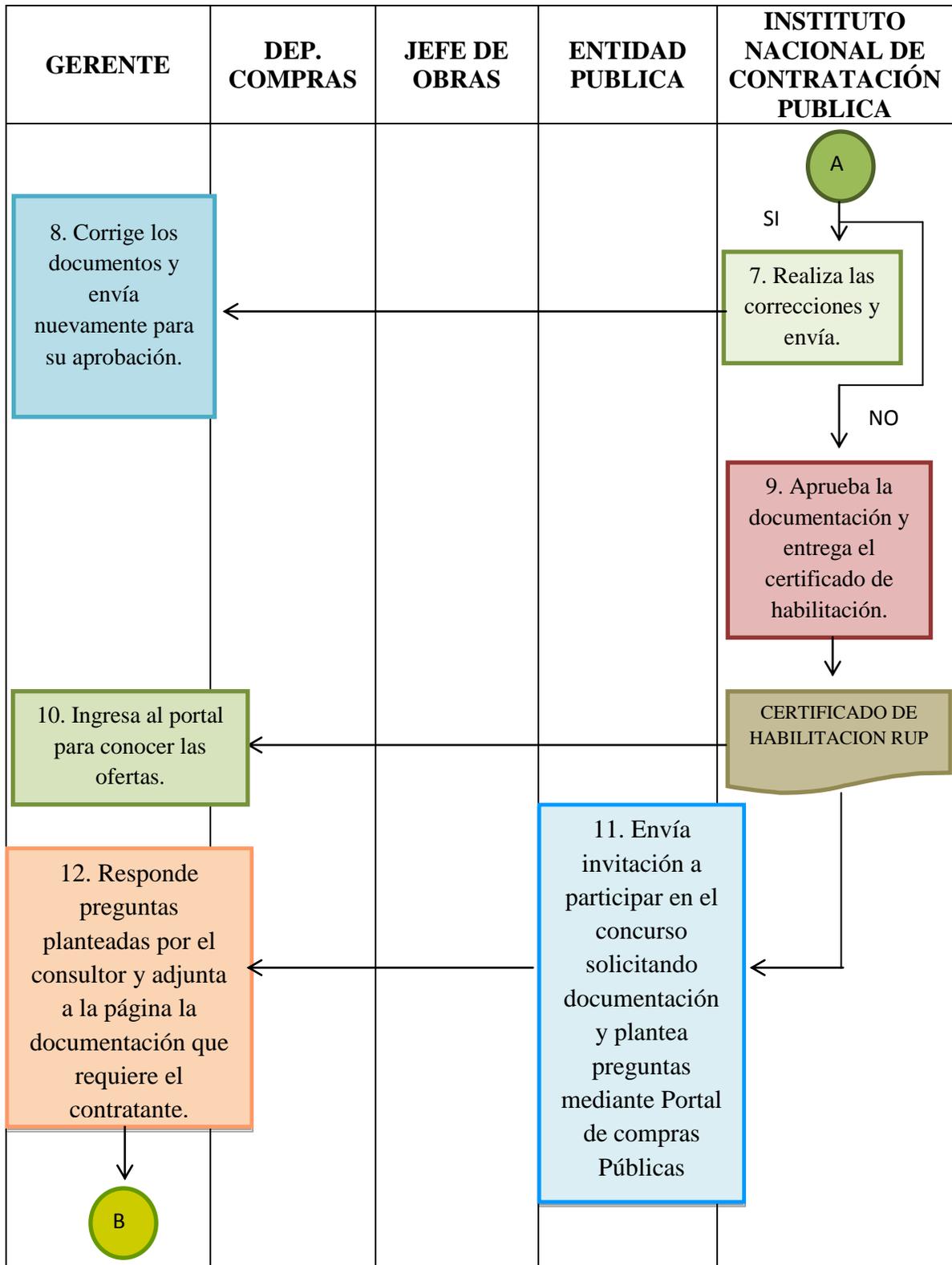
PROCESO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

