

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAMADERAS, EN LA
CIUDAD DE CUENCA AL 30 DE JUNIO DEL 2012.”**

Monografía previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad
y Auditoría.

AUTORES:

LUIS FERNANDO ORELLANA ORELLANA.

MARÍA VICTORIA PERALTA SOJOS.

DIRECTOR:

ECO. MARÍA EUGENIA ELIZALDE RAAD

CUENCA – ECUADOR

2013

DEDICATORIA

La presente monografía la dedico a mi querido DIOS, ya que con su gracia me ha iluminado durante todos estos largos años, de igual manera a nuestra madre la Santísima Virgen María que siempre ha estado siempre guiándome por el camino del bien y sobre todo por darme estos padres tan bellos que tengo quienes han sido mi apoyo incondicional, dedicándome su tiempo y sus conocimientos para que con esfuerzo lograr el cumplimiento de mis objetivos durante este el transcurso de mi vida.

De igual manera a mis hermanas por brindarme su apoyo incondicional con sus consejos, apoyo y comprensión creyendo en mis aptitudes como persona y como profesional.

Luis Fernando Orellana Orellana.

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento a mis padres quienes me han aconsejado y me han brindado todo su apoyo incondicional para hacer posible este gran sueño y darme todos los medios para culminar esta gran etapa universitaria de mi vida.

A la Ing. Ximena Peralta por brindarnos su tiempo y apoyo, así como su enseñanza para la elaboración del diseño previo a la monografía.

De igual manera agradezco la valiosa enseñanza por parte del Ing. Miguel Ángel Arpi dedicándonos su tiempo, conocimiento y esmero en la elaboración de parte de la monografía previa a la obtención del título.

También con un infinito agradecimiento a nuestra querida Directora de la Monografía la Ing. María Eugenia Elizalde Raad quien a sabido dedicarnos su tiempo, y enseñanza, compartiéndonos su conocimiento profesional haciendo posible la elaboración y culminación de la presente Monografía.

Luis Fernando Orellana Orellana.

DEDICATORIA

La presente monografía está dedicada a una persona muy especial en mi corazón, que aunque ya no se encuentra junto a nosotros, en su momento me dejó las más grandes y valiosas enseñanzas de vida, un hombre sabio, honesto y amoroso, que se convirtió en el impulso primordial para culminar esta etapa tan importante en mi vida. Te la dedico a ti abuelito Vicente con todo el amor de mi corazón sintiéndome tan orgullosa de poder llamarme tu nieta.

María Victoria Peralta Sojos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Papá Dios quien es mi fortaleza y mi refugio, que me obsequio la bendición más grande que son mis padres, los cuales han sido mi compañeros y la base fundamental en todo este trayecto, sin su apoyo, paciencia, confianza y sobretodo su amor no hubiese sido posible esta gran experiencia.


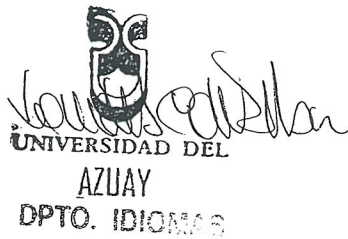
María Victoria Peralta Sojos.

RESUMEN

La presente monografía tuvo como finalidad realizar una evaluación del Control Interno al área Administrativa de la Empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de Cuenca al 30 de junio del 2012, dedicada a la fabricación y comercialización de muebles de madera a nivel nacional. Debido a un deficiente control en el área analizada se procedió a realizar una evaluación del Control Interno utilizando el método de cuestionarios aplicados a los componentes del COSO II; permitiendo exponer las deficiencias encontradas en el trabajo de evaluación y a su vez proponer las posibles recomendaciones para un mejoramiento de ECUAMADERAS.

ABSTRACT

The goal of the present monograph was to perform an evaluation of the internal control process of the administrative area in *Ecuamaderas* Company in the city of Cuenca until June 2012. The company is dedicated to the fabrication and national trade of wooden furniture. Due to the deficient organization in the analyzed area we proceeded to carry out an evaluation of the internal control process by employing questionnaires applied to the COSO II components, which allowed us to expose the deficiencies found during the evaluation and at the same time propose possible recommendations to improve *Ecuamaderas* Company.



Translated by,
Diana Lee Rodas

ÍNDICE

PORTADA	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	IV
RESUMEN.....	VI
ÍNDICE.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	X
CAPITULO I	
1.La Empresa “ECUAMADERAS.....	1
1.1. Aspectos Generales de “ECUAMADERAS”.....	1
1.1.2. Reseña Histórica de la Empresa.....	1
1.1.3. Misión.....	2
1.1.4. Visión.....	2
1.1.5. Objetivos.....	2
1.1.6. Valores.....	2
1.1.7. Organigrama de la Empresa “ECUAMADERAS.”.....	5
1.1.8. Procesos Fundamentales (Cadena de Valor).....	15
1.1.9. Estructura Económica y Financiera.....	16
1.2Análisis FODA.....	20

1.2.1 Análisis Interno.....	20
1.2.1.1 Fortalezas y Debilidades.....	20
1.2.2 Análisis Externo.....	21
1.2.2.1 Oportunidades y Amenazas.....	22

CAPÍTULO II

2. Fundamentación Teórica.....	24
2.1 Antecedentes: El COSO II	24
2.1.1. Marco Conceptual.....	30
2.1.2. Métodos de Evaluación del Control Interno.....	32
2.2 Componentes del Control Interno.....	39
2.2.1. Ambiente de Control Interno.....	41
2.2.2. Establecimiento de Objetivos.....	42
2.2.3. Identificación de Eventos.....	43
2.2.4. Evaluación de Riesgos.....	46
2.2.5. Respuesta a los Riesgos.....	48
2.2.6. Actividades de control.....	49
2.2.7. Información y comunicación.....	51
2.2.8. Supervisión y monitoreo.....	52

Capítulo III

3. Evaluación del Control Interno aplicado al área Administrativa de la Empresa “ECUAMADERAS.”.....	55
3.1. Aplicación del cuestionario de Control Interno a cada uno de los componentes y Factores.....	56
3.2. Análisis de Fortalezas y Debilidades del Sistema de Control Interno.	67
3.3. Aplicación de las Pruebas de Observación y Cumplimiento.....	70
3.4. Evaluación del Sistema de Control Interno.....	84
3.5. Emisión del informe de Control Interno.....	98

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El informe COSO-ERM, se ha convertido en un nuevo marco conceptual del Control Interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos, logrando así que el nivel de las organizaciones cuente con controles internos que fomentan la eficacia, eficiencia y economía de los recursos, reduciendo el nivel de riesgo de las organizaciones.

El espacio u objeto de estudio es la Empresa “ECUAMADERAS”, ubicada en la Ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay en el sector del control sur, dicha Empresa tiene como finalidad la fabricación y comercialización de productos bienes muebles como es el caso de salas dormitorios, muebles de cocina, etc. Por lo que basándonos en modelo COSO II ERM, y con el fin de determinar los aspectos positivos y negativos de cada uno de los componentes del mismo y recomendar acciones correctivas necesarias la Empresa pueda mejorar sus actividades y dar un producto de calidad a sus clientes.

En el primer capítulo se describe un resumen de los aspectos generales de la Empresa, como su historia, misión, visión, políticas, estructura organizativa y actividades que realiza, sirviendo esto como apoyo para el desarrollo de la propuesta, el planteamiento del problema, los objetivos tanto generales como específicos y por último los alcances como las limitantes que se presentaron.

En el segundo capítulo tratara los conceptos básicos del modelo de Control Interno, sus principios, las diferentes técnicas de evaluación y los componentes del modelo COSO II.

En el tercer capítulo se desarrolla el cuestionario aplicado a los trabajadores del área Administrativa, sus resultados a través de gráficos que nos permitan conocer niveles de confianza y riesgo; así como sus hojas de trabajo en los que constaran los hallazgos significativos encontrados; además con el informe final en el que constaran los resultados obtenidos.

Finalmente se presenta las conclusiones, bibliografía y los anexos del trabajo de investigación.

CAPITULO 1

LA EMPRESA

1.1 Aspectos Generales de “ECUAMADERAS”

ECUAMADERAS es una Empresa que con el tiempo ha crecido día a día y que con trabajo y esfuerzo se ha ganado un lugar muy importante en el mercado nacional así como ha demostrado ser competencia ante las grandes potencias nacionales que tiene nuestro país, por lo que ha visto la necesidad del implemento de nuevas Políticas Internas que van a reflejarse ante sus clientes y proveedores para el mejoramiento e incremento de sus ventas así como de la producción.

1.1.2. Reseña Histórica de la Empresa

ECUAMADERAS tiene su inicio en el año de 1992 en la ciudad de Cuenca, comercializando colchones de una fábrica quiteña a nivel local y en cantones de alrededor como es Girón, Santa Isabel, Cañar, y Gualaceo.

En 1999 adquiere su propio galpón e inician la producción de esponja y así la venta de su propia marca de colchones; con la intención de ampliar su mercado y viendo la necesidad de sus clientes, ECUAMADERAS decide comercializar como un producto complementario camas de madera, generando una gran acogida; en el año 2004 debido al alza en el precio del petróleo, la producción de colchones de esponja sufre una fuerte disminución en su demanda, haciendo que ECUAMADERAS tome la decisión de ampliar la variedad de sus productos comercializando ya no solo camas, sino muebles de madera para el hogar en general, y convirtiéndose en distribuidor de la fábrica CHAIDE Y CHAIDE. En el año 2006 inicia la producción de muebles de madera con su propia infraestructura y maquinaria, de esta forma amplía su mercado a las provincias de el Oro, Loja, y Chimborazo. En el año 2008 Abren su primera sucursal en la ciudad de Machala como punto de acopio, ya que la Empresa se caracteriza por la comercialización al por mayor; en el año 2010 abren su segunda sucursal en la ciudad de Machala con una sala de exhibición independiente de sus productos.

ECUAMADERAS en la actualidad continúa con la producción y comercialización de muebles, con la idea de seguir ampliar su plaza de mercado y diversificar sus productos.

1.1.3. Misión

Fabricar y comercializar una línea amplia de muebles para el hogar y oficina de calidad, que satisfagan las necesidades de nuestro consumidor, con diseños actuales y a precios accesibles, alcanzando rendimientos financieros acordes a la inversión; laborando con cualidades Empresariales de alto contenido humano y profesional tales como asertividad y la pro actividad para anticipar y prever las demandas del mercado.

1.1.4. Visión

Fortalecernos como Empresa a nivel nacional, tecnificándonos en la producción, así como en la capacitación continua a nuestro talento humano, para con ello ofrecer a nuestros clientes mejores servicios y una atención adecuada, obteniendo rentabilidad y crecimiento continuo.

1.1.5. Objetivos

- I. Presentar una línea de muebles, cómodos, con diseños modernos, de calidad, dirigido a satisfacer las necesidades de un mercado que posea ingresos mensuales promedio de dos salarios básicos, tanto a nivel local como nacional; dirigida

- II. El principal objetivo, es motivar a mejorar día a día su proceso productivo y conseguir que sus materiales, diseños, acabados sean siempre los mejores con un despacho oportuno, eficaz y a tiempo de la mercadería hacia nuestro cliente.

1.1.6. Valores

- **Ética**

Sus actividades se desarrollan bajo principios éticos a nivel individual y profesional, así como los procedimientos internos de la Empresa.

- **Honestidad y lealtad** Actuar con transparencia, rectitud y honradez, sin contradicciones entre lo que se piensa, se dice o se hace.
Ser fiel a los principios y valores que se han identificado y rigen en la Empresa, reconociendo en ellos no una obligación, sino el camino a la excelencia individual y de la Empresa
- **Compromiso**
Actuar con disponibilidad, conocimiento, responsabilidad, convicción y entrega en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que me fueren asignadas.
- **Eficiencia**
Lograr un propósito con el uso de menor tiempo y recursos, satisfaciendo permanentemente las necesidades de su cliente interno y externo.
- **Respeto**
Reconocer la legitimidad de los demás tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia social.
- **Puntualidad**
Estar a tiempo en el lugar adecuado para cumplir con nuestras obligaciones de entregar los productos de acuerdo a lo establecido con el cliente en lo que se refiere tiempo de entrega

CUADRO NO. 1

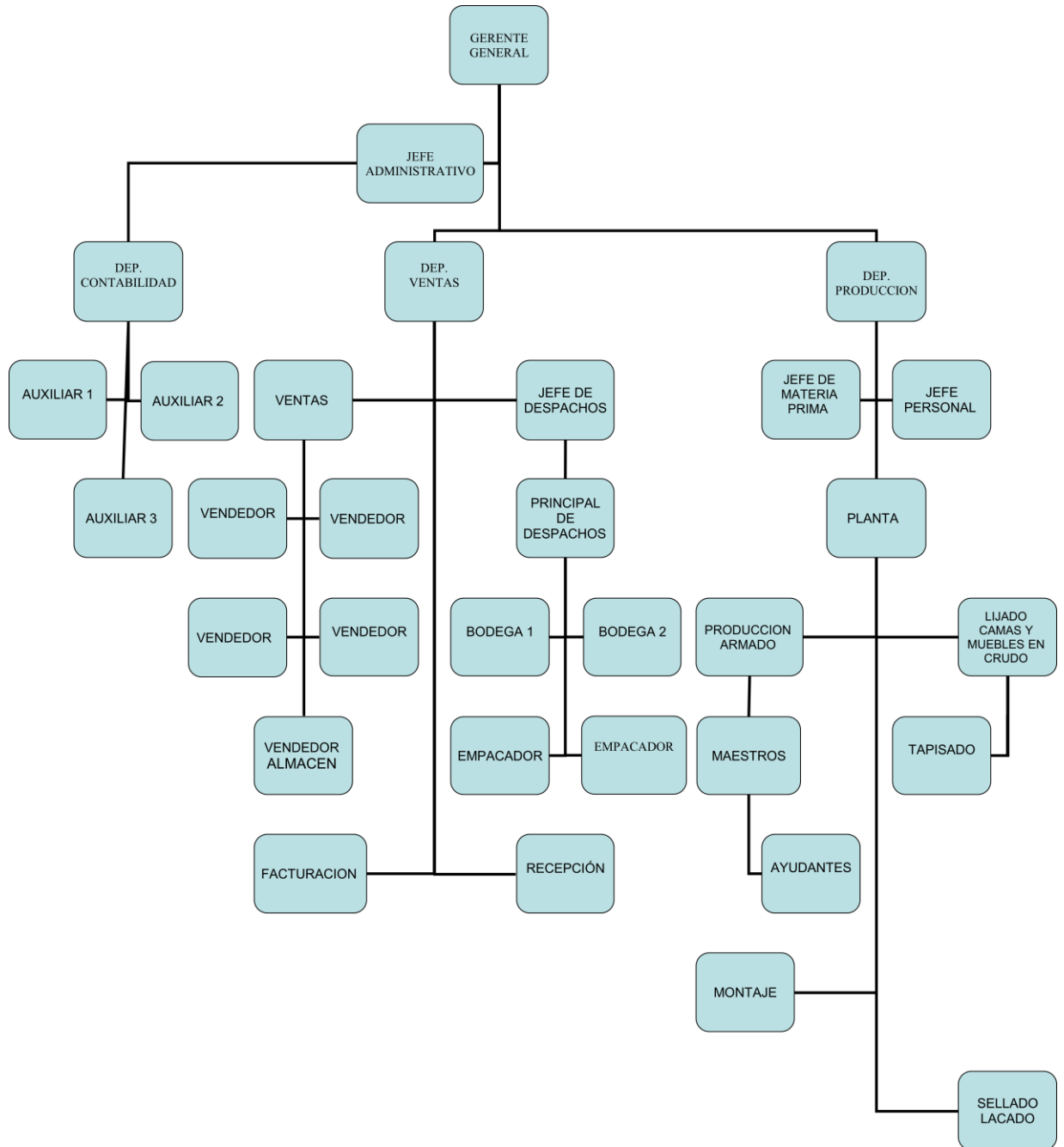
VALORES INSTITUCIONALES



Fuente: Los Autores

1.1.7. Organigrama de la Empresa “ECUAMADERAS.”

Cuadro No. 2



Fuente: Estructura Interna de la Empresa definida en el 2009 de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.

GERENCIA GENERAL

Funciones:

- Administrar y velar por el bienestar de las Empresas
- Revisión trimestral de informes presentados por el Departamento de Contabilidad
- Revisión mensual de informes presentados por los demás departamentos.

JEFE ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Administrar y velar por el bienestar de la Empresa.
- Revisión trimestral de informes presentados por el Departamento de Contabilidad.
- Revisión mensual de informes presentados por los demás departamentos.
- Control y Solicitud de producción así como de Productos Terminados.
- Control de Caja.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Funciones:

- Presentación trimestral de Balances Contables
- Presentación mensual de informes al: - SRI -IESS - Municipio y demás instituciones.
- Presentación de informes mensuales de ventas y demás informes que la Empresa lo amerite.
- Elaboración mensual de roles y comisiones para el personal
- Control de las cuentas contables que se manejan

- Auditoria mensual de cartera
- Auditoria trimestral de inventarios
- Control del personal que se encuentre en dicho departamento

AUXILIAR CONTABLE 1

Funciones:

- Elaboración de:
 - Egresos de Caja Bancos
 - Archivos del Departamento
 - Pagos a proveedores
 - Ingreso compras
 - Control de retenciones
 - Revisión de cuentas con transportistas
 - Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite

AUXILIAR CONTABLE 2

Funciones:

- Elaboración de:
 - Depósitos Bancarios
 - Control de la Cuenta Bancos
 - Conciliación Bancaria mensual
 - Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite

AUXILIAR CONTABLE 3

Funciones:

- Elaboración de:
 - Ingreso de CUP (Comprobante único de pago)
 - Impresión de Notas de Crédito y Notas de Debito.
 - Control y recuperación de cartera vencida.
 - Control de referencias comerciales para abrir crédito a nuevos clientes.
 - Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Funciones:

- Control de calidad
- Control de personal
- Control de material tanto para producir como para tenerlo en stock
- Producción de muebles

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

- Control de producción
- Ingreso de compras producción así como su respectivo pago
- Control inventarios producción

DEPARTAMENTOS DE VENTAS

Sabemos que a través de este Departamento que es el PRINCIPAL de la Empresa, NOS MOSTRAMOS A NUESTROS CLIENTES COMO Y LO QUE REPRESENTAMOS ANTE EL MERCADO, ASI COMO EL LUGAR QUE LA EMPRESA SE HA GANADO

Las funciones de la persona responsable de Ventas serán:

- Control mensual de ventas, el mismo que será entregado por el Departamento de Contabilidad, así como informes adicionales
- Control mensual de cupos de ventas para los vendedores.

A la vez este departamento se subdividirá en secciones para el mejor control y atención al cliente, el cual se detalla a continuación:

1. Control y aprobación de pedidos
2. Créditos
3. Despachos
4. Facturación

VENEDORES:

Las funciones que desempeñaran serán:

- La toma de pedido por parte del cliente, quien deberá condicionar la entrega de la mercadería previa aprobación del responsable de venta
- Deberá ser claro al momento de tomar la Nota de Pedido
- Enviar por fax al final de cada jornada diaria, a las oficinas para el procesamiento de la venta
- Conocer 100% el producto que van a OFERTAR a nuestros clientes a la vez en que tiempo el mismo podrá ser entregado en su local.

- El vendedor tiene la obligación en el tiempo que se encuentra en nuestras instalaciones de visitar las Bodegas para informarse de productos nuevos y a la vez del Stock actual con el que contamos para lo cual la persona responsable de Despachos deberá entregarles un stock emitido por el sistema.

La Empresa cuenta con políticas tanto de crédito como de descuento, las mismas que el vendedor deberá tomar muy en cuenta para darlas a conocer a su cliente. Dichas políticas se las deberá entregar a los vendedores mediante Memorándums los mismos que deberán ser claros y concisos.

1. DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

Funciones:

- Aprobación de los créditos
- Control de Cuentas por Cobrar conjuntamente con los vendedores
- Reporte de Cartera a los vendedores para las diversas zonas
- Informe mensual de Cuentas por Cobrar principalmente de los clientes que se encuentran en mora
- Recuperación de cartera

2. DEPARTAMENTO DE DESPACHOS

Las funciones que desempeñara el Responsable de este departamento serán:

- Despacho oportuno de la mercadería
- Control de personal que se encuentra en este departamento
- Control de inventarios conjuntamente con el Departamento de Facturación tomando en cuenta que son los Responsables de Inventarios.
- Informe de Inventarios en el momento que el Departamento de Contabilidad así lo amerite

- Controlar que la mercadería sea sacada hacia los despachadores para que posteriormente los transportistas conjuntamente con los estibadores la carguen.
- LA EMPRESA NO DEBE UTILIZAR A NUESTRO PERSONAL PARA QUE CARGUE A LOS TRANSPORTISTAS, ESTO IMPLICA DINERO Y TIEMPO QUE LA EMPRESA PIERDE.
- Solución oportuna y a tiempo de los diversos problemas que se susciten una vez enviada la mercadería
- REVISION FISICA ANTERIOR A LA FACTURACION

EMPACADORES:

Las funciones que desempeñara el personal de este departamento serán:

- Revisión correcta (rayones, roturas, mal empaque) al momento de la recepción y despacho de la mercadería
- Empaque de mercadería
- Limpieza y mantenimiento de la bodega

4. SISTEMA DE FACTURACIÓN

El departamento de facturación tanto como el de Despachos es de gran importancia para la Empresa ya que a través de ellos los inventarios rotan continuamente hacia nuestros clientes.

Las funciones de Facturación serán:

- Facturar correctamente los despachos realizados
- Ingreso de Notas de Pedido receptadas por nuestros vendedores
- Control de inventarios mediante la facturación
- Archivos de Facturas, Notas de Pedido y Guías de Remisión emitidas durante el día, dichos archivos deberán ser diarios para el control de Contabilidad

- Atención a nuestros clientes el mismo que deberá ser personalizado o vía teléfono
- Verificación de datos de las Solicitudes de Crédito
- ENTREGA DE LAS GUIAS DE REMISION A LOS TRANSPORTISTAS CONJUNTAMENTE CON EL DESPACHADOR
- Elaboración de los sobres con facturas destinados a Machala

Facturación deberá tener muy en cuenta los siguientes pasos para la realización de la misma:

1. Revisar conjuntamente con la persona que realiza los despachos, que la mercadería se la está despachando correctamente.
2. Revisar los precios con los que se va a facturar.
3. El momento de realizar la factura en el sistema constatar antes de grabar que la codificación sea a la correcta, así como precios y fletes.

En el caso de detectar que el sistema elaboro mal no grabarla y volver a reingresar al sistema.

Cabe recordar que el Departamento de Despachos no podrá recibir una factura que se encuentre mal elaborada.

En el momento de la atención a un cliente sea de manera personalizada así como vía telefónica tanto la facturadora como los vendedores deberá en primer lugar revisar el kardex (Stock para la venta, Estado de cuenta del cliente) y transporte del sistema para la aceptación de un pedido. De existir en el stock para la venta se emitirá la Nota de Pedido, caso contrario se le notificara la posibilidad de un producto sustituto o la imposibilidad de satisfacer el requerimiento inmediato del producto.

De presentarse inconvenientes al realizar la revisión del historial del cliente la persona responsable de la toma del pedido, deberá comunicar al cliente el plazo ya vencido de facturas entregadas, las mismas que imposibilitan el despacho de nueva mercadería.

De darse la aceptación por parte del cliente, este deberá remitir la respectiva cancelación de lo pendiente para el envío de la nueva mercadería.

El cliente, podrá optar por un pedido directo de ampliación de crédito, el mismo que deberá ser consultado al responsable de Ventas, quien será el único autorizado a realizar tal autorización.

Los pedidos de la mercadería deberán ser entregados al responsable de ventas para la aprobación respectiva.

La parte complementaria de la facturación será.

“Por disposición general no se podrá facturar en negativo, es decir si no existe en inventario no podrá ser facturado, salvo para facturación especial.”

Indicando que facturación especial será aquella en la que un cliente nos prestase algún producto en especial que no llegue a bodega todavía

Tanto Facturación como Despachos serán los departamentos que trabajen coordinadamente para lo cual se recomienda:

1. Personas responsables y con capacidad para los puestos asignados
2. Lo principal que se sepan darse COLABORACION entre ellos
3. Persona con carácter de aceptación de buenos y malos comentarios.
4. Adjunto un Procedimiento para el Manejo de Inventarios
5. Volver a CODIFICAR la mercadería conjuntamente Despachos y Facturación para el pronto despacho

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIO

ALCANCE

Las bodegas de productos terminados

Bodegas de Materia Prima

Bodega de mercadería para la venta

PROCEDIMIENTO

BODEGA DE PRODUCTOS TERMINADOS

Este proceso se inicia con la emisión de la orden de producción, que se emitirá por la persona Responsable de ventas y ante requerimiento de bodega de productos para la venta.

Revisar las condiciones en las que se recibe

El responsable de bodega deberá firmar la orden de compra confirmando así la recepción de los productos y junto con la factura deberá enviar los documentos a Contabilidad.

CASOS EXCEPCIONALES

En el caso de que un producto sea ofertado directamente por parte de un proveedor, el responsable de bodega deberá:

Solicitar autorización a compras para la recepción

Realizar el respectivo Ingreso a Bodega para el registro en el sistema

De ser el caso, se adjuntara la factura de compra

Se entregara a Contabilidad para la respectiva liquidación.

TODO MOVIMIENTO DE PRODUCTOS EN LAS BODEGAS DEBERA SER SUSTENTADO EN UN DOCUMENTO.

1.1.8. Procesos Fundamentales (Cadena de Valor)

El análisis de la cadena de valor en la Empresa da una visión de todo proceso, desde que el cliente realiza el pedido hasta la entrega del producto.

Esto permite una visión global de la Empresa en el que se puede diseñar e implementar un mejor estado en el futuro, perfeccionando el entendimiento de los flujos de información y como están conectados con la planificación de la planta y sus respectivos procesos.

De igual manera ayuda a tener un conocimiento exacto de la Empresa, y se puede predecir los cambios que sufrirá el sistema, haciendo que la cadena de valor sea necesaria.

También mantiene el control centralizado de las actividades, suprime duplicidades funcionales y trata de coordinar con una red de proveedores.

La cadena interna de valor comienza con:

❖ Compras

Se coordina las compras de las materias primas y materiales con proveedores, con el propósito de adquirir los materiales a un menor costo sin reducir la calidad de estos. Además se busca sustituir los materiales tradicionales como maderas, lino, etc.; se pretende innovar siempre la producción de acuerdo a la tecnología que se dispone

❖ Producción

El desarrollo de todo producto se inicia con el diseño, que desde la primera idea tiene en cuenta los requisitos de funcionalidad, distribución eficiente, calidad, y bajo precio.

Este constituye el referente del desarrollo del producto, por lo que el bajo costo no conlleva a la reducción de la calidad, sino hacer las cosas mejor y más eficientes.

Enfatiza la eficiencia sin arriesgar la calidad. La alta productividad se hace imprescindible, cada recurso debe rendir al máximo y los desperdicios son

minimizados. Actualmente los muebles con más funcionales, modulares, con multipropósito integrado al espacio arquitectónico cuyo diseño está apoyado en el estudio de las necesidades del cliente.

❖ **Ventas**

En ECUAMADERAS se ofrece soluciones para dar funcionalidad, confort y decoración a hogares y oficinas, resolviendo con sus productos la satisfacción de las necesidades del cliente.

Se encarga de la comercialización manteniendo un contacto directo con los consumidores quienes actualmente han desarrollado un comportamiento crítico respecto a la calidad de los productos.

Se puede indicar que el cliente elige el producto a través de catálogos y exhibiciones hechas en ferias realizadas en la ciudad y en el país.

ECUAMADERAS tiene un mejor control sobre su producción y sus inventarios, ya que impulsa la venta directa de sus productos, facilitando con ello complacer al cliente con productos especiales

1.1.9 ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA

A continuación se presentan los correspondientes Estados Financieros de la Empresa ECUAMADERAS. Los que ayudaran a realizar una aplicación práctica de los ratios o razones financieros, análisis horizontal y vertical, los que permitirán conocer hechos relevantes acerca de las operaciones y la situación financiera de la Empresa.

RAZONES FINANCIERAS

RAZONES DE RENTABILIDAD		
	2010	2011
Margen Neto de Utilidad	94%	99%
Análisis Dupont	50%	46%
Rendimiento Sobre la Inversión	94%	71%
RAZONES DE ACTIVIDAD		
Rotación de Cuentas x Cobrar	16 Veces	26 Veces
Rotación de Inventarios	8 Veces	7 veces
Rotación Total de Activos	37 Veces	38 Veces
RAZONES DE APALANCAMIENTO		
Razón de Deuda	28%	30%
Razón Pasivo a Capital Contable	35%	41%
RAZONES DE LIQUIDEZ		
Liquidez General	33%	33%
Prueba Acida	26%	26%
Capital de Trabajo	563683,88	591.856,68

INTERPRETACIÓN:

El análisis se realizó tomando en cuenta los periodos correspondientes a los años 2010 y 2011, con dicha información se aplicó las fórmulas de las razones de rentabilidad, donde podemos observar que existe un 99% de Utilidad Neta por cada dólar vendido; respecto a la inversión realizada por la ECUAMADERAS se está generando un 70,61% de ganancias.

Con las razones de actividad observamos que los activos de ECUAMADERAS han rotado 38 veces para ser vendidos en el mercado, que las cuentas por cobrar tienen una demora de 14 días para ser cobrados, y que el inventario de la mercadería se ha renovado para la venta 7 veces en el año.

Las razones de apalancamiento nos muestran que la Empresa tiene un 30% de los activos totales están financiados por los pasivos y que el 41% del endeudamiento de la empresa es financiado de la empresa es financiado por el dueño. La empresa tiene

un 33% de activo circulante para cubrir la deuda corriente que se genere, también posee un 26% de efectivo para cubrir cuentas por pagar de corto plazo.

ANÁLISIS VERTICAL Y ANALISIS HORIZONTAL

ECUAMADERAS BALANCE GENERAL							
BALANCE GENERAL 2010 - 2011				VERTICAL		HORIZONTAL	
				2010	2011	VARIACION	%
1	ACTIVO	2010	2011	%	%		
11	ACTIVO CORRIENTE	801.732,65	864.755,97	94%	94%	63.023,32	8%
111	DISPONIBLE	282.867,74	93.774,47	33%	10%	-189.093,27	-67%
112	EXIGIBLE	397.278,52	555.794,28	46%	60%	158.515,76	40%
113	REALIZABLE	101.565,81	201.645,13	12%	22%	100.079,32	99%
114	ACTIVOS CORRIENTES	20.020,58	13.542,09	2%	1%	-6.478,49	-32%
12	ACTIVO FIJO	53.724,41	53.950,34	6%	6%	225,93	0%
122	DEPRECIABLE	53.724,41	53.950,34	6%	6%	225,93	0%
	TOTAL ACTIVO	855.457,06	918.706,31	100%	100%	63.249,25	7%
2	PASIVO						
21	CORTO PLAZO	238.220,37	264.522,28	100%	97%	26.301,91	11%
211	PROVEEDORES	123.868,21	205.615,72	14%	75%	81.747,51	66%
214	SUELDOS POR PAGAR	5.192,64	7.068,59	1%	3%	1.875,95	36%
216	PRESTAMOS DE SOCIOS	98.892,62	45.225,32	12%	17%	-53.667,30	-54%
217	IMPUESTOS POR PAGAR	8.602,10	4.826,70	1%	2%	-3.775,40	-44%
219	SEGURO SOCIAL POR PAGAR	1.664,80	1.785,95	0%	1%	121,15	7%
23	CUENTA TRANSITORIA	-171,6	8.377,01		3%	8.205,41	-4982%
	TOTAL PASIVO	238.048,77	272.899,29	100%	100%	34.850,52	15%
3	PATRIMONIO						
31	CAPITAL	67.074,11	67.074,11	21%	14%	0,00	0%
311	Capital	67.074,11	67.074,11	21%	14%	0,00	0%
34	RESULTADOS	246.995,07	421.599,51	79%	86%	174.604,44	71%
	TOTAL PATRIMONIO	314.069,18	488.673,62	100%	100%	174.604,44	56%
	RESULTADO DEL PERIODO	-	157.133,40	-35%	17%	460.472,51	-152%
	TOTAL PASIVO PATRIMONIO	855.457,06	918.706,31	100%	100%	63.249,25	7%

INTERPRETACIÓN:

En el año 2011 encontramos que los Activos Corriente representan el 94% del total de los Activos y los Activos Fijos es el 6%.

Del 94% de los Activos Corrientes el rubro con mayor peso son los Activos Exigibles con un 60% debido a que ECUAMADERAS ha incrementado sus ventas en un 14% con respecto al año 2010, con lo que referente al Activo Disponible observamos una disminución de un 23% a comparación con el año 2010 dándonos a entender que la cartera vencida a tenido demoras en su recuperación.

Dentro de los Pasivos, la cuenta Proveedores es la que mas sobresale con un 75%, en relación a las demás cuentas del pasivo.

En cuanto al patrimonio el porcentaje más significativo es el de resultados ya que no se ha retirado las utilidades de algunos años anteriores.

1.2. Análisis FODA

El Análisis FODA es una metodología de estudio de la Empresa ya que podemos analizar las características tanto internas como externas de la Empresa, esta herramienta ayuda a conocer la situación actual en la que se encuentra la Empresa, y planificar una estrategia en futuro.

1.2.1 Análisis Interno

Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente.

1.2.1.1. Fortalezas y Debilidades

Fortalezas

- No existe mayor rotación del personal, la mayoría a permanecido en la Empresa por varios años.
- Los cargos administrativos y gerenciales de la Empresa están manejados por los dueños.
- Todo el personal que elabora en el área Administrativa ostenta un título profesional o se está capacitando en temas referentes a sus puestos de trabajo.
- Experiencia en el mercado.

Debilidades

- Falta de colaboración del personal.
- Sistema informático deficiente.

- Entrega de información atrasada.
- Resistencia al cambio.¹

							
FACTORES INTERNOS							
FORTALEZAS				DEBILIDADES			
HERRAMIENTA	C	%	P	HERRAMIENTA	C	%	P
No existe mayor rotación del personal administrativo, la mayoría a permanecido en la Empresa por varios años.	3	0,15	0,45	Falta de colaboración del personal.	1	0,05	0,05
Los cargos administrativos y gerenciales de la Empresa están manejados por los dueños.	4	0,20	0,80	Sistema informático deficiente.	1	0,05	0,05
Todo el personal que elabora en el área Administrativa ostenta un título profesional o se está capacitando en temas referentes a su puesto de trabajo.	3	0,15	0,45	Entrega de información atrasada.	2	0,10	0,20
Experiencia en el mercado.	4	0,20	0,80	Resistencia al cambio.	2	0,10	0,20
	14	0,70	2,50		6	0,30	0,50

1.2.2. Análisis Externo

La organización no existe ni puede existir fuera de un entorno, es por esta la razón de realizar un análisis de su entorno que nos permitirá determinar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a una organización.

¹ Materia: Auditoria de Gestión 1 por Ing. Miguel Ángel Arpi.

1.2.2.1. Oportunidades y Amenazas

Oportunidades

- Adquirir un nuevo sistema informático de acorde a la necesidad.
- Debilitamiento de la competencia.
- Aprovechar las tecnologías como el internet y las conexiones internas de información para evitar costos y preservar el medio ambiente.
- Personal calificado para mejorar la productividad.

Amenazas

- Cambios constantes en las políticas gubernamentales.
- Crisis financiera internacional
- Reclamos por parte de los clientes por demoras y errores en despachos
- Competencia altamente agresiva²

							
FACTORES EXTERNOS							
OPORTUNIDADES				AMENAZAS			
HERRAMIENTA	C	%	P	HERRAMIENTA	C	%	P
Adquirir un nuevo sistema informático de acorde a la necesidad.	4	0,19	0,76	Cambios constantes en las políticas gubernamentales.	2	0,10	0,19
Debilitamiento de la competencia.	4	0,19	0,76	Crisis financiera internacional	1	0,05	0,05
Aprovechar las tecnologías como el internet.	3	0,14	0,43	Reclamos por parte de los clientes por demoras y errores en despachos.	2	0,10	0,19
Personal calificado.	3	0,14	0,43	Aumento de la competencia.	2	0,10	0,19
	14	0,67	2,38		7	0,33	0,62

² Materia: Auditoria de Gestión 1 por Ing. Miguel Ángel Arpi.

RESULTADOS DEL ANÁLISIS³

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Margen mínimo de seguridad 2,5	Margen mínimo de seguridad 2,5
Resultados Empresa Optima 2,6 a 4	Resultados Empresa Optima 2,6 a 4
Empresa regular o mala 1 a 2,4	Empresa regular o mala 1 a 2,4
Nivel Interno Empresa 2,50+0,50	Nivel Interno Empresa 2,38+0,62
Nivel Interno Empresa <u>3</u>	Nivel Interno Empresa <u>3</u>
La empresa se encuentra en un nivel óptimo	La empresa se encuentra en un nivel óptimo

³ Materia: Auditoria de Gestión 1 por Ing. Miguel Ángel Arpi

CAPITULO II

2. Fundamentación Teórica

Introducción

En nuestro caso concreto, el presente capítulo se basa en el llamado informe COSO II, el cual es considerado actualmente como un punto de referencia obligado de Control Interno, tanto en la práctica de la Empresa como en los niveles legislativos.

El COSO II cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control, interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, de tal forma que se hable de Control Interno y todo el mundo este hablando de lo mismo

2.1 Antecedentes: EL COSO II

El Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión (*Committee of Sponsoring*

Organization of the Treadway Commission- COSO) se formó en 1985 para mejorar la calidad de los reportes financieros mediante la ética en los negocios, con objeto de tener controles internos y gobierno corporativo efectivos.

Basado en estos principios, se desarrolló y público el marco de trabajo del COSO en 1992 como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados

Con este informe culmina una tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION a cargo del COSO.

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)¹

¹ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives Institute (FEI)²
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Otros organismos profesionales de los países industrializados han definido su enfoque sobre el Control Interno, basados en los criterios definidos en el Informe COSO, como los siguientes: Criterios de Control (CoCo), del Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA por las siglas del inglés); Comisión Cadbury del Instituto de Contadores del Reino Unido; Comisión King del Instituto de Contadores de Australia, entre los más difundidos.

Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano MICIL

La Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, Puerto Rico en 1999 se recomendó un marco latinoamericano de Control Interno similar al COSO en español en base de las realidades de la región. Se nombró una comisión especial de representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) para iniciar el desarrollo de tal marco.

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL), que se emite en el año 2004 es un modelo basado en estándares de Control Interno para las pequeñas, medianas y grandes Empresas desarrollado en el informe COSO.

En la preparación del MICIL, expertos de varias organizaciones profesionales trabajaron conjuntamente para promover mejores prácticas de responsabilidad¹ y transparencia.

² MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

Particular mención merece la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) y la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), a través de su Comisión Interamericana de Auditoría Interna.

El Informe COSO y el MICIL recomiendan que el Control Interno, como un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, sea considerado como una asignatura obligatoria para todas las profesiones de nivel universitario. Consideró, además, que esta condición debe ser acogida por los organismos de profesionales y la sociedad civil, ya que parte importante del Control Interno se fundamenta 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.

Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II).

Siempre 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, la COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS

(COSO), con el apoyo de las agrupaciones profesionales citados en el punto uno de este capítulo, en el año 2004 emitieron un segundo Informe COSO, con el nombre de Gestión de Riesgos Empresariales-Marco Integrado que para fines de este estudio se denominará

COSO II. Los aspectos más relevantes de esta nueva propuesta técnica frente al informe

COSO y al MICIL, radica en los siguientes aspectos:

a. 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.

b. Incrementa a ocho el número de componentes mediante la incorporación de los tres siguientes: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS; IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS; y, RESPUESTA A LOS RIESGOS.³

c. 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 herramientas que permitan evitarlos, disminuirlos, compartirlos o aceptarlos.⁴

En todo caso, la gestión de los riesgos debe permitir al menos: alinear el riesgo aceptado y las estrategias; mejorar las decisiones en respuesta a los riesgos; aprovechar las oportunidades: disminuir sorpresas y pérdidas operativas; facilitar la adopción de respuestas integrales a múltiples riesgos cuyos impactos se interrelacionan.