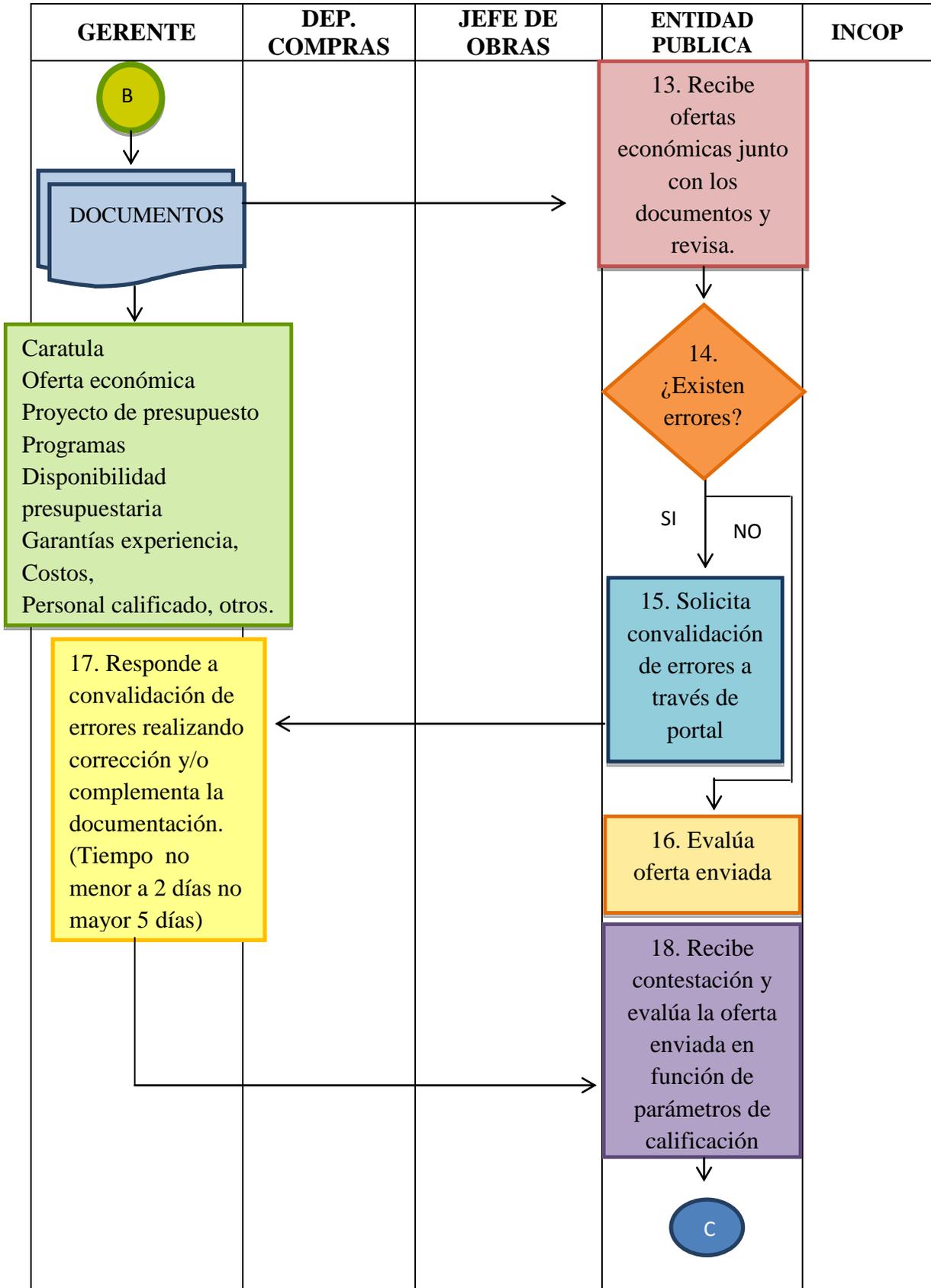


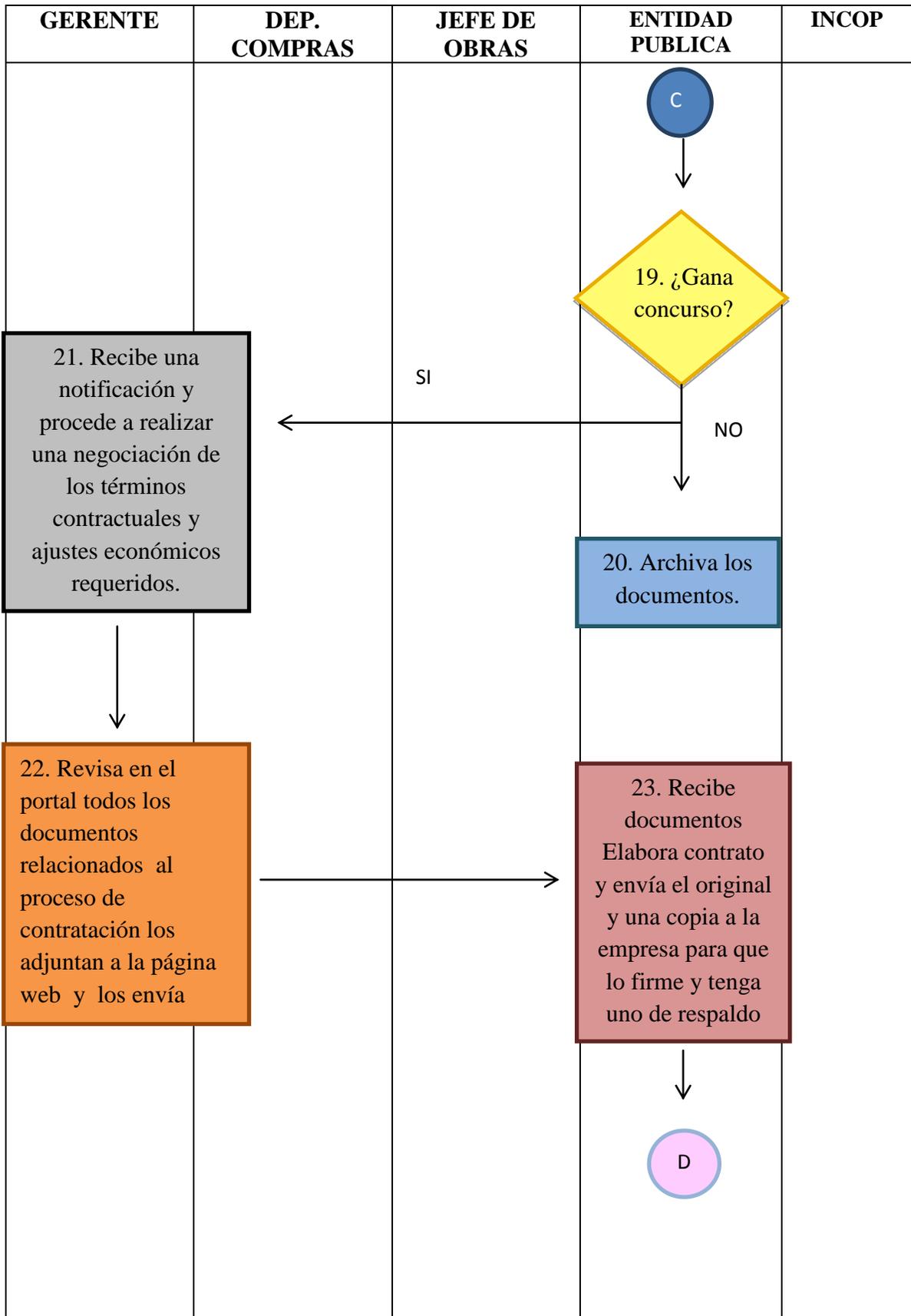