A continuación se presenta una comparación de los componentes del sistema de control

y gestión de riesgos, según COSO II, COSO y MICIL:

COSO II	COSO	MICIL
Ambiente Interno	Entorno o Ambiente de Control	Ambiente de Control y Trabajo
Establecimiento de Objetivos	Ninguno	Ninguno
Identificación de Eventos	Ninguno	Ninguno
Evaluación de Riesgos	Igual	Igual
Respuesta a los Riesgos	Evaluación de Riesgos	Evaluación de Riesgos
Actividades de Control	Actividades de Control	Actividades de Control
Información y Comunicación	Información y Comunicación	Información y Comunicación
Supervisión	Supervisión	Supervisión

³ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

⁴ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

ESQUEMA N° 1

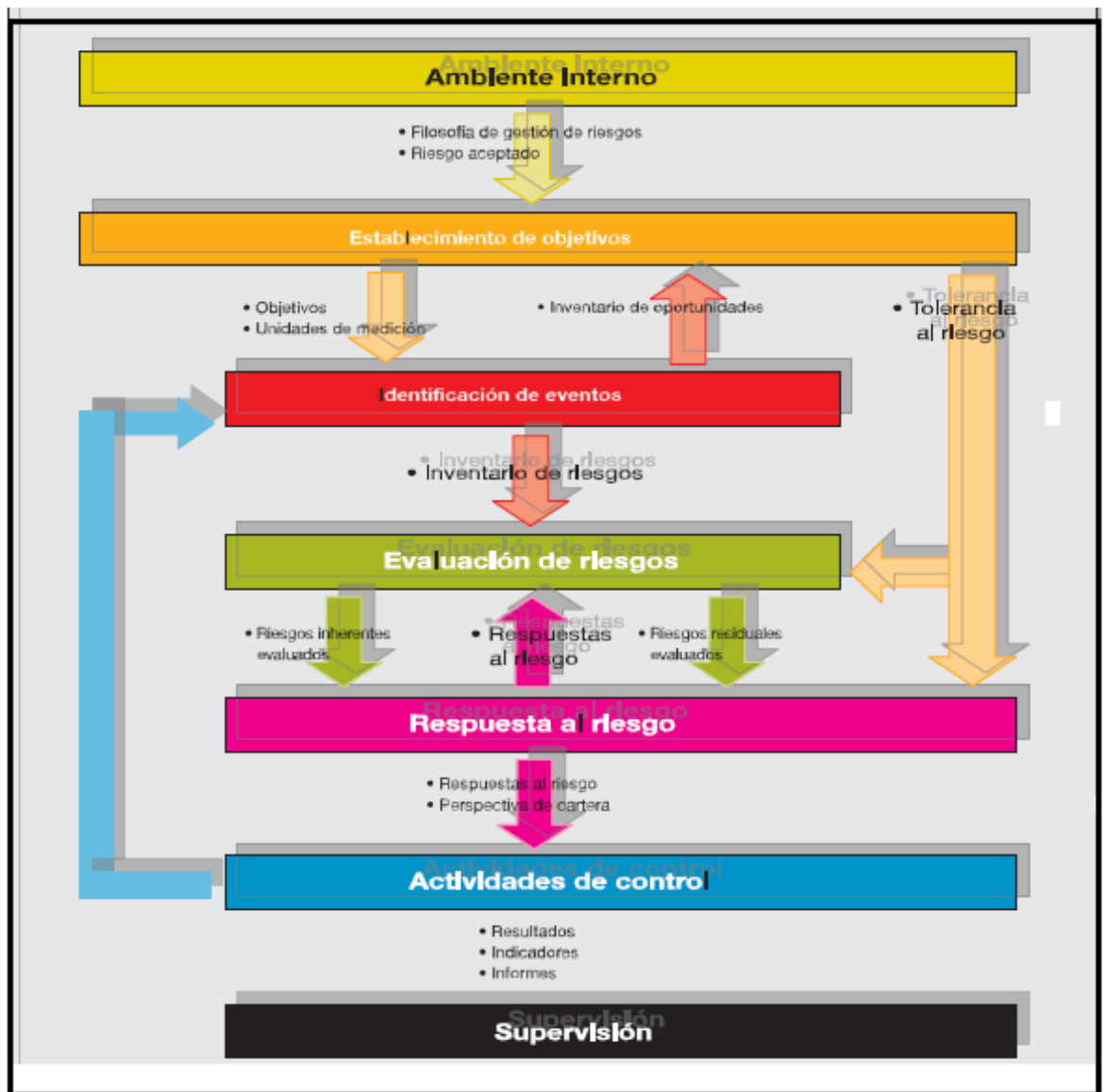
Elementos Clave de Cada Componente del Coso II



Fuente: Gestión de riesgos corporativos Marco Integrado Técnicas de aplicación, Septiembre 2004-COSO⁵

ESQUEMA N° 2

FLUJO DE INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE RIESGOS



⁵ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

Fuente: Gestión de riesgos corporativos Marco integrado Técnicas de aplicación, Septiembre 2004-COSO⁶

2.1.1. Marco Conceptual

Con pequeñas modificaciones al concepto general de COSO, al 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 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.”

1. El Control Interno como un Proceso

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.

2. El Control Interno ejecutado por personas

El Control Interno es **ejecutado por personas**. La principal responsabilidad del diseño y aplicación del Control Interno asumen las máximas autoridades. Su ejemplo impulsará el ambiente de control en todos los empleados que laboran en las organizaciones. Los auditores internos, como parte de la organización, son responsables de evaluar la calidad y cabal aplicación de los controles internos establecidos que incluye la gestión de los riesgos corporativos.

⁶ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

3. Aportar un grado de seguridad razonable

El Control Interno aporta seguridad razonable a la dirección superior de la organización, respecto del cumplimiento de los objetivos y la existencia de errores o irregularidades en las operaciones. No aporta seguridad total o absoluta.⁷

4. Promover la honestidad y la responsabilidad

El Control Interno diseñado y aplicado adecuadamente es 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. Además, la responsabilidad se entiende como la obligación de los funcionarios públicos o privados de: responder, reportar, explicar o justificar ante una autoridad superior, por recursos recibidos y administrados y/o por los deberes y funciones asignados y aceptados.

5. Facilitar la consecución de los objetivos de la organización

El Control Interno facilita la consecución de los objetivos de la organización, con eficiencia, economía, ética, transparencia, protección de los recursos, fiabilidad de la información y, cumplimiento de las leyes y otras normativas.

Para alcanzar sus objetivos estratégicos, la entidad establece estrategias y objetivos conexos que desea alcanzar, que fluyen en cascada hacia gerencias, departamentos, unidades operativas y procesos.

6. Aplicado en toda la Organización

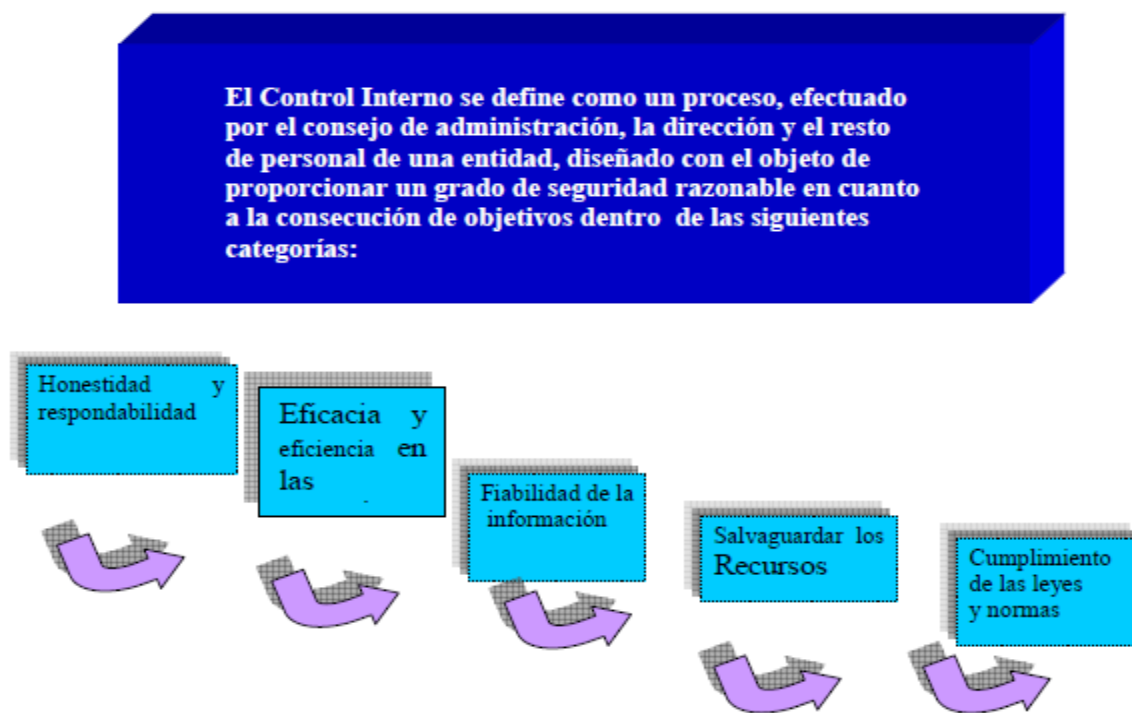
El Control Interno, debe ser adoptado de manera integral por toda la entidad. Esto requiere que quienes dirijan la organización en todos los niveles, tengan la autoridad necesaria para asumir sus responsabilidades de alcanzar los objetivos⁸

⁷ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

⁸ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

ESQUEMA N° 3

EN RESUMEN



Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.

2.1.2. Métodos de Evaluación del Control Interno

La metodología para la evaluación del Control Interno así como el revelamiento de la información puede comprender una combinación de métodos y herramientas de apoyo según las circunstancias como es el caso de:

- métodos descriptivos o narrativos
- métodos gráficos y

- cuestionarios especiales⁹

Métodos Descriptivos O Narrativos

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

El revelamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

Cuando se aplica este método, el responsable de la operación o empleados autorizados describen los procedimientos que se siguen y mencionan los registros y personal que los concreta, con base a ello el auditor analiza cada paso del desarrollo de la operación para determinar su corrección y sus fallas.

Ventajas

- Se otorga al entrevistado la libertad suficiente para que explique el procedimiento seguido de la operación sin sujetarlo a preguntas o cuestionarios elaborados.
- El auditor elabora notas suficientes de esa entrevista para posteriormente proceder a su análisis.

Desventajas

- El entrevistado puede desviarse del tema lo cual impide tener los resultados esperados.
- El entrevistado puede captar detalles que pudieran ser de importancia para el análisis del auditor.¹⁰

⁹ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

¹⁰ Fuente: Modelo de Evaluación del Control Interno 207 Auditoria un Enfoque practico Benjamín Rolando Téllez Trejo.

Modelo



11

Métodos Gráficos

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den de una idea completa de los procedimientos de la Empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la Empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia Administrativa.

Ventajas

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el revelamiento
- Identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la Empresa sobre asuntos financieros y operativos



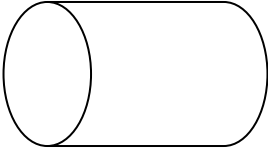
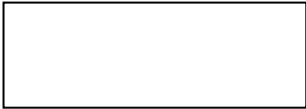
Desventajas

¹¹ Fuente: Modelo de Evaluación del Control Interno 207 Auditoría un Enfoque práctico Benjamín Rolando Téllez Trejo.

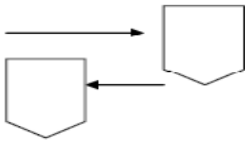
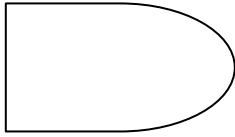
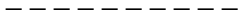
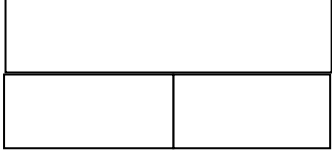

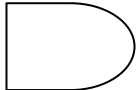
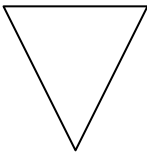
- Necesita de conocimientos sólidos de control
- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo
- Limitado el uso a personal inexperto
- Por su diseño es un método muy costoso¹²

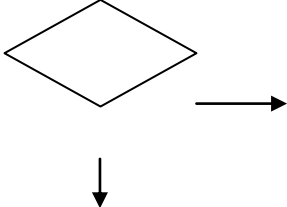


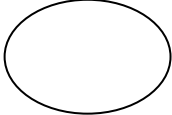
SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

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

SIMBOLO	DENOMINACIÓN
	Operación: representa toda acción de elaboración modificación o incorporación de información.
	Control: representa la acción de verificación
	Inicio: en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicara el nombre del sistema o subsistema. Se lo graficara solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema
	Registro: contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales.

¹² Fuente: Modelo de Evaluación del Control Interno 207 Auditoria un Enfoque practico Benjamín Rolando Téllez Trejo.

	<p>Conector interno: relaciona dos partes de flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continua el grafico en el mismo flujograma.</p>
	<p>Frecuencia de Tiempo: representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.</p>
	<p>Línea de referencia: representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar documentos con el registro.</p>
	<p>Conector Externo: representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema.</p>
	<p>Finalización: se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.</p>
	<p>Demora: representa una detención transitoria.</p>
	<p>Archivo Transitorio: representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.</p>

	<p>Alternativa o Decisión: en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuera una operación más.</p>
	<p>Documento: representa un elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe gratificarse el número de copias del documento e identificar su nombre.</p>
	<p>Traslado de línea de flujo: representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de circulación.</p>
	<p>Conector de página: enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.</p>

Fuente: los autores

Cuestionarios Especiales

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de Control Interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en este caso se utilizan las letras – NA- no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el revelamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las áreas de Control Interno. No obstante existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoria debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la Empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el revelamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de Control Interno que se requieren para la auditoría.

Ventajas

- Facilita Administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias

Desventajas

- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
- Podría su aplicación ocasionar malestar en la organización.¹³

Modelo

	ENTIDAD: ECUAMADERAS CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO RESPONSABLE DE LA EVALUACION FECHA DE LA EVALUACIÓN REVISADO POR:				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	¿Se siente motivado en su área de trabajo?	X			

¹³ Fuente: Modelo de Evaluación del Control Interno 207 Auditoría un Enfoque práctico Benjamín Rolando Téllez Trejo.

2	¿La Empresa cuenta con parámetros indicadores para medir sus resultados?		x		
3	¿Cuenta usted con un manual para desempeñar su puesto de trabajo?	X			
4	¿Cuándo realiza una venta del producto se despide cordialmente del cliente?		x		

2.2 Componentes del Control Interno

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos¹⁴
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

¹⁴ - MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

COMPONENTES

COSO-ERM = COSO I + Gestión Integral de Riesgos



Fuente: COSO-ERM ENTERPRISE RISK MANAGEMENT

Todos los componentes del CORRE, tienen como base el **ambiente interno de control y, dentro de éste, la integridad y los valores éticos**. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia, sobre la que se soportan todos los demás elementos. Se logrará eficiencia y eficacia en el CORRE, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de Administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.¹⁵

Por sus características, el componente información y comunicación, permite una amplia relación entre la base y la cima de la pirámide, constituyéndose en el

¹⁵ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

elemento integrador del sistema. Los supervisores de todos los niveles de la organización, principalmente los más altos, están en condiciones de adoptar las decisiones, sobre la base de los resultados de las actividades de control establecidos para disminuir los riesgos en todas sus categorías.

2.2.1. Ambiente de Control Interno

El ambiente interno de control (o entorno de control como lo denomina el informe (COSO), se explica de la siguiente forma: “El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del Control Interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de Administración.”.

Algunos de los factores que inciden en el ambiente de control son:

1. Integridad y Valores Éticos
2. Filosofía y Estilo de la Alta Dirección
3. Consejo de Administración y Comités
4. Estructura Organizativa¹⁶
5. Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
6. Gestión del Capital Humano
7. Responsabilidad y Transparencia.

¹⁶ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE



Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.

2.2.2. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de Administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos Empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

Los siguientes factores integran este componente:

1. Objetivos Estratégicos¹⁷
2. Objetivos Específicos

¹⁷ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

3. Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE
4. Consecución de Objetivos
5. Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia



Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.

2.2.3. Identificación De Eventos

Para la identificación correcta de eventos debe considerarse que es un evento y sus variantes como se detalla a continuación:

Es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas que afecta a la implementación de la estrategia o la consecución de objetivos. Estos eventos pueden tener un impacto positivo o negativo o de ambos tipos a la vez.

Así mismo, los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo inconsecuente a lo significativo, por lo que para evitar una excesiva consideración deben¹⁸

¹⁸ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

de utilizarse herramientas de medición e identificación y la evaluación de la probabilidad de ocurrencia e impacto.

Son diversos los factores internos y externos que provocan eventos que afectan la consecución de objetivos de acuerdo a la implementación de la estrategia, por lo que se presenta a continuación la tabla de clasificación de dichos factores.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. Factores Externos e Internos
2. Identificación de Eventos
3. Categorías de Eventos

CUADRO NO. 3

CATEGORÍA DE EVENTOS

Factores Externos	Factores Internos
Económicos Disponibilidad de capital Emisión de deuda, impago. Concentración Liquidez Mercados Financieros Desempleo Competencia Fusiones/adquisiciones	Infraestructura Disponibilidad de activos Capacidad de activos fijos Acceso a capital Complejidad
Medioambientales Emisiones y residuos Energía Catástrofes Naturales Desarrollo Sostenible	Personal Capacidad del personal Actividad fraudulenta Seguridad e higiene
Políticos Cambios de Gobierno Legislación Políticas Públicas	Procesos Capacidad Diseño Ejecución

Regulación	Proveedores/subordinados
Sociales Demografía Comportamiento del consumidor Responsabilidad social corporativa Privacidad Terrorismo	Tecnología Integridad de datos Disponibilidad de datos y sistemas Selección de sistemas Desarrollo Despliegue Mantenimiento
Tecnológicos Interrupciones Comercio electrónico Datos Externos Tecnología emergente	

Fuente: Price waterhouse Coopers, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, mayo 2005, 61 pp.

La metodología definida por la dirección de una entidad puede estar compuesta por varias técnicas como herramienta de apoyo, estas técnicas aplican tanto al pasado como al futuro con la finalidad de establecer probabilidades de ocurrencia y aportar una fuente de medición y comparación en la gestión de riesgos.

Las técnicas pueden variar según el lugar donde se apliquen dentro de la entidad, algunas se enfocan en el análisis detallado de datos y crean una perspectiva ascendente de eventos y otras que son lo contrario de estas técnicas. Las cuales pueden agruparse como:

a) 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.

b) Análisis Interno¹⁹

¹⁹ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

Puede llevarse a cabo como parte de un proceso rutinario del ciclo de planificación Empresarial, normalmente mediante reuniones del personal de la unidad Administrativa.

c) Dispositivos de escala o umbral

Estos dispositivos alertan a la dirección respecto a áreas con problemas comparando transacciones o eventos actuales con criterios predefinidos.

d) 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.

e) Análisis del flujo de proceso

Esta técnica considera la combinación de inputs, responsabilidades y outputs de un proceso.

f) Indicadores de eventos importantes

Supervisando datos correlacionados con los eventos, las entidades identifican la existencia de condiciones que podrían dar lugar a un acontecimiento.

g) Metodologías para datos de eventos con pérdidas.

Estas se generan debido a que los eventos no ocurren de forma aislada, esto produce que un evento desencadene otro o bien que varios se inicien de uno mismo.

2.2.4. Evaluación De Riesgos

Bajo la gestión de riesgos estos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual. El riesgo inherente, es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto, mientras que el riesgo residual, es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.²⁰

²⁰ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

Como se definió con anterioridad los factores internos y externos determinan que eventos pueden ocurrir y hasta qué punto afectarán a los objetivos de una entidad, pero debe considerarse, pese a que los factores son comunes los eventos resultantes pueden ser únicos.²¹

La dirección bajo la gestión de riesgos considera la mezcla de potenciales eventos futuros relevantes para una entidad y sus actividades.