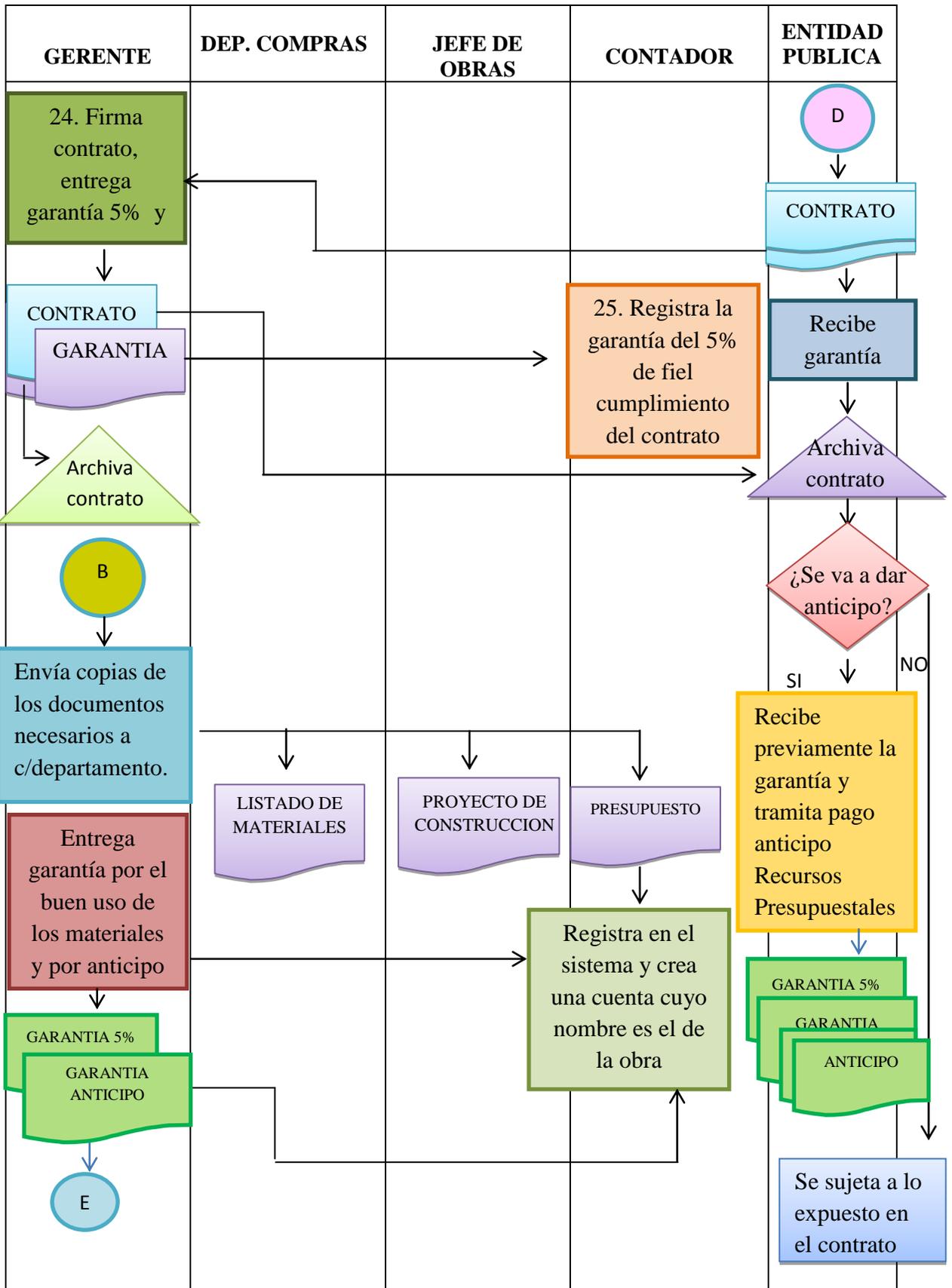
PROCESO PROPUESTO DE CONTRATACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