Aunque el término “evaluación de riesgos” se aplica a veces en relación con una actividad puntual, en el contexto de la gestión de riesgos corporativos su componente con esa misma denominación constituye una continua e iterativa interacción de acciones que tienen lugar a través de la entidad.

Para la evaluación debe estimarse la probabilidad de los eventos y su impacto, la probabilidad indica la posibilidad de ocurrencia en términos cualitativos como alta, media y baja o derivados de otras escalas de medida o bien en términos cuantitativos como porcentaje, frecuencia y ocurrencia o derivados de otras formas numéricas.

A menudo las estimaciones de la probabilidad del riesgo y su impacto se determinan de datos procedentes de eventos anteriores observables que proporcionan una base objetiva, aunque en algunas ocasiones la dirección formula a menudo juicios subjetivos sobre la incertidumbre y al hacer esto debe reconocer sus limitaciones inherentes, para evitar esto pueden utilizarse técnicas de evaluación, como por ejemplo:

- a) Benchmarking
- b) Modelos probabilísticos
- c) Modelos no probabilísticos

La relación entre los eventos y la probabilidad de ocurrencia debe considerarse de acuerdo a su impacto y el nivel de riesgo que combinados representan para la entidad, a pesar que un factor genere un evento inmaterial combinado con otro puede comprometer seriamente a la entidad, por lo que es importante tener en

²¹ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

cuenta las posibles relaciones que pueden generarse o bien los eventos que se originen de esta relación.²²

2.2.5. Respuesta a Los Riesgos

Son las diferentes posturas que adquiere la entidad ante la ocurrencia de eventos y los niveles de riesgos que cada uno representa para la misma. Las respuestas a los riesgos pueden clasificarse en las categorías siguientes:

a) Evitar

Esta supone el salir o cesar actividades que generen riesgos.

b) Reducir

Implica realizar actividades que minimicen la probabilidad y el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez.

c) Compartir

Significa trasladar total o parcialmente el riesgo, a través de operaciones de cobertura o la internalización de una actividad.

d) Aceptar

Es no realizar ninguna acción que afecta a la probabilidad o el impacto del riesgo.

Al determinar la respuesta a los riesgos, la dirección debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Las respuestas sobre probabilidad e impacto deben estar alineadas con la tolerancia al riesgo de la entidad.

b) El costo beneficio que representa cada respuesta a los distintos eventos y riesgos.

²² MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

- c) La posibilidad de la consecución de los objetivos posterior al tratamiento y respuesta al riesgo.

Adicional a lo anterior la entidad debe considerar que siempre existirá un nivel de riesgo en cada actividad el cual debe evaluarse de forma individual y como afecta en forma colectiva al riesgo por la entidad, al considerar los riesgos de forma ascendente: ²³

negocio, departamento o función y luego su director responsable desarrolla una evaluación de ellos.

2.2.6. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos. Estos últimos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.

El establecimiento de actividades de control es posterior a las respuestas al riesgo, esto con la finalidad de asegurar que las respuestas a los riesgos son las adecuadas y oportunas.

Los tipos de actividades de control pueden ser:

- a) Revisiones a alto nivel
- b) Gestión directa de funciones o actividades
- c) Procesamiento de la información
- d) Controles físicos
- e) Indicadores de rendimiento

²³ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

f) Segregación de funciones.

A menudo la dirección o las unidades de la entidad combinan diferentes tipos de actividades de control para tratar las correspondientes respuestas al riesgo.²⁴

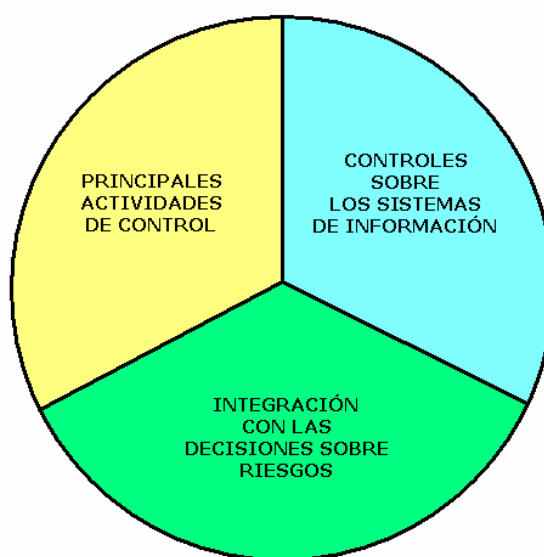
Normalmente las actividades de control implican dos componentes: una política que establece lo que debe de hacerse y procedimientos que definen como llevarlo a cabo, aunque las políticas no suelen encontrarse en forma escrita, es necesario que las mismas formen parte de la cultura de la entidad especialmente en la toma de decisiones. Es necesario que se cuente con controles que ayuden a verificar los sistemas de información, con la finalidad de proporcionar información objetiva y oportuna para alcanzar y cumplir con los objetivos definidos por la organización. Estos controles pueden agruparse en:

a) Controles generales

Son controles sobre la gestión de la tecnología de información y su estructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.

b) Controles de aplicación

Estos se centran directamente en la integridad, exactitud, autorización y validez de la capacitación y procesamiento de datos.



²⁴ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.

2.2.7. Información Y Comunicación

La información dentro y fuera de la gestión de riesgos se identifica, capta y comunica de forma pronta y oportuna que permita tomar las decisiones de igual manera y ajustar los controles y actividades de acuerdo a la situación o eventos que esta deleve.

La información procede de muchas fuentes – internas y externas – de forma cuantitativa y cualitativa – y facilita respuesta a las condiciones cambiantes.²⁵

Un reto para la dirección es como procesar y depurar grandes volúmenes de datos para convertirla en información manejable y se enfrenta a él estableciendo una infraestructura de sistemas de información para buscar, captar, procesar, analizar y comunicar la información relevante.

Desde hace mucho tiempo, los sistemas de información se diseñan y aplican para apoyar la estrategia de negocio. Este papel se hace crítico a medida que las necesidades del negocio cambian y la tecnología crea nuevas oportunidades para aprovechar una ventaja estratégica.

La infraestructura de la información busca y capta datos dentro de un marco de tiempo y con una profundidad consecuente con la necesidad de la entidad de identificar, evaluar y responder al riesgo y permanecer dentro de las tolerancias a él. La oportunidad del flujo de información necesita ser coherente con el ritmo de cambio de los ámbitos externo e interno de la entidad.

Dada la creciente dependencia en sofisticados sistemas de información y en sistemas y procesos para la toma de decisiones automatizadas e impulsadas por los datos, es esencial la integridad de estos últimos. Unos datos inexactos pueden dar como resultado riesgos no identificados o pobres evaluaciones y decisiones Empresariales equivocadas.

²⁵ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

La calidad de la información incluye averiguar sí:

- a) Su contenido es adecuado - ¿Está al nivel correcto del detalle?
- b) Es oportuna - ¿Está disponible cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado?
- c) Está actualizada - ¿es la última información disponible?
- d) Es exacta - ¿Sus datos son correctos?
- e) Es accesible - ¿Las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente?²⁶

La comunicación puede plasmarse en una entidad a través de distintas formas tales como: manual de políticas, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, mensajes en la web, y de video, y considerar que en los mensajes de forma verbal el tono de voz ya que este define la importancia y énfasis en la información.



Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.

2.2.8. Supervisión Y Monitoreo

²⁶ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

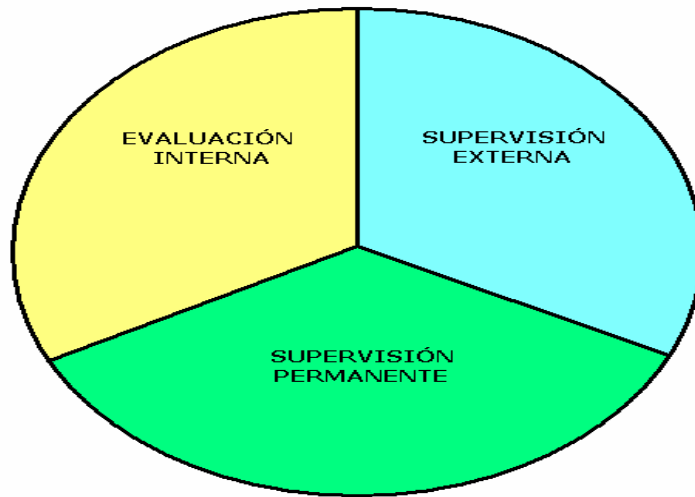
La gestión de riesgos corporativos de una entidad cambia con el tiempo. Las respuestas a los riesgos que en el pasado eran eficaces pueden llegar a ser irrelevantes, las actividades de control pueden resultar menos eficaces o inexistentes o los objetivos de la entidad pueden cambiar. La supervisión puede realizarse de dos maneras: a través de actividades permanentes o mediante evaluaciones independientes. Los mecanismos de gestión de riesgos corporativos normalmente se estructuran para que puedan auto controlarse permanentemente, al menos hasta cierto punto. Cuanto mayor es el alcance y eficacia de la supervisión permanente, existe menor necesidad de elaborar evaluaciones independientes.

Los responsables de las evaluaciones por supervisión son los responsables de una determinada unidad o función al establecer la eficacia de la gestión de riesgos corporativos en sus actividades, o bien por los auditores internos como parte de sus funciones normales o a petición expresa de la alta dirección, consejo de Administración o los directivos de filiales y divisiones.²⁷

La metodología utilizada usualmente para la supervisión incluye: listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo, y la documentación de soporte para cada una de estas pruebas se determina por la dimensión y complejidad y factores que atañen a la entidad.

Las deficiencias pueden ser detectadas mediante la supervisión en la gestión de riesgos ya sea a través de las evaluaciones permanentes, independientes o bien a través de terceros. Toda deficiencia que afecte la capacidad de desarrollar e implantar estrategia y alcanzar los objetivos debe ser notificada a través de ciertos y hacerla de forma universal y comprensible a los diferentes niveles de la entidad, y normalmente es comunicada a los supervisores quienes a su vez pueden trasladarla a los diferentes niveles de la organización en forma horizontal o vertical descendente, siempre al considerar que es necesario establecer protocolos para identificar qué información se necesita a un nivel determinado para tomar decisiones eficazmente.

²⁷ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE



Fuente: Marco Integrado Control De Los Riesgos Y Recursos Ecuador.²⁸

²⁸ MARCO INTEGRADO- Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE

CAPÍTULO III

3. Evaluación del Control Interno al Área Administrativa de la Empresa ECUAMADERAS, en la Ciudad de Cuenca al 30 de Junio del 2012.

Introducción

En este capítulo se realiza la evaluación del Control Interno al área Administrativa de la Empresa “ECUAMADERAS”, tomando como base el COSO II. Se utilizara como método para su evaluación, el de cuestionarios, considerando a todos los componentes y factores del COSO II. Luego se procederá a realizar un análisis de las fortalezas y debilidades del sistema de Control Interno, por lo que posteriormente se aplicara las pruebas de observación y cumplimiento, lo que permitirá la elaboración de un informe de Control Interno.

3.1. Aplicación del cuestionario de Control Interno a cada uno de los componentes y

Factores

AUDITORIA INTERNA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (COSO ERM)

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Existe un código de ética aprobado por ECUAMADERAS?	1		
	¿El área Administrativa responde adecuadamente a la integridad y valores éticos proporcionados por ECUAMADERAS?	1		
	¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabra como en hechos?	1		La encuestada opino que continuamente la dirección conversa con el personal recordándoles el comportamiento que deberían tener en la Empresa.
	¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos proporcionados?	1		La gran mayoría de empleados responden favorablemente.
	¿Existen procedimientos para inducir a todos los trabajadores sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía?	1		
	¿Otorga la dirección incentivos para fomentar un tono ético apropiado?	1		

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿La dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?	1		
	¿Toma la dirección acciones disciplinarias apropiadas ante las desviaciones de políticas y procedimientos de ECUAMADERAS?	1		Se emite un memo por las acciones indebidas, si existe reincidencia se genera una multa económica de acuerdo al reglamento interno.
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿ECUAMADERAS cuenta con misión, visión, objetivos institucionales?	1		
	¿Los diferentes niveles de la Empresa cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias?	1		Hay personal que no sigue los objetivos y estrategias por descuido y falta de responsabilidad.
	¿El Gerente y los Directores han fijado las estrategias necesarias de acuerdo a los objetivos planteados en el plan estratégico?	1		El personal no lo conoce a profundidad.
	¿Se efectúan el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar el área Administrativa?		1	El seguimiento que se realiza no es muy continuo
	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de los objetivos de ECUAMADERAS?		1	No se han planteado.

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Son armónicos los planes de este departamento con relación a los demás departamentos de la Empresa?	1		La mayor parte de las actividades tienen armonía ya que los departamentos siguen una cadena donde determinada información la utilizan varias aéreas.
	¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (COSO ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar?	1		El personal no profundiza en su desempeño y consecución.
	¿Existe calidad de la información relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?		1	
	¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		1	No se ha realizado un estudio para fijar los riesgos.
	¿Existe atención de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados?	1		
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos en esta área?	1		Pero no todo el personal lo conoce
	¿Los funcionarios tienen conocimiento sobre la identificación de posibles riesgos para la empresa?	1		El personal comenta a los directivos de los posibles riesgos q se detecten en cada departamento.
	¿Participan los directivos y empleados en la determinación de los factores de riesgo?		1	Solo los directivos y personal designado se encargan de determinar los riesgos.

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Se han implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso que puedan afectar el logro de los objetivos?		1	No se han realizado las técnicas mencionadas pero si se han analizado las actividades
	¿Existe apoyo de la Administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la Empresa?	1		
	¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?		1	No todos los eventos desfavorables se han identificado.
	¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	1		
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿ECUAMADERAS a implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?		1	No se han desarrollado técnicas con ese objetivo.
	¿Los objetivos globales de ECUAMADERAS proporcionan una descripción y orientación suficientemente amplias de las metas de la misma y son, además lo bastante específicos respecto a la entidad en concreto?	1		

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la Empresa?		1	No existe con control muy seguido sobre esa área.
	¿Existe retraso en la entrega de la información por parte de los empleados sobre los resultados alcanzados?		1	La información no es entregada oportunamente lo que dificulta la adecuada toma de decisiones
	¿La documentación recopilada de los estudios efectúa dotes de calidad?		1	No es suficiente.
	¿La información interna y externa de la Institución ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la Empresa?		1	Orienta la dirección que debería tomar la Empresa
	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante cambios sociales, tecnológicos y legales que pueden afectar a la Empresa?		1	No están planteados la reacción de la Empresa es al momento que se presentan.
	¿La Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y directores, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?	1		
	¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos?		1	No poseen métodos cuantitativos y cualitativos.

RESPUESTA A LOS RIESGOS				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Se comunica a los diferentes niveles de la Empresa, las decisiones adoptadas?	1		Se comunica las decisiones de acuerdo a la necesidad de cada departamento.
	¿Existe apoyo de los directivos con el área en acciones orientadas al estudio de alternativas?	1		No se realiza ese estudio.
	¿La Empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		1	
	¿La Administración determina la cartera de riesgos, y si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Empresa?	1		En el caso de abrir una cuenta a un nuevo cliente se le analiza el movimiento comercial que ha tenido.
	¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas y toma de decisiones?	1		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿El Gerente y el jefe administrativo implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos?	1		
	¿La empresa establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados, con los controles establecidos, con el objeto de brindar una seguridad razonable mitigando riesgos y alcanzando los objetivos?		1	No se ha planteado una matriz con esas características.


No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, manuales, informáticos y de dirección?	1		
	¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles departamentales encargados de ejecutarlos?	1		
	¿Se establecen actividades de control para asegurar que las distintas aéreas cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?		1	Continuamente se están supervisando
	¿Existe la designación de personal con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el manejo de las operaciones?	1		
	¿Entre los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la unidad de Contabilidad aplique adecuadamente los principios de Contabilidad?	1		
	¿El Gerente, jefe administrativo y demás niveles en la Empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?	1		Pasa por dos niveles de control.

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿ECUAMADERAS establece actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos?	1		
	¿En ECUAMADRAS se establecen controles para asegurar exactitud e integridad sobre la cuantificación de la demanda de personal que se necesita para cumplir con las actividades operativas?	1		
	¿Se establecen actividades de control para asegurar que los pagos presenten toda la documentación respaldada correspondiente?	1		El sistema que cuenta la Empresa se convierte insuficiente para las necesidades que presentan.
	¿Entre los procedimientos de ECUAMADERAS se establecen una adecuada separación de funciones?	1		
	¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software.		1	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	1		Cada área presenta información periódica a la contadora.
	¿Se han implantado políticas Empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?	1		Lo hace el gerente y la administradora viendo la necesidad que se presente

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿La información Empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas?	1		
	¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos de tal forma que exista una constante comunicación de la información?	1		El sistema informático integra toda la información.
	¿Los sistemas informáticos son ágiles y flexibles para una integración eficaz de la información?		1	Tiene varios procesos que aun se tiene que optimizar.
	¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones, perdidas y falta de confidencialidad?	1		La información se encuentra resguardada en el sistema informático el cual se accede por medio de claves personales.
	¿Se han definido responsables de implantar, documentar, probar y aprobar cambios en los sistemas de información?	1		
	¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?		1	Se realiza semestralmente.
	¿La dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?	1		
	¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los directivos hayan detectado?	1		

No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad?		1	
	¿Los nuevos empleados conocen la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades?	1		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
No	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
	¿La Empresa realiza auto evaluaciones del Control Interno a base de la estructura del CORRE?		1	
	¿Se ha Tomado en cuenta resultados de Auditorías anteriores?	1		
	¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI?	1		
	¿Se ha implementado herramientas de evaluación, que evalúe el desempeño del personal?		1	El encuestado indica que no existe una herramienta eficaz para la evaluación del desempeño del personal.
	¿Existe un plan de seguimiento correctivo y el grado de mejoramiento del mismo?		1	No se ha planteado esas herramientas.

Calificación de la evaluación del Control Interno

					PONDERACION A 100%	
Nº	COMPONENTES	SI	NO	TOTAL	SI=CONFIANZA	NO=RIESGO
1	Ambiente de Control Interno	8	0	8	100%	0%
2	Establecimiento de Objetivos	6	4	10	60%	40%
3	Identificación de Eventos	4	3	7	57%	43%
4	Evaluación de riesgos	2	7	9	22%	78%
5	Respuesta a los riesgos	4	1	5	80%	20%
6	Actividades de control	9	3	12	75%	25%
7	Información y Control	9	3	12	75%	25%
8	Supervisión y Monitoreo	2	3	5	40%	60%
TOTAL		44	24	68	65%	35%

El presente cuestionario consta de 68 preguntas, cuyas respuestas, 44 son positivas y 24 negativas, dándonos un promedio del 65% de confianza de la Empresa, ubicándose en un nivel MODERADO de confianza según el porcentaje del siguiente cuadro.

NIVEL DE CONFIANZA	BAJA	MODERADA	ALTA
PORCENTAJE	15% AL 50%	51% AL 75%	76% AL 100%

Hay que tener en cuenta que en toda organización existe un porcentaje total del 20% del riesgo inherente, puesto a que este no se lo puede eliminar.

CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL



Nº	COMPONENTES	% N C.	CALIFICACION		
			BAJO	MODERADO	ALTO
			15% A 50%	51% A 75%	76% A 100%
1	Ambiente de Control Interno	100%			X
2	Establecimiento de Objetivos	60%		X	
3	Identificación de Eventos	57%	X		
4	Evaluación de riesgos	22%	X		
5	Respuesta a los riesgos	80%		X	
6	Actividades de control	75%		X	
7	Información y Control	75%		X	
8	Supervisión y Monitoreo	40%		X	
NIVEL PROMEDIO DE CONFIANZA		65%		X	

3.2 Análisis de Fortalezas y debilidades del sistema de Control Interno

Según los resultados obtenidos de la evaluación del Control Interno en el área Administrativa de la Empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de Cuenca con corte de cifras al 30 de junio del 2012, se obtuvo un nivel de confianza del 65% del total de preguntas realizadas con la finalidad de determinar el nivel de confianza el mismo que se califica como “MODERADO”.

Al analizar el primer componente que es el Ambiente de Control, se pudo determinar un nivel de confianza del 100% que representa un nivel **alto** para la Empresa, puesto que la institución ha logrado transmitir a sus empleados el respeto, que la gente esté trabajando a gusto, todos nos han indicado que conocen los valores institucionales y el código de ética y

saben los deberes y derechos del reglamento interno, que ayudan a construir una buena imagen institucional de ECUAMADERAS.

Existen algunas actividades que no se cumplen a pesar de estar definidas en sus reglamentos internos, manuales y procedimiento, etc.

Al analizar el componente establecimiento de objetivos tenemos un 60% de confianza ubicándolo en un nivel **moderado**, ya que la misión y la visión se encuentran bien difundidos pero no todo el personal lo profundiza como parte de sus objetivos y respectivas estrategias, como consecuencia ECUAMADERAS tiene deficiencias en sus estrategias las cuales son una herramienta clave para evaluar cada área. No obstante los factores negativos impiden que estos resultados conlleven a un establecimiento adecuado de objetivos, debido a la falta de interés del personal y a un seguimiento continuo del departamento controlador.

En el componente de identificación de eventos se obtuvo un porcentaje del 57% ubicándolo en un nivel de confianza **moderado** ya que existen mecanismos para la identificación de un evento pero no todo el personal tiene conocimiento de este, así como existe la poca participación del personal administrativo en estos, ya sea por falta de organización del departamento controlador o por cooperación e interés del personal, por consiguiente no se han implantado las técnicas necesarias o suficientes que identifiquen o especifiquen que está afectando al logro de los objetivos de ECUAMADERAS, como consecuencia no existe idoneidad y confiabilidad de la información y metodología utilizada.

El componente de evaluación de riesgos alcanzo un nivel del 22% ubicándolo en un nivel de confianza **bajo** debido a que se observa que en la Institución se omite procedimientos, manuales, instructivos que determinen los riesgos que se pueden generar en la capacitación que se brinda a los empleados de igual manera en el control y en la evaluación de desempeño de cargos, así como para mejorar la transparencia de la información sobre los resultados obtenidos, de tal manera que se efectúe dotes de calidad en su información.

En el componente de respuesta a los riesgos vemos que alcanzó un nivel de confianza del 80% ubicándolo en un nivel **alto** ya que existe la evidencia, como documentos archivados que respalde su análisis, así como la comunicación de las decisiones adoptadas a las diferentes áreas. Es necesario en ECUAMADERAS como en cualquier entidad, alcanzar un nivel óptimo y contar con la información oportuna para una adecuada toma de

decisiones, bien sea para la producción eficiente, así como para poder identificar adecuadamente un riesgo y obviamente debe existir el control adecuado como su respuesta para evitarla, reducirla, transferir y en algunos casos aceptarla bajo algunos parámetros en los cuales el riesgos residuales no altere los objetivos de la Empresa.

En el componente de actividades de control se alcanza un nivel **moderado** siendo un 75%, este porcentaje se dio porque los mecanismo de control que ECUAMADERAS implementa son aplicados de forma correcta y permite la fluidez de los procesos y datos en cada área, pero existe la falta de una matriz que les permita identificar con mejor precisión los causales que puedan afectar a la consecución de los objetivos planteados así como los objetivos propuestos en su plan estratégico.

El nivel de confianza de información y comunicación es **moderado** con un 75%, revelando que la Empresa no dispone de diversos sistemas de tratamiento de información, que garantizan de manera oportuna, fiable y rápida la información necesaria para el mejor desempeño de los empleados y de la entidad en general. Su tecnología informática no es la adecuada generando reproceso en las actividades interrumpiendo una correcta comunicación entre los diferentes departamentos y también con los clientes.

El componente de supervisión y monitoreo cumple con un nivel de confianza del 40%; estando en un nivel **moderado**, esto demuestra que el Control Interno que se lleva a cabo en cada área de la Entidad no se lo lleva bajo una estructura adecuada como indica el "CORRE". Además no se han implantado herramientas de evaluación que incluyan cuestionarios o cuadros de mando que proporcionen un grado razonable de confianza en el logro de los objetivos mediante la confiabilidad de la información, cumplimiento de leyes y reglamentos internos emitidos por el Directorio de la Empresa y que permitiría un adecuado control de los recursos.

3.3 Aplicación de las pruebas de Observación y Cumplimiento.

Hojas de Hallazgos

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS



HOJA DE HALLAZGOS

N° 1

TITULO: NO SE EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EN LA EMPRESA

CONDICION: Después de haber efectuado la entrevista al personal seleccionado de ECUAMADERAS se determino que no se realiza un seguimiento continuo de las estrategias y de lineamientos que ayudan a evaluar con eficacia las operaciones y objetivos entregados a cada departamento.

CRITERIO: De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.40. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-**”

10. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos y sistemas específicos, a aquellos que cumplen funciones comerciales, a quienes se les entrenara en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos y primeros auxilios que conlleven a la consecución de estrategias planteadas por la Empresa .

CAUSA: - Desviaciones institucionales
- Cumplimiento incongruente de los objetivos planteados.

EFEECTO: - No se realiza ninguna acción oportuna para procurar una adecuada armonía Institucional.

- No proporciona el cumplimiento adecuado de las actividades operacionales con el fin de que se asegure los resultados propuestos por la Empresa tanto a corto y mediano plazo, así como la efectividad y eficiencia esperada.

CONCLUSIÓN: Es fundamental revisar y analizar periódicamente el desarrollo de las estrategias como una herramienta para evaluar el área Administrativa realizando ajustes en concordancia con las necesidades surgidas.

RECOMENDACIÓN:

El equipo de auditoría recomienda al Jefe Administrativo realizar un seguimiento continuo de las estrategias propuestas en la Empresa, proporcionando a toda la organización los materiales y herramientas necesarias para el conocimiento profundo de la misión, visión, y objetivos generales de la empresa, de tal manera que se tenga una posición competitiva desde el punto de vista interno, además se requiere tener un conocimiento sobre el marco externo de la empresa, con el fin de que el jefe Administrativo pueda realizar un estudio y análisis de las sus tendencias, el mercado , los clientes, los agentes económicos debido a que estas variables cambian constantemente. De esta manera va a poder

facilitar la información sobre lo que sucede con el desarrollo de las actividades operativas de ECUAMADERAS, o si se trata de una estrategia determinada, le va a permitir hacer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos generales de la institución de una mejor forma.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.



TITULO: NO EXISTEN INDICADORES Y MEDIDORES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ECUAMADERAS.

CONDICIÓN: En base a la información proporcionada por la Jefa del Departamento de Contabilidad, se determino que la Administración no ha establecido indicadores y medidores del desempeño o de gestión, con la finalidad de guiar y controlar el cumplimiento de los objetivos de ECUAMADERAS siendo estos de gran importancia para poder Administrar las tareas y trabajos planificados.

CRITERIO: De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo.”

CAUSA: - Posibles inconsistencias en la determinación de indicadores y medidores para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos.

EFEECTO: - No se puede controlar y al no controlar no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar y alcanzar eficiencia y eficacia en la productividad de la Empresa.

CONCLUSIÓN: El departamento Administrativo debe implantar indicadores y medidores con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa y lograr resultados con base en normas establecidas concretas y que puedan ser medidas en términos de contribución a las metas de la Empresa.

RECOMENDACIÓN:

El Equipo de Auditoria recomienda al Jefe Administrativo proceder con un respectivo análisis de la información, implementando indicadores y medidores que evalúen el logro de resultados con base a normas establecidas tanto al personal como las operaciones que se llevan a cabo en ECUAMADERAS. Permitiendo saber qué es lo que está ocurriendo en las actividades de la institución mediante los respectivos indicadores de cumplimiento, evaluación, eficiencia, eficacia, y de gestión evaluando sus consecuencias en el mejor tiempo posible para que de esta manera se pueda tomar decisiones oportunas para la consecución de los objetivos de la Empresa.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.



TITULO: FALTA DE RESPONSABILIDAD EN EL PERSONAL DE ECUAMADERAS.

CONDICIÓN: Al efectuar las encuestas al personal seleccionado se evidenció la clara falta de responsabilidad por los empleados, responsabilidades que se encuentran detallados en el reglamento interno de ECUAMADERAS.

CRITERIO: De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-**

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Empresa con responsabilidad, evitando perjuicios y daños en su contra.
2. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, acatando siempre las órdenes de sus superiores jerárquicos.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
12. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.”

CAUSA: - Incumplimiento del Reglamento Interno de la Empresa así como de la misión, visión de ECUAMADERAS.

EFECTO: - Errores y Reprocesos en las funciones de los trabajadores.

- Que la Empresa disminuya sus Ventas.

- Disminución de la productividad y crecimiento de la Empresa.

CONCLUSIÓN: Es importante que el personal desarrolle sus actividades y responsabilidades de acuerdo a lo que estipula el Reglamento Interno de ECUAMANDERAS.

RECOMENDACIÓN:

Para que el personal tenga un completo conocimiento de las funciones y responsabilidades que deben llevar en la Empresa se recomienda realizar una capacitación en forma planificada para que sirva como actualización y conocimientos del Reglamento Interno de ECUAMANDERAS; con la finalidad de que todos los empleados estén en condiciones de saber cuáles son sus derechos y obligaciones, así como cuáles son sus funciones para conseguir mejorar la productividad de la Institución.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde

IDENTIFICACION DE EVENTOS



HOJA DE HALLAZGOS

N° 4

TITULO: LOS EMPLEADOS NO PARTICIPAN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

CONDICIÓN: Al realizar la entrevista al personal seleccionado se evidencio que los empleados no participan continuamente en la determinación de juicios que pueden estar expuestos y desarrollados para emitir un proceso de vulnerabilidad a un riesgo empresarial.

CRITERIO: De acuerdo al Código de Ética de ECUAMADERAS en el “ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

5. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Empresa, evitando perjuicios y daños en su contra.

11. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio le pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la Empresa.

12. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.

44. Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos especiales, manuales que llegaren a expedir.”

CAUSA: - La falta de conocimiento de la Empresa, así como del mercado en el que opera.
ECUAMADERAS tanto a nivel social como cultural que lo rodea.

EFECTO: - Perdida del mercado.
- Fortalecimiento de la competencia.
- Disminución en las ventas.

CONCLUSIÓN: Es importante que la Dirección Administrativa tenga en consideración la existencia de los diferentes procedimientos para identificar riesgos como es el caso de que un grupo de empleados exponga sus ideas, mediante entrevistas, cuestionarios, por talleres de trabajo o por comparación con otras Empresas facilitando así la identificación de un riesgo.

RECOMENDACIÓN:

Para que el personal aporte con información necesaria para la determinación de los riesgos es necesario realizar cuestionarios dirigidos al personal de ECUAMADERAS sobre las debilidades o amenazas que se presenten en cada una de las fuentes de su trabajo, con el fin de minimizar la desviación entre los resultados que desea obtener y los que realmente se obtienen en forma oportuna, teniendo en consideración que es diferente a la incertidumbre en la cual no es posible prever por no tener información o conocimiento cierto del futuro, distinguiéndose estos por ser visibles pudiendo minimizarse sus efectos.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

EVALUACIÓN DE RIESGOS



HOJA DE HALLAZGOS

N° 5

TITULO: LOS EMPLEADOS ENTREGAN RETRASADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.

CONDICIÓN: Al cumplir con la respectiva entrevista al personal seleccionado se pudo verificar en lo que respecta a la entrega de información de algunos funcionarios, la misma no es entregada a tiempo, impidiendo tener conocimiento oportuno sobre los resultados alcanzados.

CRITERIO: De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**”, indica en los numerales presentados a continuación lo siguiente:

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

19. Comunicar al inmediato superior o al Jefe departamental respectivo en el término de cuarenta y ocho horas, las faltas o errores cometidos en la información entregada por los compañeros de trabajo, ya sean superiores o inferiores en cargos, para los fines previstos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

21. Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada sobre los resultados logrados en la operación en curso.

27. Comunicar al superior jerárquico las claves de computadora y correos electrónicos, cuando el trabajador se ausente de la jornada laboral por cualquier motivo.

33. Informar en el menor tiempo posible al empleador sobre las pérdidas o deterioros de la maquinaria, herramienta y otros instrumentos de trabajo y responderá pecuniariamente por la desaparición de los mismos que estuvieren a su cargo. El trabajador responderá dichos bienes, descontando su valor de la remuneración de los mismos.”

CAUSA: - Negligencia por parte de las personas responsables de cada actividad
- Fallas tecnológicas del sistema informático.

EFECTO: - Inconsistencias en la información.
- Que no se pueda tomar decisiones en curso adecuadamente.
- Incorrecto suministro de información, dificultando ver la realidad de lo que ocurre en las operaciones diarias ECUAMADERAS.
- Impidiendo la Orden de producción a tiempo Disminuyendo las ventas.
- No permite reflejar la realidad del Efectivo.

CONCLUSIÓN: Los directivos de la Empresa deben agregar valor a las obligaciones de cada empleado determinando en la entrega de información brindando confiabilidad, calidad y control sobre el acatamiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

Para que el personal tenga pleno conocimiento de los valores institucionales y de que estos se los deben ser tratados con responsabilidad de acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS es necesario explicar la importancia de contar con información oportuna para una adecuada toma de decisiones mediante reuniones, estas reuniones de trabajo deben ser por cada departamentos e ir exponiendo de una manera clara, la importancia del área, su compromiso y responsabilidad para con

la Empresa y recomendando que exista el debido control de la entrega de la información con un cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de ECUMADERAS.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.



TITULO: LA EMPRESA NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA.

CONDICIÓN: Al realizar las encuestas al personal seleccionado se registró que no existe un plan de contingencia en caso de un siniestro y/o accidentes laborales permitiéndole reaccionar ante cambios que se producirían tanto en lo sociales, tecnológicos y legales que pueden afectar a la Empresa.

CRITERIO: De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.40. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art.42 del Código de Trabajo, la Empresa se obliga a acatar las siguientes disposiciones:

10. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos y sistemas específicos, a aquellos que cumplen funciones comerciales, a quienes se les entrenara en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos y primeros auxilios.

12. Asumir con responsabilidad todas las actividades comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., que la presencia de las instalaciones y bodegas acarreen en el sector, procurando que mejoren las relaciones con la comunidad, brindando un buen servicio y con una apertura al diálogo y a la solución pasiva de conflictos.”

CAUSA: - Al momento no se dispone de un manual que trate sobre un plan de contingencia y/o tampoco se ha llevado a cabo operativos de simulacro con el personal de la Institución en el periodo de Evaluación.

EFEECTO: - Debido a la falta de un plan de contingencia, se puede presentar problemas al momento de un siniestro al no tener un conocimiento de cómo actuar ante ese suceso.

- Insatisfacción tanto en el comprador como en el vendedor del producto,
- Pérdida de mercado local y disminución en la productividad de la Empresa.

CONCLUSIÓN: El plan de contingencia dentro de una Empresa es de vital importancia, se ha conversado con el Jefe Administrativo quien manifestó que en estos momentos se encuentran en un proceso de planificación de la implementación de un plan de contingencia para lo cual ha realizado convenios con Instituciones relacionadas con estas actividades.

RECOMENDACIÓN:

El equipo de Auditoría recomienda que exista un plan de contingencia en la Empresa, ante ciertos riesgos o cuando se producen algunos cambios vertiginosos tanto en lo económico, político, social, legal o de cualquier otra índole que la empresa debe analizar y realizar un plan de defensa ante circunstancias adversas; que en alguna empresas lo consideran dentro del Plan de Contingencias, el mismo que debe ser difundido por requerimiento y seguridad a todo el personal, siendo de vital importancia para poder actuar ante la eventualidad de un riesgo o un imprevisto que ponga en peligro la continuidad de la actividad de la organización, teniendo como objetivo garantizar la continuidad de la actividad de la Empresa, eliminando o reduciendo vulnerabilidades y haciéndola fuerte ante situaciones críticas. Luego de que pase la contingencia se debe evaluar la misma para evaluar los

resultados y determinar cuál fue el grado de respuesta en el menor tiempo posible; en algunos casos se recomienda incluso a realizar simulaciones de desastres como por ejemplo en el caso de una simulación de incendio, con la finalidad de ver el grado de respuesta del personal ante una contingencia y estar preparado mejor ante un posible siniestro.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

RESPUESTA A LOS RIESGOS



HOJA DE HALLAZGOS

N° 7

TITULO: NO SE HAN ESTABLECIDO RESPUESTAS A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, TALES COMO: EVITAR, REDUCIR, COMPARTIR, TRANSFERIR O ACEPTAR LOS RIESGOS EN GENERAL.

CONDICIÓN: Las entrevistas realizadas al personal selecto nos dio a conocer que ECUAMADERAS no ha identificado los riesgos y por ende si no sabe cuáles son sus amenazas mal puede tomar medidas adecuadas para mitigar los riesgos.

CRITERIO: De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-**

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

11. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio le pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la Empresa.

12. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.”

CAUSA: - La ausencia de un personal designado específicamente para establecer información exacta y oportuna con el fin de plantear medidas adecuadas para mitigar los riesgos.

EFECTO: - Vulnerabilidades en el Sistema ocasionando puntos críticos que pueden afectar considerablemente la productividad de la Empresa.

- Mala imagen de la Empresa.

- Pérdidas Económicas.

CONCLUSIÓN: La Administración de riesgos debe formar parte de la cultura de la Empresa, incorporando como filosofía, prácticas y procedimientos que permitan una mejor planificación e identificación, valorando y dando una respuesta oportuna a los riesgos generados.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe Administrativo se le recomienda poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usaran para el proceso de Administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar. También se debe establecer los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva Administración de riesgos, esto significa que se debe contar con personal competente y responsable para identificar y valorar los riesgos potenciales.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

ACTIVIDADES DE CONTROL



HOJA DE HALLAZGOS

N° 8

TITULO: AUSENCIA DE UNA MATRIZ QUE RELACIONE, LOS RIESGOS Y LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, BRINDANDO UNA SEGURIDAD RAZONABLE MITIGANDO RIESGOS Y ALCANZANDO LOS OBJETIVOS.

CONDICIÓN: Al realizar la entrevista al personal seleccionado se evidencio que la Empresa no cuenta con una matriz que garantice y constituya una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades más importantes, el tipo, y el nivel de riesgos inherentes a estas actividades para garantizar resultados concordantes con los objetivos de la empresa.

CRITERIO: De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.53. DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.-**

La Empresa ECUAMADERAS, será representada por su propietaria la Señora Blanca Mónica Sojos Pesantez o a quien delegue por escrito las funciones que deberán cumplir, con apego a las leyes vigentes.

Únicamente las personas autorizadas podrán establecer herramientas de verificación de las actividades diarias de la empresa, y resolver asuntos internos como son, contratos de trabajo, vacantes, fijación de remuneraciones, aumentos y condiciones de los mismos, al igual que la terminación de relaciones laborales. En consecuencia cualquier otra persona que se tome tales atribuciones, será la única responsable ante el trabajador por todas las consecuencias que emanen tales arbitrariedades en relación con la Empresa y trabajador”.

Y de acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo.”

CAUSA:

- No existe una participación activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la empresa.
- Ausencia de correctivos necesarios.
- No se ha implementado la elaboración de una matriz.

EFFECTO: - No permite establecer comparaciones objetivas entre las áreas, productos, procesos o actividades, ya que todo esto constituye un soporte funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo.

CONCLUSIÓN: Las actividades de control gerencial de la empresa, se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de las entidades, incluyendo un rango de actividades de control de detección y prevención de riesgos por eso la necesidad de la implementación de una matriz que relacione los riesgos seleccionados, con los controles estables.