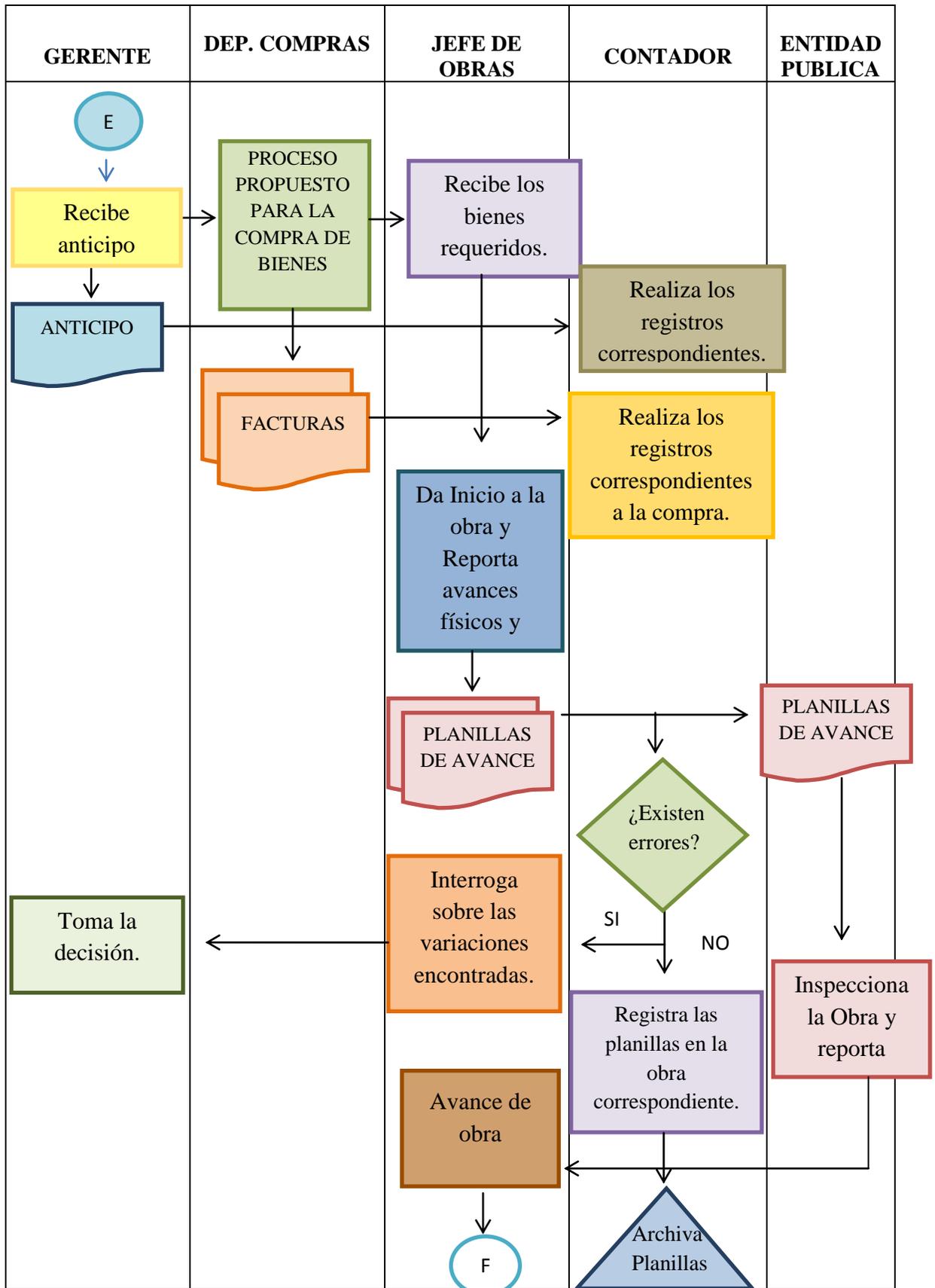


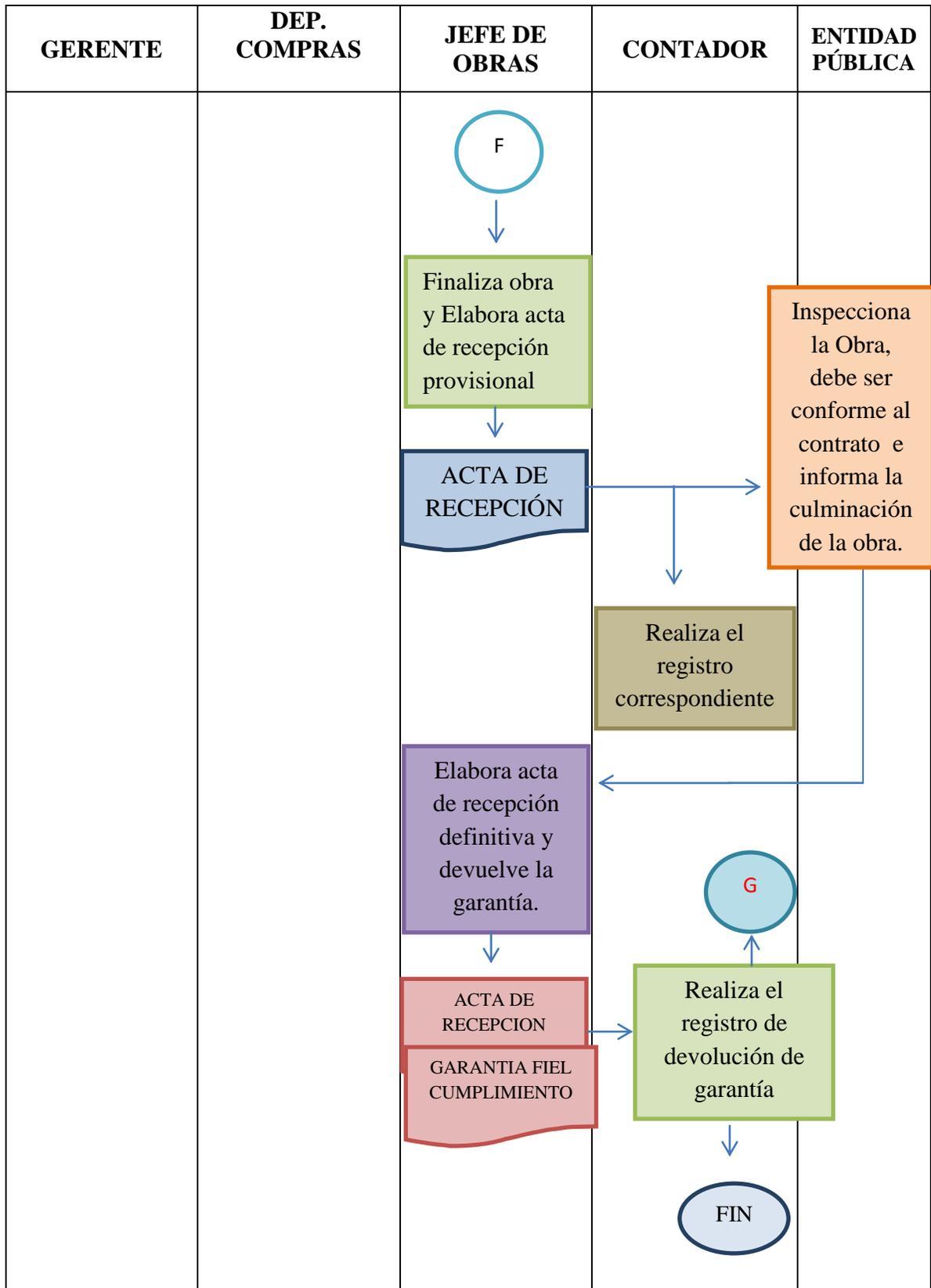