RECOMENDACIÓN:

El equipo de Auditoría recomienda al Jefe Administrativo diseñar una matriz que proporcione un minucioso análisis, así como un proceso de identificación de las actividades principales y los riesgos a los cuales está expuesta la empresa. Consecuentemente una vez establecidas todas las actividades se recomienda identificar las fuentes o factores que intervienen en su manifestación y severidad, es decir los riesgos inherentes. Posteriormente deberá determinar la probabilidad de que el riesgo ocurra y un cálculo de los efectos potenciales sobre el capital y las utilidades de la empresa, ya sea mediante una valorización cuantitativa o cualitativa con lo cual se obtiene una mejor apreciación. Finalmente se recomienda hacer un cálculo del riesgo neto o residual, la misma que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos con el fin de fortalecer los controles o implantar unos nuevos controles encontrando las mejores fuentes para la consecución de los objetivos de ECUAMADERAS.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



HOJA DE HALLAZGOS

N° 9

TITULO: LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS NO SON ÁGILES Y FLEXIBLES IMPIDIENDO UNA INTEGRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN

CONDICIÓN: Realizando la entrevista al personal seleccionado, se evidencio que los sistemas informáticos no desarrollan una ventaja central como una estrategia de crecimiento de la Empresa, los mismos que constituyen un elemento necesario para procesar, almacenar, y distribuir información de manera que pueda ser utilizada por el personal adecuado de las distintas áreas funcionales de la Empresa.

CRITERIO: De acuerdo a lo sin perjuicio de lo dispuesto en el “**Art.42 del Código de Trabajo, la Empresa se obliga a acatar las siguientes disposiciones:**

6. Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de higiene y seguridad.

7. Proporcionar a todos los trabajadores en forma oportuna y adecuada los materiales, herramientas, maquinarias e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones y restringir aquellos que por su desgaste normal ya no se encuentren en buen estado para cumplir su trabajo, estén dañados o que funcionen en forma imperfecta para la consecución de dichos fines.”

CAUSA: - La empresa dispone de un sistema informático no muy adecuado para las necesidades que presenta actualmente, limita la comunicación de la información, así como el oportuno almacenamiento y procesamiento de datos.

EFECTO: - Debido a que aun no se ha tomado en consideración la renovación u optimización del sistema informático, se ha ocasionado una descoordinación y desorganización, así como una vulnerable seguridad de la información, de tal manera envolviendo a ECUAMADERAS en una mala imagen institucional y por ende insatisfacción de los clientes.

CONCLUSIÓN: Se debe tener en consideración que la informática agiliza enormemente la producción en masa, además reduce el capital invertido para dicha producción y mejora la calidad del producto y servicio que brinda la Empresa.

RECOMENDACIÓN:

El equipo de Auditoría recomienda al jefe Administrativo renovar la tecnología de los sistemas informáticos de la Empresa logrando mejorar tiempos, costos y esfuerzos, así como la demora en la entrega de la información, de tal manera que para su entrega no implique movilización por parte del personal; de igual manera es necesario centralizar el control de información permitiendo que la Empresa tenga una mejor organización y coordinación evitando que la misma quede en una sola persona. Conjuntamente dicha información deberá basarse principalmente en 4 actividades: entrada, almacenamiento, procesamiento, salida y completando con este ciclo la correspondiente retroalimentación que corresponde al personal autorizado de la organización, para posteriormente ser evaluado lo que permitirá mejorar el sistema administrativo resultandos importantes para tomar mejores decisiones para la buena Administración de la Empresa.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.
María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO



HOJA DE HALLAZGOS

N° 10

TITULO: LA EMPRESA NO CUENTA CON HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, QUE VALORE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CONDICIÓN: Después de efectuar la entrevista al personal seleccionado se evidencio que ECUAMADERAS no posee una herramienta de evaluación para poder evaluar el desempeño del personal de la empresa, siendo de suma importancia para tomar decisiones en curso a las actividades diarias de cada función departamental.

CRITERIO: De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el "**ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora con el fin de evaluar su desempeño, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo."

CAUSA: - No se ha implementado herramientas de evaluación dentro de la Empresa, que incluyan una recurrente evaluación del desempeño del personal

- No se ha verificando el cumplimiento al máximo de las funciones entregadas para cada Trabajador.

EFEECTO: - Limitaciones en el desempeño del personal.

- Deficiencias en la fabricación de los productos requeridos por la empresa. }

- Mala organización en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, teniendo

CONCLUSION: Es necesario establecer una herramienta que valore el desempeño del personal con el fin de que exista un mejor sistema de seguimiento y medición, resaltando una mejor productividad de la empresa

RECOMENDACIÓN:

El equipo de Auditoria recomienda al jefe Administrativo elaborar herramientas de evaluación de actividades, como es el caso de un cuestionario de medición de las actividades tanto en tiempo como en desenvolvimiento de sus funciones buscando tener un conocimiento de las iniciativas de cada empleado. De tal manera que se pueda solucionar los cursos de acción entre varias alternativas emitiendo un grado de mejoramiento del mismo, determinando que tareas hay que hacer, quien las hace, a quien y donde se toman las decisiones oportunas que permitirán alcanzar con éxito los objetivos generales de la Empresa.

REALIZADO POR: Luis Fernando Orellana Orellana.

María Victoria Peralta Sojos.

REVISADO POR: Eco. María Eugenia Elizalde.

3.4 Evaluación del Sistema de Control Interno

EMPRESA ECUAMADERAS, EN LA CIUDAD DE CUENCA AL 30 DE JUNIO DEL 2012.

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta la importancia que representa en cualquier organización el apropiado funcionamiento de las operaciones; hemos realizado una evaluación del Control Interno en la Empresa ECUAMADERAS, basándonos en el método COSO II y en las normas del Control Interno., ya que dicha evaluación ayuda en el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia, aportando confiabilidad de la información y acatamiento de las leyes y reglamentos.

Como primer punto, se ha realizado el conocimiento preliminar de la Empresa con la correspondiente visita a las instalaciones, teniendo una entrevista con la Dra. Mónica Sojos Jefa Administrativa de la Empresa, de esta manera se llegó a formular un cuestionario donde se mencionan los componentes del COSO II ERM que son: Ambiente Interno de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo. El cuestionario nos ayudó a familiarizarnos con la Empresa e interpretar el nivel de confianza que tiene el Control Interno en la Empresa ECUAMADERAS y las debilidades que presenta.

Continuando con el análisis se establecieron las pruebas de observación y hallazgos más significativos de la institución generando comentarios, conclusiones y recomendaciones de cada uno.

Finalmente se ha elaborado el informe final que está dirigido al Sr. Edgar Patricio Peralta, máxima autoridad de la Empresa ECUAMADERAS, el mismo que será revisado y aprobado.

CONTROL INTERNO

CONCEPTO:

El Control Interno se define como un proceso, efectuado por el consejo administrativo, 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.

OBJETIVOS:

- Alinear al riesgo con la estrategia
- Relacionar el crecimiento riesgo y entorno
- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo
- Reducir pérdidas operacionales
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos
- Aprovechar las oportunidades
- Mejorar la asignación de capital

ALCANCE

El alcance de la evaluación del Control Interno de la Empresa ECUAMADERAS en la ciudad de Cuenca comprende al 30 de junio del 2012 y abarca el proceso operacional al área Administrativa.

COMPONENTES

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación

8. Supervisión y Monitoreo

1. Ambiente de Control Interno

El ambiente interno de control (o entorno de control como lo denomina el informe (COSO), se explica de la siguiente forma: “El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del Control Interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

2. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de Administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos Empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

3. Identificación De Eventos

Es un proceso en el cual la dirección identifica los eventos posibles que afectan a la entidad y determinara si se presentan oportunidades o como puede afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para de esta manera implementar estrategias.

4. Evaluación De Riesgos

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos 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.

5. 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.

6. 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. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

Las actividades de control 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.

7. Información Y Comunicación

La información dentro y fuera de la gestión de riesgos se identifica, capta y comunica de forma pronta y oportuna que permita tomar las decisiones de igual manera y ajustar los controles y actividades de acuerdo a la situación o eventos que esta deleve.

La información procede de muchas fuentes – internas y externas – de forma cuantitativa y cualitativa – y facilita respuesta a las condiciones cambiantes. Un reto para la dirección es como procesar y depurar grandes volúmenes de datos para convertirla en información manejable y se enfrenta a él estableciendo una infraestructura de sistemas de información para buscar, captar, procesar, analizar y comunicar la información relevante.

8. 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 supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

NO SE EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS EN LA EMPRESA

De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.40.OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-**

10. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos y sistemas específicos, a aquellos que cumplen funciones comerciales, a quienes se les entrenara en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos y primeros auxilios que conlleven a la consecución de estrategias planteadas por la Empresa.”

Se ha determinado la existencia de las desviaciones institucionales, imposibilitando el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados por ECUAMADERAS.

RECOMENDACIÓN 1

El equipo de auditoría recomienda al Jefe Administrativo realizar un seguimiento continuo de las estrategias propuestas en la Empresa, proporcionando a toda la organización los materiales y herramientas necesarias para el conocimiento profundo de la misión, visión, y objetivos generales de la empresa, de tal manera que se tenga una posición competitiva desde el punto de vista interno, además se requiere tener un conocimiento sobre el marco externo de la empresa, con el fin de que el jefe Administrativo pueda realizar un estudio y análisis de las sus tendencias, el mercado , los clientes, los agentes económicos debido a que estas variables cambian constantemente. De esta manera va a poder facilitar la información sobre lo que sucede con el desarrollo de las actividades operativas de ECUAMADERAS, o si se trata de una estrategia determinada, le va a permitir hacer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos generales de la institución de una mejor forma.

NO EXISTEN INDICADORES Y MEDIDORES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE ECUAMADERAS.

De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.55.INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora, los que

serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo.”

Esto ha ocasionado por posibles inconsistencias en la determinación de indicadores y medidores para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos.

RECOMENDACIÓN 2:

El Equipo de Auditoría recomienda al Jefe Administrativo proceder con un respectivo análisis de la información, implementando indicadores y medidores que evalúen el logro de resultados con base a normas establecidas tanto al personal como las operaciones que se llevan a cabo en ECUAMADERAS. Permitiendo saber qué es lo que está ocurriendo en las actividades de la institución mediante los respectivos indicadores de cumplimiento, evaluación, eficiencia, eficacia, y de gestión evaluando sus consecuencias en el mejor tiempo posible para que de esta manera se pueda tomar decisiones oportunas para la consecución de los objetivos de la Empresa.

FALTA DE RESPONSABILIDAD EN EL PERSONAL DE ECUAMADERAS

De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-**

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Empresa con responsabilidad, evitando perjuicios y daños en su contra.
2. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, acatando siempre las órdenes de sus superiores jerárquicos.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
8. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.”

La falta de responsabilidad en las funciones que debe desempeñar cada uno de los empleados se atribuye por el incumplimiento del Reglamento Interno de la Empresa así como de la misión, visión de ECUAMADERAS

RECOMENDACIÓN 3:

Para que el personal tenga un completo conocimiento de las funciones y responsabilidades que deben llevar en la Empresa se recomienda realizar una capacitación en forma planificada para que sirva como actualización y conocimientos del Reglamento Interno de ECUAMANDERAS; con la finalidad de que todos los empleados estén en condiciones de saber cuáles son sus derechos y obligaciones, así como cuáles son sus funciones para conseguir mejorar la productividad de la Institución.

IDENTIFICACION DE EVENTOS

LOS EMPLEADOS NO PARTICIPAN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

De acuerdo al Código de Ética de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-**

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Empresa, evitando perjuicios y daños en su contra.
8. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio le pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la Empresa.
7. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.
40. Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos especiales, manuales que llegaren a expedir.”

La falta de participación de los empleados en la determinación de los factores de riesgos que pueden afectar a ECUAMADERAS se da porque no tienen un conocimiento detallado de la Empresa, del mercado en el que operan tanto social, político y cultural que lo rodea, así como la falta de control que minimice tanto la probabilidad de que ocurran un suceso negativo como la severidad que genere el mismo.

RECOMENDACIÓN 4

Para que el personal aporte con información necesaria para la determinación de los riesgos de ECUAMANDERAS es necesario realizar cuestionarios dirigidos al personal de

ECUAMADERAS sobre las debilidades o amenazas que se presenten en cada una de las fuentes de su trabajo, con el fin de minimizar la desviación entre los resultados que desea obtener y los que realmente se obtienen en forma oportuna, teniendo en consideración que es diferente a la incertidumbre en la cual no es posible prever por no tener información o conocimiento cierto del futuro, distinguiéndose estos por ser visibles pudiendo minimizarse sus efectos.

EVALUACION DE RIESGOS

LOS EMPLEADOS ENTREGAN RETRASADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS.

De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**”, indica en los numerales presentados a continuación lo siguiente:

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

19. Comunicar al inmediato superior o al Jefe departamental respectivo en el término de cuarenta y ocho horas, las faltas o errores cometidos en la información entregada por los compañeros de trabajo, ya sean superiores o inferiores en cargos, para los fines previstos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

22. Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada sobre los resultados logrados en la operación en curso.

28. Comunicar al superior jerárquico las claves de computadora y correos electrónicos, cuando el trabajador se ausente de la jornada laboral por cualquier motivo.

33. Informar en el menor tiempo posible al empleador sobre las pérdidas o deterioros de la maquinaria, herramienta y otros instrumentos de trabajo y responderá pecuniariamente por la desaparición de los mismos que estuvieren a su cargo. El trabajador responderá dichos bienes, descontando su valor de la remuneración de los mismos.”

Esto se ha generado negligencia por parte de las personas responsables de cada actividad, así como fallas tecnológicas del sistema informático.

RECOMENDACIÓN 5

Para que el personal tenga pleno conocimiento de los valores institucionales y de que estos se los deben ser tratados con responsabilidad de acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS es necesario explicar la importancia de contar con información

oportuna para una adecuada toma de decisiones mediante reuniones, estas reuniones de trabajo deben ser por cada departamentos e ir exponiendo de una manera clara, la importancia del área, su compromiso y responsabilidad para con la Empresa y recomendando que exista el debido control de la entrega de la información con un cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades de ECUMADERAS.

LA EMPRESA NO CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA.

De acuerdo al Reglamento Interno de ECUAMADERAS en el “ART.40. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art.42 del Código de Trabajo, la Empresa se obliga a acatar las siguientes disposiciones:

10. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos y sistemas específicos, a aquellos que cumplen funciones comerciales, a quienes se les entrenara en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos y primeros auxilios.

12. Asumir con responsabilidad todas las actividades comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., que la presencia de las instalaciones y bodegas acarreen en el sector, procurando que mejoren las relaciones con la comunidad, brindando un buen servicio y con una apertura al diálogo y a la solución pasiva de conflictos.”

La falta de un mecanismo para identificar sucesos que afecten a la Empresa se da porque al momento no se dispone de un Manual que trate sobre un plan de contingencia y/o tampoco se ha llevado a cabo operativos de simulacro con el personal de ECUAMADERAS en el periodo de Evaluación.

RECOMENDACIÓN 6:

El equipo de Auditoría recomienda que exista un plan de contingencia en la Empresa, ante ciertos riesgos o cuando se producen algunos cambios vertiginosos tanto en lo económico, político, social, legal o de cualquier otra índole que la empresa debe analizar y realizar un plan de defensa ante circunstancias adversas; que en alguna empresas lo consideran dentro del Plan de Contingencias, el mismo que debe ser difundido por requerimiento y seguridad a todo el personal, siendo de vital importancia para poder actuar ante la eventualidad de un riesgo o un imprevisto que ponga en peligro la continuidad de la actividad de la organización, teniendo como objetivo garantizar la continuidad de la actividad de la Empresa, eliminando o reduciendo vulnerabilidades y haciéndola fuerte ante situaciones críticas. Luego de que pase la contingencia se debe evaluar la misma para evaluar los

resultados y determinar cuál fue el grado de respuesta en el menor tiempo posible; en algunos casos se recomienda incluso a realizar simulaciones de desastres como por ejemplo en el caso de una simulación de incendio, con la finalidad de ver el grado de respuesta del personal ante una contingencia y estar preparado mejor ante un posible siniestro.

RESPUESTA A LOS RIESGOS

NO SE HAN ESTABLECIDO RESPUESTAS A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS, TALES COMO: EVITAR, REDUCIR, COMPARTIR, TRANSFERIR O ACEPTAR LOS RIESGOS EN GENERAL.

De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-**

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

7. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio le pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la Empresa.

8. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.”

La falta de respuestas adecuadas a los riesgos identificados en ECUAMADERAS se da por la ausencia de un personal designado específicamente para establecer información exacta y oportuna con el fin de plantear medidas adecuadas para mitigar los riesgos.

RECOMENDACIÓN 7

Al Jefe Administrativo se le recomienda poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usaran para el proceso de Administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar. También se debe establecer los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva Administración de riesgos, esto significa que se debe contar con personal competente y responsable para identificar y valorar los riesgos potenciales.

ACTIVIDADES DE CONTROL

AUSENCIA DE UNA MATRIZ QUE RELACIONE, LOS RIESGOS Y LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, BRINDANDO UNA SEGURIDAD RAZONABLE MITIGANDO RIESGOS Y ALCANZANDO LOS OBJETIVOS

De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.53. DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.-**

La Empresa ECUAMADERAS, será representada por su propietaria la Señora Blanca Mónica Sojos Pesantez o a quien delegue por escrito las funciones que deberán cumplir, con apego a las leyes vigentes.

Únicamente las personas autorizadas podrán establecer herramientas de verificación de las actividades diarias de la empresa, y resolver asuntos internos como son, contratos de trabajo, vacantes, fijación de remuneraciones, aumentos y condiciones de los mismos, al igual que la terminación de relaciones laborales. En consecuencia cualquier otra persona que se tome tales atribuciones, será la única responsable ante el trabajador por todas las consecuencias que emanen tales arbitrariedades en relación con la Empresa y trabajador.

Y de acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el “**ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo.”

Generado porque no existe una participación activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de las estrategias institucionales de riesgo de la Empresa.

RECOMENDACIÓN 8

El equipo de Auditoría recomienda al Jefe Administrativo diseñar una matriz que proporcione un minucioso análisis, así como un proceso de identificación de las actividades principales y los riesgos a los cuales está expuesta la empresa. Consecuentemente una vez establecidas todas las actividades se recomienda identificar las fuentes o factores que intervienen en su manifestación y severidad, es decir los riesgos inherentes. Posteriormente deberá determinar la probabilidad de que el riesgo ocurra y un cálculo de los efectos potenciales sobre el capital y las utilidades de la empresa, ya sea mediante una valorización cuantitativa o cualitativa con lo cual se obtiene una mejor apreciación. Finalmente se recomienda hacer un cálculo del riesgo neto o residual, la misma que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos con el fin de fortalecer los controles o implantar unos

nuevos controles encontrando las mejores fuentes para la consecución de los objetivos de ECUAMADERAS.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS NO SON ÁGILES Y FLEXIBLES IMPIDIENDO UNA INTEGRACIÓN EFICAZ DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo sin perjuicio de lo dispuesto en el “**ART.40. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-**

6. Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de higiene y seguridad.

7. Proporcionar a todos los trabajadores en forma oportuna y adecuada los materiales, herramientas, maquinarias e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones y restringir aquellos que por su desgaste normal ya no se encuentren en buen estado para cumplir su trabajo, estén dañados o que funcionen en forma imperfecta para la consecución de dichos fines.”

Debido a que la Empresa no dispone de un adecuado sistema informático que constituya una apropiada comunicación de la información, así como el oportuno almacenamiento y procesamiento de datos a causa de que aun no se ha tomado en consideración la renovación y optimización del sistema de la Empresa, ha ocasionado que exista una descoordinación y desorganización, así como una vulnerable seguridad de la información, de tal manera que envuelve a un la empresa a la mala imagen institucional y por ende insatisfacción de los clientes de ECUAMADERAS

RECOMENDACIÓN 9

El equipo de Auditoría recomienda al jefe Administrativo renovar la tecnología de los sistemas informáticos de la Empresa logrando mejorar tiempos, costos y esfuerzos, así como la demora en la entrega de la información, de tal manera que para su entrega no implique movilización por parte del personal; de igual manera es necesario centralizar el control de información permitiendo que la Empresa tenga una mejor organización y coordinación evitando que la misma quede en una sola persona. Conjuntamente dicha información deberá basarse principalmente en 4 actividades: entrada, almacenamiento, procesamiento, salida y completando con este ciclo la correspondiente retroalimentación que corresponde al personal autorizado de la organización, para posteriormente ser

evaluado lo que permitirá mejorar el sistema administrativo resultandos importantes para tomar mejores decisiones para la buena Administración de la Empresa.

SUPERVISION Y MONITOREO

LA EMPRESA NO CUENTA CON HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN, QUE VALORE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

De acuerdo al reglamento interno de ECUAMADERAS en el "**ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-**

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora con el fin de evaluar su desempeño, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo."