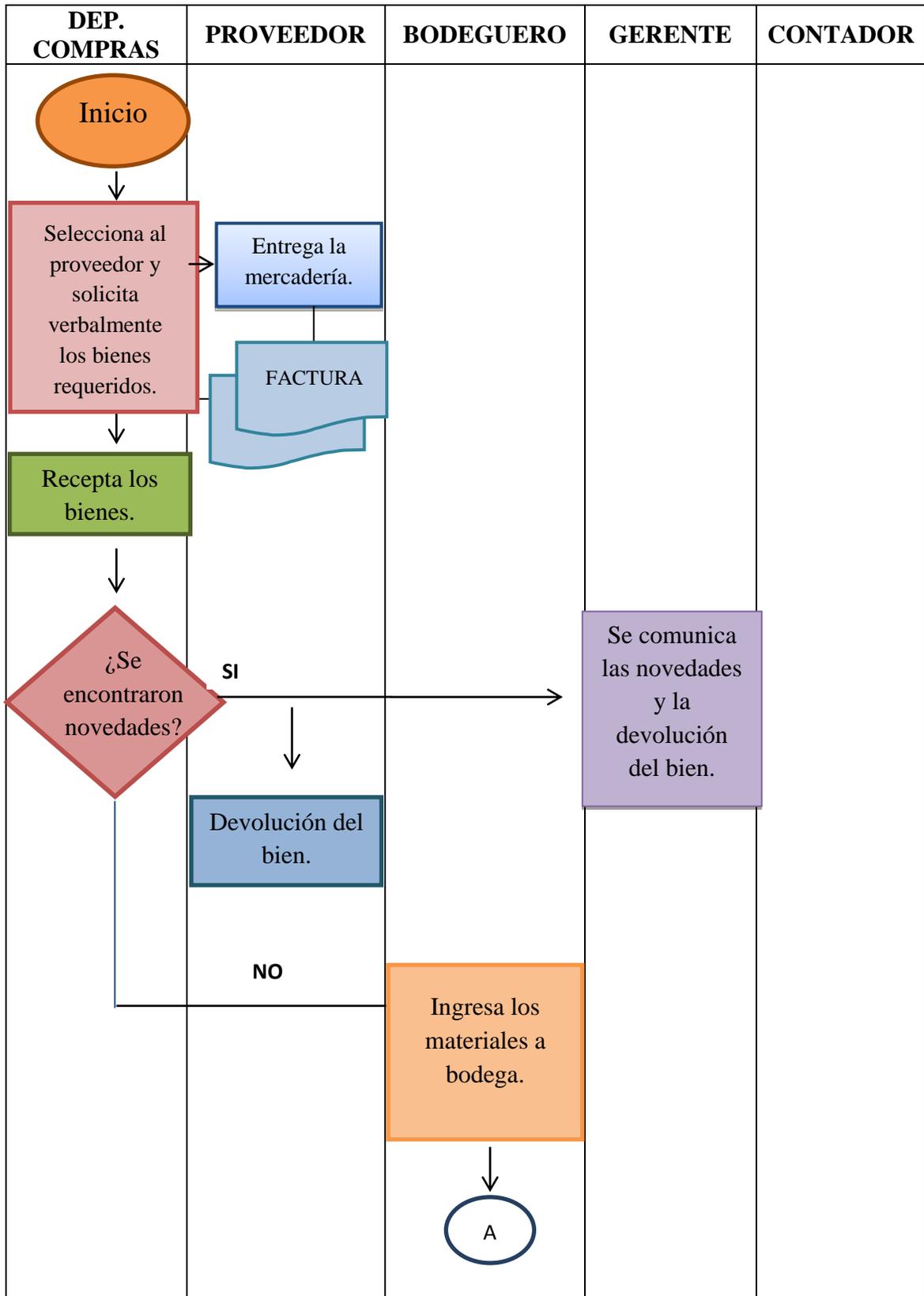


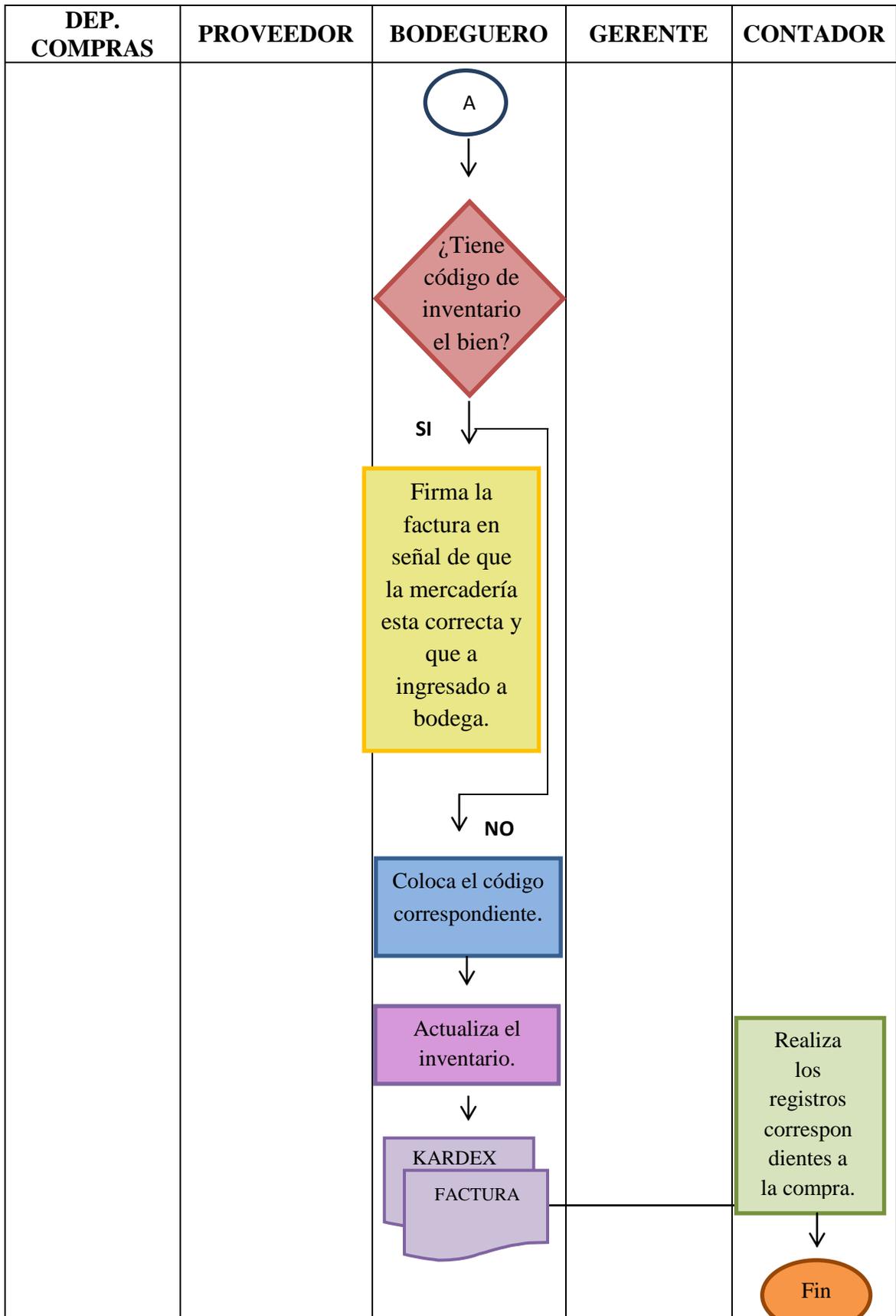




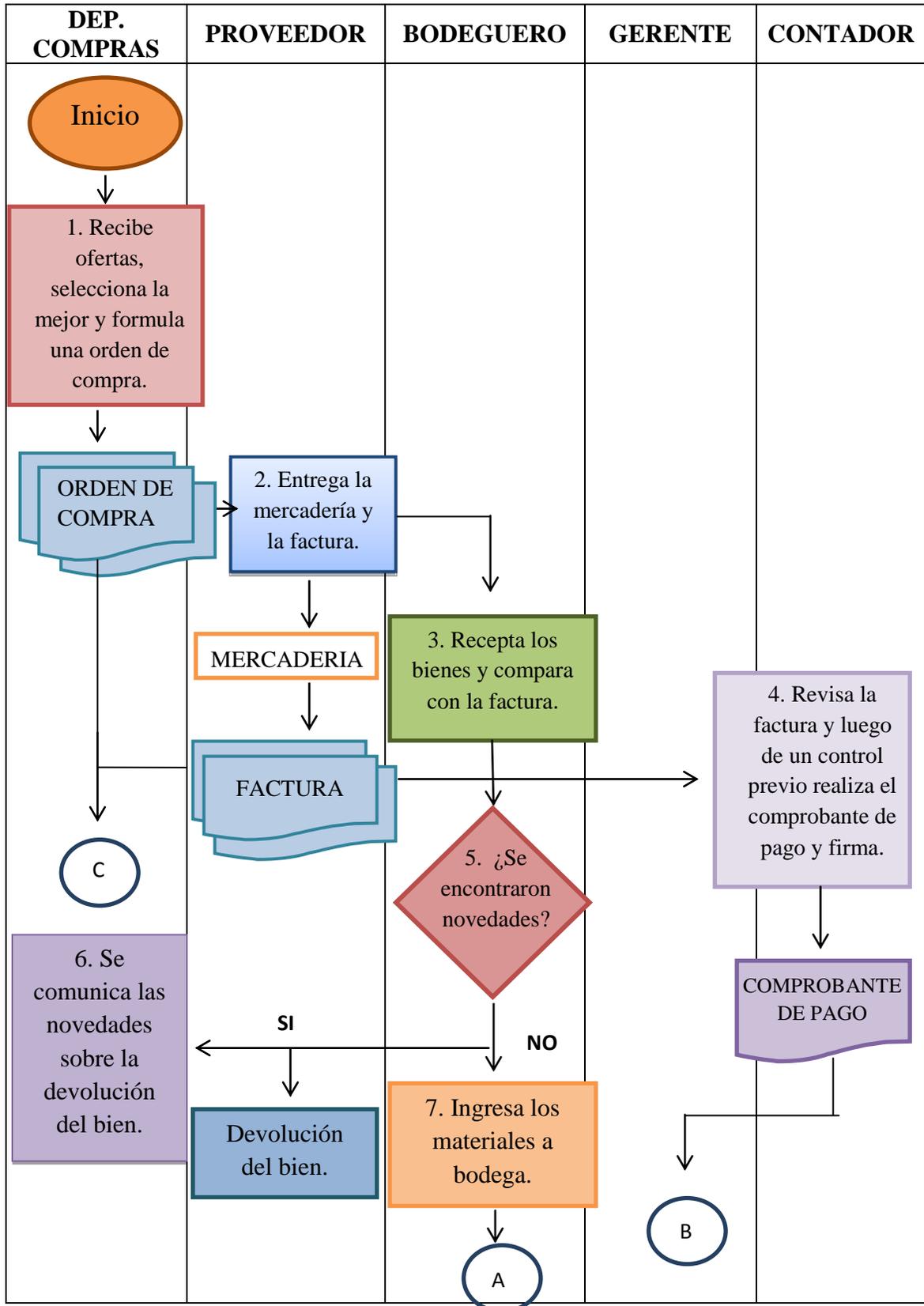


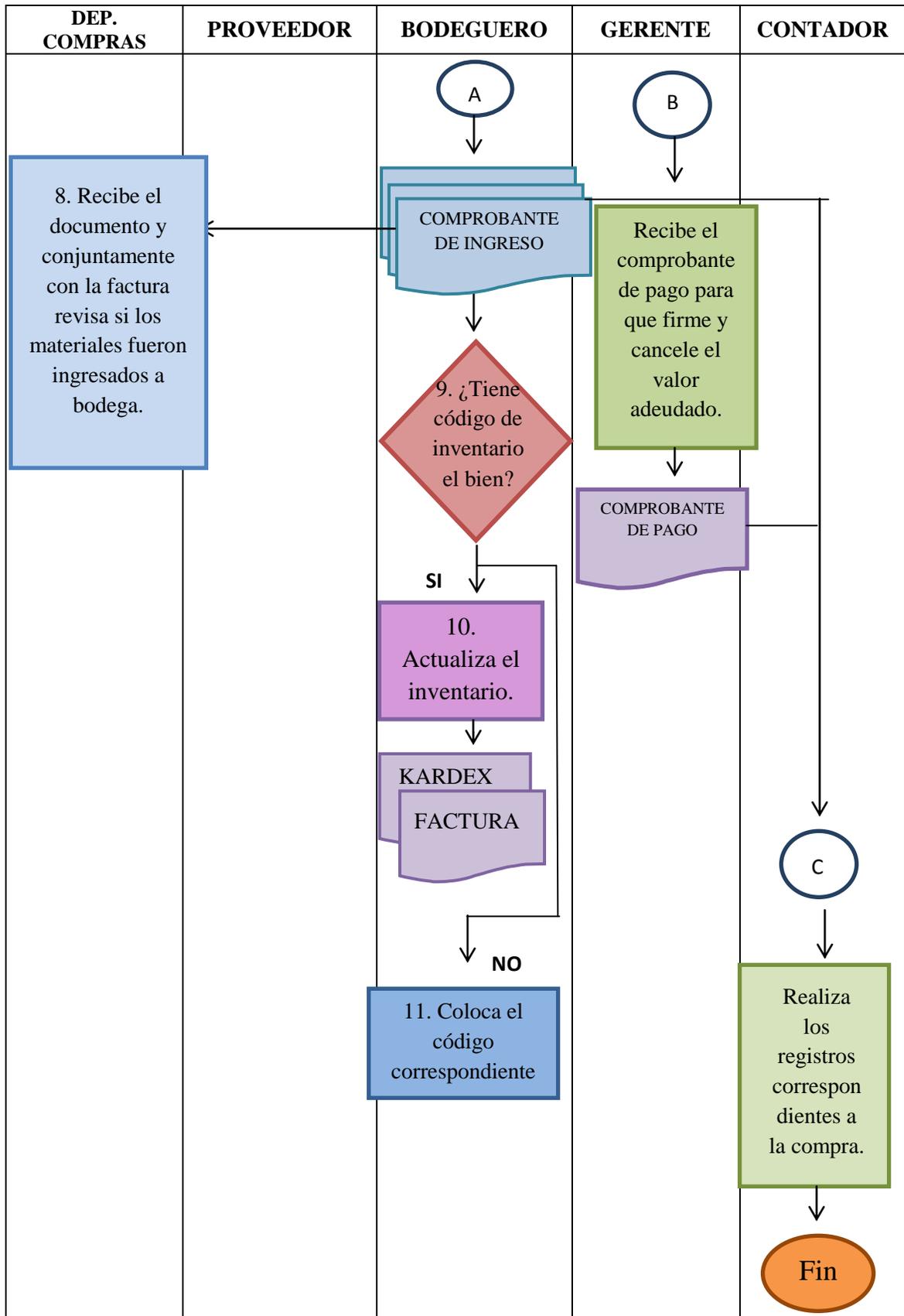
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