Debido a que no se ha implementado herramientas de evaluación dentro de la Empresa, que incluyan una recurrente evaluación del desempeño del personal verificando el cumplimiento al máximo de las funciones entregadas para cada trabajador, ha sido causante de que exista limitaciones en el desempeño del personal y por ende deficiencias en la fabricación de los productos requeridos por la empresa, surgiendo una mala organización en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, teniendo

RECOMENDACIÓN 10

El equipo de Auditoria recomienda al jefe Administrativo elaborar herramientas de evaluación de actividades, como es el caso de un cuestionario de medición de las actividades tanto en tiempo como en desenvolvimiento de sus funciones buscando tener un conocimiento de las iniciativas de cada empleado. De tal manera que se pueda solucionar los cursos de acción entre varias alternativas emitiendo un grado de mejoramiento del mismo, determinando que tareas hay que hacer, quien las hace, a quien y donde se toman las decisiones oportunas que permitirán alcanzar con éxito los objetivos generales de la Empresa.

3.5 Emisión del informe de Control Interno

Asunto: Carta de Control Interno

Cuenca, 15 de Diciembre del 2012

Señor

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ECUAMADERAS

Presente

De mis consideraciones:

Hemos realizado la evaluación del sistema de Control Interno de la Empresa ECUAMADERAS, al 30 de junio del 2012, con el objeto de establecer un nivel de confianza en los procedimientos de Control Interno aplicados en la Empresa.

Nuestro estudio y evaluación del Control Interno, nos permitió además, emitir una opinión sobre la gestión que se llevando a cabo en la área Administrativa y no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudieren existir en el Control Interno de ECUAMADERAS, además dicha evaluación fue llevada a base de pruebas selectivas de la información y sustentadora a las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación revelo ciertas condiciones reportables, que afectan a la gestión del departamento administrativo de la Empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de cuenca al 30 de junio del 2012.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en las conclusiones y recomendaciones presentadas al final de la presente Evaluación de Control Interno.

Atentamente

Luis Fernando Orellana Orellana

María Victoria Peralta Sojos

CONCLUSIONES

Una vez concluido el proceso de evaluación del Control Interno en el área Administrativa de la Empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de Cuenca, al 30 de junio del 2012, se ha obtenido la siguiente conclusión:

Luego de la revisión del Control Interno al área Administrativa de la Empresa ECUAMADERAS, se determinó que existe un 60% de nivel de confianza, es decir se encuentra dentro del rango en promedio MODERADO.

En lo que respecta a la Auditoría Administrativa de la Institución, se pudo apreciar los resultados operativos con la finalidad de determinar y recomendar aspectos que conlleve al mejoramiento constante para el adecuado desarrollo de las actividades operativas y cotidianas y poder aportar con ideas proactivas tendientes a mejorar las existentes procesos operativos.

En lo que respecta al Organigrama Estructural con el que cuenta actualmente ECUAMADERAS, luego de la descripción de cada uno de ellos, nos demuestra las áreas Administrativa y la delimitación de funciones en la que se desenvuelve la Unidad Productiva.

El desarrollo de las funciones de cada uno de los procesos y Área tanto productivas como las de apoyo necesarias para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Los resultados de la investigación se han tabulado ordenadamente por cada área de la Institución aunque nuestro estudio se ha centrado en el área administrativa pero que de una u otra manera están ligadas con las demás departamentos operativos de ECUAMADERAS.

Nuestro análisis como dijimos anteriormente estuvo dirigido a lo administrativo porque creemos que el Capital humano hace la Institución en todo nivel y la auditoria le permitirá optimizar los Recurso Humano para brindar mayores y mejores alternativas del desempeño laboral.

El Sistema de Administración y Recursos Humanos, es un reglamento que nos permitió verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Empresa; entre ellos se pudo verificar que no existe un buen archivo de los documentos contables y en otros casos que se cumplen a medias las disposiciones emitidas por la administración e incluso las Normas de Contabilidad, por ejemplo en ellas se señalan que se debe tener las conciliaciones en forma mensual, los respectivos soportes contables, conjuntamente con los asientos contables entre otros.

En cuanto a la hipótesis que planteamos al inicio de nuestro trabajo de investigación, he podido determinar y comprobar que existen deficiencias en el Sistema de Control Interno, en lo que respecta a las demoras en la entrega de la información y a la concentración de esta información en una sola persona, que por sí ya es un riesgo. Además que la información contable no es oportuna para una adecuada toma de decisiones, especialmente porque el proveedor del sistema informático, tiene las claves y no se puede acceder a las bases de la información, sin que exista la asistencia de este proveedor que obstaculiza porque no está a tiempo para atender las exigencias de la empresa.

La Institución no disponía de una matriz de Control Interno porque no existía un inventario de procesos; las personas encargadas de revisar lo hacían con algunas actividades consideradas las más críticas, pero no eran lo suficiente para mantener un adecuado Control Interno, ya que no sabían todas las actividades recurrentes para cerrar el proceso de control. Actualmente la empresa cuenta con este inventario y a podido mejorar sustancialmente el Control Interno.

De igual manera se determino que el acceso a los sistemas informáticos no eran los más seguros y tuvieron por algunas ocasiones problemas con los empleados por ingresar a las claves de otros sin el debido permiso, en algunos casos perjudicando a la empresa por sacar información confidencial para beneficio de otros. Por detectar este inconveniente en el análisis efectuado se pudo reforzar con contraseñas las claves respectivas y otros mecanismos de seguridad informática para beneficio de ECUAMADERAS.

Para llegar a determinar el Control Interno de los bienes Muebles e inmuebles se realizó una verificación física de los mismos encontrándose las siguientes observaciones:

- 1.- De una muestra aproximada del 50% de los ítems del inventario de bienes muebles de determino que los estikers se habían caído de los muebles.

2.- Existen algunos bienes que no se encuentran en uso por obsoletos y no sirven y están dentro del inventario porque no se ha realizado una depuración del mismo.

3.- Los bienes comprados en este año 2 computadoras no están dentro del inventario esto hace que el control interno de los bienes no esté actualizado

En lo que respecta al Control Interno Administrativo de recursos humanos se determinó lo siguiente:

1.- Que existe una gran rotación de los trabajadores por falta de responsabilidad del personal, por citar un ejemplo asistencia a tiempo, descuido en el trabajo echándose a perder el mueble, no cuidan en transportar la mercadería entre otras.

2.- Se determinó que los empleados cuentan con todos los beneficios sociales.

3.- Se determino no se estaba registrando correctamente los trabajos extras del personal, luego de la verificación se pudo establecer que ese error había sido superado por la persona que calculaba este beneficio laboral que otorga a sus empleados la empresa.

4.- Se termino que la empresa no contaba con una herramienta útil para la evaluación desempeño del personal en forma periódica, trayendo como consecuencia que la evaluación sea un tanto subjetiva y no muy técnica.

5.- Luego de la evaluación se pudo determinar que no participan los empleados en la determinación de los riesgos, únicamente intervienen el Jefe Administrativo quien recomienda al Sr. Gerente General para que decida qué o quién va a realizar esa actividad; trayendo como consecuencia que no esté bien realizado el proceso de control.

Del inventario de anteriormente y se llego a determinar que así como el cumplimiento optimo de los mecanismos, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones. y prácticas de Control Interno lo que no garantiza el aprovechamiento en forma eficiente, efectiva y económica del recurso humano.

Es por eso que se necesita la aplicación de todas las recomendaciones descritas en el informe, por lo que las mismas fueron puestas a conocimiento de las autoridades de ECUAMADERAS, acogiendo las mismas.

Una vez concluida la monografía de tesis entregaremos un ejemplar a la institución auspiciante.

RECOMENDACIONES

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, que servirá a la Gerencia General de ayuda para una adecuada toma de decisiones y poder corregir las observaciones indicadas.

Por lo que es necesario que “ECUAMADERAS”, adopte medidas conducentes a la actualización de su Legislación, esto es en cuanto al Reglamento Interno , y se observen la falta de disposiciones operativas previstas en los mismos , lo que permitirá una clara y eficaz operatividad, tanto en el campo administrativo, financiero y recurso humano.

Además mediante esta investigación se plantea a los Directivos de la Empresa

“ECUAMADERAS”, la implementación de una matriz de evaluación de las actividades diarias de la Empresa, que representa estructuralmente el cumplimiento con responsabilidad de las funciones operativas y estratégicas, existiendo un adecuado inventario de control de procesos.

En cuanto al Control Interno Administrativo del Recurso Humano:

1.- Se revisó que no cuentan con un archivo eficiente de registros contables razón por la cual en cumplimiento a las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas donde indican que los documentos contables deben ser archivados con todos los sustentos, en forma numérica y cronológica por cada día de los registros contables.

2.- La deficiencia en el Control Interno se inicia en que la información y todos los documentos contables y financieros se encuentran centralizados y la indicada información no es oportuna, ahondándose más el problema en que la información del sistema de

computo depende del proveedor del mismo que realiza los cambios necesarios cuando el puede y no se puede ingresar la información a tiempo como debe ser; ante estos inconvenientes la empresa debe dar soluciones inmediatamente como el desarrollo de un nuevo sistema o la compra de uno donde sea parametrizable y que se compre las bases fuentes para que puedan modificarle y adaptarle a las necesidades de la Institución y contar con todas las seguridades necesarias en beneficio de la empresa.

3.- En lo que respecta a los inventarios que están bajo la responsabilidad del área Administrativa se obtuvieron algunas observaciones que deben ser modificadas para beneficio de la Institución, efectuando el control de los Inventarios por lo menos en forma trimestral y cumpliendo con las disposiciones legales emitidos por el Servicio de Rentas Interna en la parte pertinente que señala que las Facturas deben ser registradas inmediatamente después de su compra y empezar a depreciar el bien desde el siguiente mes de su compra.

4.- En lo que respecta a la Rotación de Personal se debe analizar que problemas realmente existen en la planta de producción o si el problema radica en no contar con una adecuada selección del personal debido a que existe una rotación del personal de planta muy marcada; es por esta razón que debe ser considerado poner en el puesto de recursos humanos sobre todo para la selección una persona especialista en el campo para que no exista tanta rotación de personal que conlleva perdidas a la empresa hasta que el mismo adquiera las destrezas necesarias para la fabricación de los muebles.

5.- La Empresa no hace que participen los empleados en la determinación de los riesgos siendo los actores principales los que están en el campo y en el día, día es por esta razón que se recomienda incluirle en los levantamientos de los procesos para de ahí saber cuáles son las actividades más críticas y poner los controles adecuados que es una de las metodologías que han tenido más éxito en lo que se refiere al análisis de los riesgos operativos

Que el presente trabajo de Investigación, sirva para mejorar la gestión Administrativa de “ECUAMADERAS”, para lo cual se deberán tomar como referencia las recomendaciones planteadas en el respectivo Borrador del Informe.

BIBLIOGRAFIA

- Presentación *Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II 29 de septiembre de 2004*, 75 páginas.
- CASAL Guillermo H, Guía De Herramientas Y Técnicas De Control Interno Enfoque Contemporáneo Del Control Interno, Publicación año 2011, 70 paginas.
- MALDONADO E. Milton. Control Interno Para Administradores Principiantes. Primera Edición, Publicación año 1992, 124 páginas.
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Control Interno Estructura Conceptual Integrado. Segunda edición. Editorial andina. Año publicación 2000, 287 páginas
- MORENO PERDOMO, Abraham. Fundamentos Del Control Interno. México Editorial Llitogart. Novena Edición. Año 1992, 307 páginas.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno Y Fraudes Con Base En Los Ciclos Transaccionales Análisis De Informe Coso I Y II. Segunda Edición. Bogotá D.C, Editorial Digiprint Editores E.U. Publicación año 2006, 453 páginas.
- TELLEZ TREJO, Benjamín Rolando. Auditoria Un Enfoque Práctico. Primera Edición. Editorial A. Arens. México, 450 páginas.

ANEXOS

ANEXO 1

ECUAMADERAS		
BALANCE GENERAL		
AL 31 DE DICIEMBRE 2010		
1	ACTIVO	
11	ACTIVO CORRIENTE	801.732,65
111	DISPONIBLE	282.867,74
112	EXIGIBLE	397.278,52
113	REALIZABLE	101.565,81
114	ACTIVOS CORRIENTES	20.020,58
12	ACTIVO FIJO	53.724,41
122	DEPRECIABLE	53.724,41
	TOTAL ACTIVO	855.457,06
2	PASIVO	
21	CORTO PLAZO	238.220,37
211	PROVEEDORES	123.868,21
214	SUELDOS POR PAGAR	5.192,64
216	PRESTAMOS DE SOCIOS	98.892,62
217	IMPUESTOS POR PAGAR	8.602,10
219	SEGURO SOCIAL POR PAGAR	1.664,80
23	CUENTA TRANSITORIA	-171,60
	TOTAL PASIVO	238.048,77
3	PATRIMONIO	
31	CAPITAL	67.074,11
311	Capital	67.074,11
34	RESULTADOS	246.995,07
	TOTAL PATRIMONIO	314.069,18
	RESULTADO DEL PERIODO	-303.339,11
	TOTAL PASIVO PATRIMONIO	855.457,06

ANEXO 2

ECUAMADERAS BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2011		
1	ACTIVO	
11	ACTIVO CORRIENTE	864.755,97
111	DISPONIBLE	93.774,47
112	EXIGIBLE	555.794,28
113	REALIZABLE	201.645,13
114	ACTIVOS CORRIENTES	13.542,09
12	ACTIVO FIJO	53.950,34
122	DEPRECIABLE	53.950,34
	TATAL ACTIVOS	918.706,31
2	PASIVO	
21	CORTO PLAZO	264522,28
211	PROVEEDORES	205615,72
214	SUELDOS POR PAGAR	7068,59
216	PRESTAMOS DE SOCIOS	45225,32
217	IMPUESTOS POR PAGAR	4826,7
219	SEGURO SOCIAL POR PAGAR	1785,95
23	CUENTA TRANSITORIA	8377,01
	TOTAL PASIVO	272899,29
3	PATRIMONIO	
31	CAPITAL	67074,11
311	CAPITAL	67074,11
34	RESULTADOS	421599,51
	TOTAL PATRIMONIO	488673,62
	RESULTADO DEL PERIODO	157133,4
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	918706,31

ANEXO 3

ECUAMADERAS ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
4	INGRESOS	
41	VENTAS	-1.780.685,03
411	VENTAS MERCADERIAS	-1.767.442,39
412	VENTAS TRANSPORTE 0 %	-13.242,64
42	COSTO DE VENTAS	1.456.343,99
421	COSTO DE PRODUCCION	-1.153,00
424	COSTO DE VENTAS MUEBLES	173.194,71
425	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS VARIOS	30.465,61
429	COMPRA COLCHONES	1.253.836,67
43	COSTO DE TRANSPORTE	10.652,34
431	Transporte en compras CR	10.652,34
	TOTLA INGRESOS	-313.688,70
5	GASTOS OPERACIONALES	
51	Total Gastos de Administración	46.886,36
511	Sueldos Administración	31.364,16
512	Gastos de Administración	15.522,20
52	TOTAL GASTOS DE VENTAS	97.182,76
521	Sueldos de Ventas	30.209,84
522	Comisiones en Ventas	24.315,71
523	Gastos de Ventas	42.657,21
	TOTAL GASTOS	144.069,12
6	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	
61	INTERESES GANADOS	-2.024,62
	TOTAL OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	-2.024,62

7	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	
71	Gastos Financieros	334,01
715	Misceláneos	334,01
72	Varios gastos no Operacionales	778,08
722	Impuestos Municipales	539,59
723	.	238,49
	TOTAL OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	1.112,09
	TOTAL GASTOS	145.181,21
	Utilidad o Perdida del Ejercicio	460.894,53
	15% Trabajadores	69.134,18
	Utilidad Antes de Impuestos	391.760,35
	25% Impuesto a la Renta	97.940,09
	UTILIDAD NETA	293.820,26

ANEXO 4

ECUAMADERAS ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011		
4	INGRESOS	
41	VENTAS	-1.968.345,29
411	VENTAS MERCADERIAS	-1.955.247,08
412	VENTAS TRANSPORTE 0 %	-13.098,21
42	COSTO DE VENTAS	1.606.712,40
424	COSTO DE VENTAS MUEBLES	158.797,17
425	COSTO DE VENTAS PRODUCTOS VARIOS	32.417,54
429	COMPRA COLCHONES	1.415.497,69
43	COSTO DE TRANSPORTE	12.205,62
431	Transporte en compras CR	12.205,62
	TOTLA INGRESOS	-349.427,27
5	GASTOS OPERACIONALES	
51	Total Gastos de Administración	68.644,47
511	Sueldos Administración	53.464,72
512	Gastos de Administración	15.179,75
52	TOTAL GASTOS DE VENTAS	123.696,30
521	Sueldos de Ventas	68.067,00
522	Comisiones en Ventas	17.045,24
523	Gastos de Ventas	38.584,06
	TOTAL GASTOS	192.340,77
6	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	
61	INTERESES GANADOS	2.722,23
	TOTAL OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	2.722,23
7	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	
71	Gastos Financieros	484,81
715	Misceláneos	484,81
72	Varios gastos no Operacionales	2.023,60
722	Impuestos Municipales	1.609,97
723		413,63
	TOTAL OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	2.508,41

8	GASTOS NO DEDUCIBLES	134,78
82	Multas e Intereses Impuestos	134,78
	TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES	134,78
	TOTAL GASTOS	194.983,96
	Utilidad o Perdida del Ejercicio	541.689,00
	15% Trabajadores	81.253,35
	Utilidad Antes de Impuestos	460.435,65
	25% Impuesto a la Renta	115.108,91
	Utilidad Neta	345.326,74

ANEXO 5

DETALLE EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTACION AÑO 2012

ECUAMADERAS

EQUIPO ELECTRONICO

DETALLE DE COMPUTADORAS

DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	COSTO
COMPUTADOR FACTURACION			\$ 548,35
Monitor	1	Samsung SyncMaster 7535	162,00
Teclado	1	BTC Modelo 401	13,50
Mause	1	DPI Mouse Modelo SV-50mA	9,00
C.P.U	1	Creative 52X Modelo CX-1153 RB3 QC	363,85
COMPUTADORA AUXILIAR CONTABLE 1			\$785,93
Monitor	1	Optquest Q41 Modelo VCDTS21384-1E	198,00
Mouse	1	Genius Modelp NetScroll	9,00
Teclado	1	XTECh Modelo KE04051729	13,50
Parlantes	2	Omega	13,50
C.P.U.	1	Compac Disc 52X Max CX-2559ROGX	551,23
COMPUTADOR JEFE ADMINISTRATIVO			
Monitor	1	Samsung SyncMaster 753-5	198,00
Mouse	1	Speed Mind Laser	9,00
Teclado	1	Xtech	13,50
Cámara	1	Labtec	135,00
Parlantes	2	Star SPE 220E	13,50
C.P.U.	1	XTECH Max 52X CX2559R0GX	532,15
COMPUTADOR CONTADORA			\$ 786,60

Monitor	1	Sync Master 551V 15" Modelo 551V	198,00
Mouse	1	Genius 2 botones Modelo Nestoroll	9,00
Teclado	1	Genius modelo K295	13,50
Parlantes	2	Genius MODELO SP-G06S	13,50
C.P.U.	1	CD Home modelo Samsung	552,60
COMPUTADOR AUXILIAR CONTABLE 2			\$ 752,95
Monitor	1	LG STUDIO WORKS 553V	198,00
Mouse	1	Xtech 5V-20mA	9,00
Teclado	1	QC PASS	13,50
C.P.U.	1	LG 52X Max X08-34938	532,15
COMPUTADOR AUXILIAR CONTABLE 3			\$ 809,02
Leptón	1	Genius	809,02
Impresora	1	Epson lx-300	150,00
Impresora	1	Epson color 777i	256,00
Impresora	1	Epson lx-300+	167,00
Central telefónica	1	Panasonic	
Fax	1	Panasonic	
Regulador	6	Apc-per7	
Teléfono	2	Panasonic	
Teléfono	1	Sony	
Cámaras domo	12	Sistema telecomsystem	2,373.30
Cámara digital	1	Marca sony	500,00
U.P.S	4	Ups 500 va	
U.P.S 500 va	1	Ups 500 va	
<i>Balanza Eléctrica 854f-100k</i>	1	<i>854f-100k</i>	

ANEXO 6

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE

ECUAMADERAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART.1.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

Para efectos de lo dispuesto en el Art.64 del Código del Trabajo, en concordancia con el numeral 12 del Art.42, literal e); Art.45 y numeral 2 del Art.172 del mismo cuerpo legal, ECUAMADERAS de propiedad de la Señora Blanca Mónica Sojos Pesantez, con domicilio en la ciudad de Cuenca, ubicado en la Quebrada del Salado y Avenida de las Américas, cuyo objeto social principalmente es la producción, distribución y comercialización de colchones, muebles y artículos para el hogar al por mayor y menor, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo para regular las relaciones laborales entre la Empresa y todos los trabajadores que se encuentran bajo relación de dependencia directa. Este Reglamento forma parte integrante de todos los contratos individuales de trabajo que se han celebrado o que se celebren en el futuro.