COMPRA DE BIENES

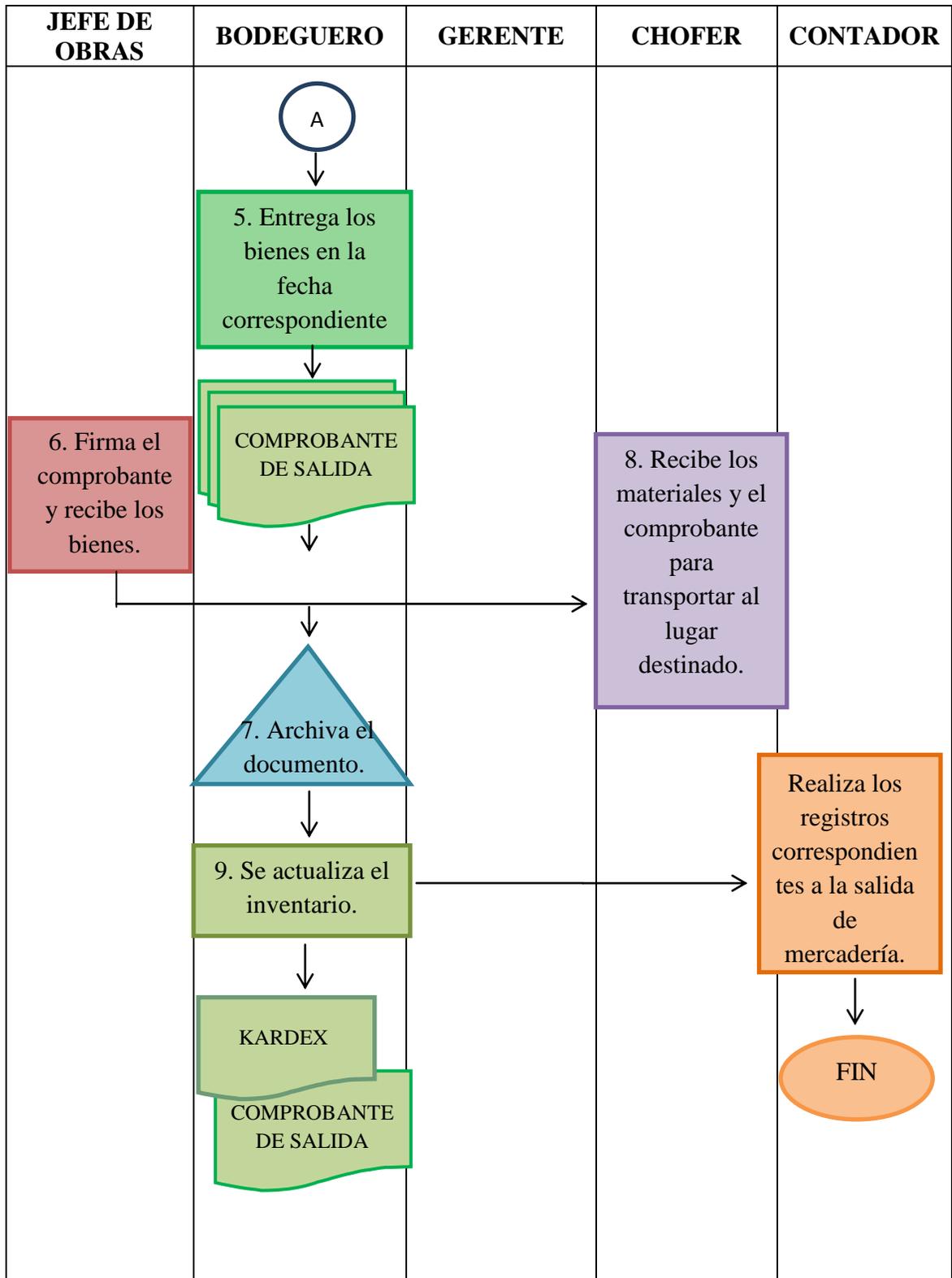




PROCESO PROPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES







PROCESO PROPUESTO PARA LA SALIDA DE BIENES