ART.2.- DENOMINACIONES.-

El presente Reglamento, para referirse a la Empresa “ECUAMADERAS” se utilizara las denominaciones Empresa o Empleador conforme el Art.10 del Código del Trabajo, y para referirse a los trabajadores se utilizara la denominación empleados u obreros conforme el Art.9 del mismo cuerpo legal en cita.

ART.3.- OBLIGATORIEDAD.-

Tanto la Empresa o Empleador, trabajadores sean estos empleados u obreros, quedan estrictamente sujetos al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, Código del Trabajo y contratos individuales, por lo que el incumplimiento del mismo no podrá alegar su desconocimiento.

ART.4.- REPRESENTACION.-

La representación de la Empresa estará a cargo de la propietaria, en este caso la Señora Blanca Mónica Sojos Pesantez, estando a cargo de esta toda la responsabilidad en cuanto se refiere al personal que labora, para contratar personal, conceder permios o licencias, ascensos, determinar cambios de frentes de trabajo, asignación de funciones, dar por terminados los contratos de trabajo, así como pago de remuneraciones en general, afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otros que contemplan las leyes laborales ecuatorianas, en caso que no esté dispuesta la Representante, designara a otra persona de su confianza para que la subrogue.

CAPITULO II

CONTRATACIÓN

ART.5.- CLASIFICACION DEL PERSONAL.-

Todo el personal que tiene relación de dependencia con la Empresa, se clasifica de la siguiente manera:

- a) Personal Administrativo; y,
- b) Personal Operativo.

Cuando nos referimos al personal Administrativo, es el grupo humano que se encuentra en aéreas Administrativas de comercialización, Marketing, Ventas, Compra, Informática y Sistemas, Control de Gestión, Planificación de Operaciones, Recursos Humanos, Créditos, Contabilidad y Auditoría, funciones que deben cumplir habitualmente estos empleados de tal manera que se actué con eficiencia y eficacia hacia la consecución de los objetivo planteados.

Cuando nos referimos al personal Operativo, incluidos los choferes que manejan las unidades de la Empresa, laboraran en la participación de todo el proceso de importaciones, producción, distribución y ventas que haga la Empresa, actividades de mantenimiento, en resumen deben colaborar con todo el apoyo que se requiera para que el personal de Administración cumpla con sus actividades en forma legal y oportuna.

ART.6.- REQUISITOS PARA LOS CONTRATOS.-

Todo interesado que quiera ingresar a la Empresa en calidad de trabajador, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años. La Empresa podrá contratar a mayores de 15 años y menores de 18, conforme el numeral 2 del Art.65 del Código de la Niñez y Adolescencia, con capacidad legal para ser contratados bajo todas las normas y formalidades legales, respetando el horario escolar y permiso para estudios regulares.
2. Caracterizarse por mantener buena conducta con absoluta personalidad, lo que debe ser comprobado con el respectivo Record Policial.
3. Llenar íntegramente el formulario de hoja de vida o solicitud de empleo y entregar en el Departamento respectivo, siendo responsable directo el aspirante de los datos que proporcione, la Empresa podrá verificar en cualquier momento la información proporcionada.
4. Presentar originales y fotocopias de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, partidas de nacimiento del aspirante así como de los hijos, partida de matrimonio. Las personas extranjeras deberán someterse y cumplir con las disposiciones legales y acuerdos binacionales, para que puedan ser contratados como trabajadores.
5. Presentar originales y fotocopias de los títulos académicos que acrediten su formación, estudios y capacitación, debidamente registrados en los respectivos Colegios profesionales de ser el caso. Además presentaran los requisitos actualizados para las diversas funciones, como licencia de conductor para los choferes, certificación técnica de manejo otorgada por una de las escuelas de conducción de vehículos.
6. Examen de salud pre ocupacional.
7. Presentar copia del Tipo de Sangre otorgado por la Cruz Roja.
8. Rendir las pruebas de capacidad y evaluación, así como deben someterse a los procesos de selección que realice la Empresa.

9. Presentar tres fotos actualizadas tamaño carnet.

10. Presentar tres copias de la documentación descrita y la que solicite la Empresa.

En cualquier momento se descubra alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el aspirante o trabajador que se encuentre cumpliendo sus funciones, después que estos fueron admitidos, serán separados de la Empresa, previo trámite de Visto Bueno.

Para la contratación de personas menores de edad, se tomara en consideración las disposiciones que mandan el Código de la Niñez y Adolescencia.

ART.7.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION.-

Para la contratación del personal aspirante, se estará a las necesidades de la Empresa y a las políticas de la misma. Todo contrato de trabajo bajo relación de dependencia se hará por escrito y verbal bajo las disposiciones de los Arts. 19 y 20 del Código del Trabajo y solo podrán ser firmados por la Representante de la Empresa o a quien designe la autorización. Ninguna persona podrá ser considerada trabajador de la Empresa sin haber cumplido con todas las formalidades establecidas en la Ley y este Reglamento; deberá cumplir además los siguientes requisitos:

1. Salvo algunos casos previstos en la Ley, para la contratación del personal deberán ser autorizados directamente por el Representante de la Empresa. Todos los contratos de trabajo bajo relación de dependencia, deberán cumplir con un periodo de prueba de 90 días, tiempo durante el cual cualquiera de las partes podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo (Art.15 C.del Trabajo).
2. Si vencido el periodo de prueba la relación laboral continua, se entenderá que continua en vigencia hasta que se cumpla el plazo para el cual fue contratado que seria del año, el que puede ser renovado por un tiempo igual. El empleador o el trabajador tienen la facultad de terminar el contrato previo solicitud de Desahucio presentada ante el Inspector de Trabajo del Azuay, si no lo hacen se convierte en un contrato a tiempo indefinido.

ART.8.- CLASES DE CONTRATOS.-

Para la contratación del personal, la Empresa podrá hacer uso de las diversas modalidades de contratos de conformidad con los artículos 11 (menos por horas literal h), 14, 16, 17,19 del Código del Trabajo, así como a personas con discapacidad registrada en el Conadis.

ART.9.- ASCENSOS Y VACANTES.-

Según el desempeño de las actividades de los empleados, podrán acceder a ascensos o cubrir vacantes, los que se sujetaran a las necesidades de la Empresa la que exigirá determinados requisitos para cubrir estos puestos. Este procedimiento será exclusivo de la Empleadora con el consentimiento del personal, no deberá interpretarse como cambio de ocupación ni considerarse como despido intempestivo de su puesto habitual de trabajo.

ART.10.DE LA DESIGNACION DEL LUGAR DE TRABAJO Y LABORES.-

El trabajador deberá cumplir las actividades para las cuales fue contratado en el lugar convenido en el contrato de trabajo debidamente registrado ante el Inspector de Trabajo del Azuay, conforme los requisitos puntualizados en el Art.21 numeral 5 del Código del Trabajo.

CAPITULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ART.11. HORARIOS.-

Todos los trabajadores de la Empresa deben cumplir con el horario establecido en la Ley, sin embargo, por la actividad a la que desarrolla la Empresa que es de producción y comercialización de productos de uso familiar, podrán variar o ser modificados, en especial en fechas de mayor demanda de este producto, con el consentimiento de los trabajadores, previo la autorización de la Dirección de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.

El personal administrativo laborará 40 horas hebdomadarias, distribuidas en 8 horas diarias cada jornada bajo los horarios establecidos por el Empleador, en las áreas operativas, logística y comercialización laboraran en turnos en modalidades rotativas. Todos los trabajadores de la Empresa deben laborar 8 horas diarias de trabajo efectivo, conforme lo manda el Art.61 del Código del Trabajo que prescribe tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o del empleador, cumpliendo órdenes suyas.

El personal de ventas, cumplirá en forma diaria con las rutas establecidas y los horarios designados para cada uno, la jornada terminara cuando haya cumplido con la orden de trabajo asignada para ese día y haya liquidado sus haberes en el centro de abastecimiento, para este cumplimiento la Empresa respetara las horas diarias de labor.

ART.12. LOS TURNOS.-

El sistema de turnos es obligatorio y rotativo para las áreas operativas, en razón de que no pueden suspender por su naturaleza y los requerimientos de los clientes. El personal que labora bajo esta modalidad de turnos, no podrá dejar su puesto de trabajo mientras no llegue el siguiente turno, dicho tiempo adicional será reconocido económicamente por la Empresa. Si el trabajador entrante a su turno se atrasara o vaya a faltar sin previo aviso, este deberá comunicar al respectivo jefe, quien resolverá el inconveniente, salvo fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica inesperada.

ART.13. FUNCIONES DE CONFIANZA.-

En cuanto a la jornada laboral del personal que desempeñe funciones de confianza y dirección, tales como contador, agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, guardianes o porteros residentes no estarán sujetos a horario fijo y por lo tanto no tienen derecho al cobro del trabajo de las horas suplementarias, conforme lo manda el Art.58 del Código del Trabajo. También se les responsabilizara bajo estas condiciones a los Jefes de Almacén por los materiales o mercadería entregados para el fiel cumplimiento de su actividad.

ART.14. TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y/O EXTRAORDINARIOS.-

Conforme a la Ley, se entenderá trabajos suplementarios y/o extraordinarios aquellos que se ejecuten con posterioridad a la jornada normal diaria de trabajo. Cuando a juicio de la Empresa amerite que el personal deba laborar tiempo extra fuera de las 8 horas, para cumplir algún compromiso, podrá disponer de trabajo como máximo de 12 horas a la semana y distribuidas 4 horas diarias conforme manda el Art.55 Numeral 1 del Código del Trabajo y bajo las condiciones puntualizadas en el Art.52 del mismo cuerpo legal en cita, con la autorización del trabajador y del Inspector de Trabajo.

ART.15. HORAS DE COMPENSACIÓN.-

No se considerara como trabajo suplementario y/o extraordinario, las horas que tuviere un trabajador que reponer por el tiempo perdido a consecuencia de sus propios errores, negligencia, impuntualidad o ausencia a sus labores, conforme el Art.59 del Código del Trabajo, perderá la parte proporcional de la remuneración.

ART.16. DEL DESCANSO OBLIGATORIO.-

Serán días de descanso obligatorio los contemplados en el Art.65 del Código del Trabajo y si en razón de las circunstancias o de tipo de funciones que ejerce el trabajador no pudiere interrumpirse en tales días, la Empresa designara otro tiempo igual de la semana para el descanso, previo acuerdo entre las partes. El descanso semanal será remunerado en los términos y condiciones que establece la ley y reglamentos aplicables.

ART.17. DESIGNACION DEL PUESTO DE TRABAJO, ENCARGO DE FUNCIONES TEMPORALES O PERMANENTES.-

En consideración a las circunstancias especiales a las que se desarrolla la Empresa, que es la actividad comercial, las que no pueden suspenderse, la Empresa puede disponer que uno o varios trabajadores cumplan en forma temporal otra actividad distinta a la habitual, previo consentimiento del trabajador, lo cual no puede ser alegado por el trabajador como despido intempestivo indirecto, sometido al pago de indemnizaciones, como lo manda el Art.192 del Código del Trabajo. La Empresa respetara las normas legales establecidas en la Ley, cualquier cambio que se efectuara, será con el consentimiento del trabajador y con la debida autorización de las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales en la ciudad de Cuenca.

CAPITULO IV

REMUNERACIONES

ART.18. PAGO DE REMUNERACIONES.-

El derecho a la remuneración contemplada en los Artículos 33, 325 numerales 2, 4, Art.328 de la Constitución del Estado y, Capítulo VI del Código del Trabajo, son principios con los cuales debe estar ligada íntimamente la relación de trabajo efectivo, lo que implica el tiempo productivo al que se encuentra vinculado toda relación contractual.

La remuneración será cancelada conforme lo mandan los Art.83 y siguientes del Código del Trabajo, mediante pago directo a los trabajadores o depósitos en las cuentas bancarias designadas por cada trabajador, según acuerdo entre las partes; la remuneración se regulara mediante la escala de sueldos aplicables a la rama de actividades fijadas por las Comisiones Sectoriales de Salarios. Las remuneraciones no podrán pactarse por valores inferiores a las fijadas por la Ley.

ART.19. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS.-

En el caso de que la Empresa pacte con sus trabajadores anticipos y préstamos: los anticipos no podrán ser mayores del 20% de la remuneración del solicitante, salvo autorización del Representante de la Empresa y justificando la necesidad.

Si el Empleador lo deseara realizara préstamos, entregando dineros en caso de calamidad doméstica, enfermedad grave o accidente de sus familiares o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. También se concederá este derecho en caso de deterioro o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del trabajador, siempre que justifique el hecho y conforme a la capacidad de endeudamiento del solicitante. Para este

derecho, el trabajador deberá firmar letras de cambio con pago en forma mensual de los dividendos, que sean descontados de su rol de pagos.

ART.20. DEL CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN.-

El pago de la remuneración mensual se calculara conforme al tipo de contratos firmados por las partes, computarizado al tiempo efectivo laboral; se reconocerán las horas suplementarias y/o extraordinarias en caso de haberlas, luego de verificar con el informe que remita el departamento de Recursos Humanos, con los descuentos de anticipos y prestamos, faltas o atrasos.

ART.21. FIRMA DEL ROL DE PAGOS.-

Los trabajadores al momento de recibir su remuneración están obligados a verificar los cálculos hechos por la Empresa, respecto a sueldos, horas extraordinarias o suplementarias, descuento, etc. y a firmar el rol de pago o recibo correspondiente al final del mes, conforme el procedimiento dispuesto.

ART.22. RECLAMO AL CÁLCULO DE LA REMUNERACION.-

En caso de inconformidad o desacuerdo el momento de cobro de la remuneración, el trabajador no firmara el rol de pagos y presentara el reclamo al departamento de Recursos Humanos dentro de dos días subsiguientes, inquietud que se resolverá, ya sea ratificando o rectificando el monto a cobrar, para luego acreditarlo en forma inmediata.

ART.23. REMUNERACIONES POR FUNCIONES DE CONFIANZA.-

Para efectos de la remuneración no se considerara como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan la jornada ordinaria, cuando los empelados tuviesen funciones de confianza y dirección, conforme lo manda el Art.58 del Código del Trabajo, siempre y cuando tengan los trabajadores firmados los contratos de trabajo con el empleador, debidamente registrados ante Autoridad competente.

ART.24. DE LA PUNTUALIDAD.-

Todos los trabajadores de la Empresa concurrirán cotidianamente a su puesto de trabajo, cumplirán los horarios que para cada ocupación o turno se haya establecido. El

incumplimiento de esta disposición será motivo para imponerles sanciones contempladas en este Reglamento Interno de Trabajo.

ART.25. REGISTRO DE ASISTENCIA.-

La Empresa llevara un registro de asistencia de los trabajadores mediante el uso de tarjetas magnetofónicas u otro sistema, que deberán ser marcadas en forma personal por el trabajador al inicio de la jornada así como al finalizar la misma. Si el sistema no funciona por cualquier motivo, la Empresa dispondrá de otra modalidad provisional para llevar el control de asistencia del personal. La omisión de la marcada de la tarjeta en la hora de entrada o de salida, se presumirá la ausencia del trabajador a esa jornada, será motivo de terminación de la relación laboral, previo trámite de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo del Azuay. Cuando un trabajador se atrase a la hora de entrada a la jornada, marcara la tarjeta y se le descontara de su remuneración al momento del pago, a menos que dicha ausencia o retraso sea justificada, que deberá calificar la justificación del atraso, directamente será el Empleador. Las tarjetas son de uso personal e intransferible.

ART.26. DE LA OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

Los trabajadores tienen la obligación de laborar en jornadas de ocho horas hebdomadarias de lunes a viernes, quien no cumpliere esta norma, será sujeto a la perdida de la remuneración de los días que le corresponda, conforme manda el Art.54 del Código del Trabajo. No se descontara la remuneración del trabajador que cometa estas faltas o atrasos cuando justifique o fue autorizado por el Empleador en caso de enfermedad, calamidad domestica o fuerza mayor debidamente comprobada, no deberán exceder de los máximos permitidos por la Ley. Cuando se trate de evitar daños a la Empresa, la Empleadora podrá hacer trabajar a sus empleados los días sábados y/o domingos, conforme a los Art.52 y 55 del Código del Trabajo.

ART.27. USO DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS.-

Todo el personal que presta servicios en la Empresa, tales como en almacén y ventas, que por sus funciones tengan que utilizar algún implemento de vestir o de seguridad tiene la obligación de llevarlo puesto cuando se encuentre cumpliendo su actividad.

La violación al contenido del artículo que antecede, se considerara como falta y el que contravenga será sancionado conforme el presente Reglamento.

CAPITULO V

PERMISIOS, LICENCIAS, REEMPLAZOS Y FALTAS

ART.28. DE LOS PERMISOS.-

Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin permiso escrito y firmado por la Empleadora o de la persona autorizada para ello, el permiso debe remitir al Departamento de Recursos Humanos. La concesión de permisos para no cumplir con la jornada completa o no asistir al trabajo es facultad del Empleador, deberán ser concedidos por causas justificadas, las que podrán ser susceptibles de comprobación. Los permisos concedidos con justificación serán imputados a las vacaciones anuales ordinarias o adicionales, podrán ser descontados en la remuneración, si así lo considere la Empresa. Se concederán permisos con derecho a la remuneración integra las que por justas causas se otorgue.

ART.29. FORMA Y VALIDEZ DE LOS PERMISOS.-

Los permisos de horas o de días determinados se otorgaran necesariamente por escrito y no se admitirán si no tienen la firma de la persona autorizada que lo concedió.

ART.30.PERMISOS QUE PUEDEN SER CONCEDIDOS.-

Se concederán permisos con derecho a la remuneración integra, en los siguientes casos y condiciones:

- a) Por necesidad de atender una cita médica, conferida por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los que no excederán por más de cuatro horas diarias, según el caso.
- b) Por descanso medico autorizado dispuesto por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. El trabajador que adoleciere de cualquier enfermedad, está obligado de reportar a su Jefe inmediato de este particular, dentro de los tres primeros días de dispuesto el descanso, conforme lo manda el Art.177 del Código

del Trabajo; en caso de no comunicar, se presumirá que no se presentó tal o cual enfermedad.

- c) Para ejercer el derecho al sufragio, siempre que no exceda de cuatro horas, así como atender notificaciones judiciales, se concederán sin mengua de la remuneración. (Art.42 No.9 del Código del Trabajo).
- d) Por parto o periodo de lactancia de dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, certificado que debe ser del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el que debe constar la fecha probable de parto o fecha en que se ha producido el hecho, conforme mandan los Arts.152 y siguientes del Código del Trabajo.
- e) Por paternidad, para ello el trabajador debe presentar el certificado médico otorgado por un facultativo con dos semanas anteriores al parto, con lo cual se hará acreedor a los diez días de permiso con derecho a cobrar la remuneración.
- f) Permisos especiales, cuando medie una causa justa y que no excederá de cuatro horas a la semana, según el caso, se analizará en el Departamento de Recursos Humanos para concederlo.
- g) Por calamidad doméstica, la que comprenderá fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho, enfermedad grave o accidente grave de familiares o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, numeral 30 del Art.42 del Código del Trabajo, o deterioro o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del trabajador.

En estos casos, el beneficiario del permiso deberá justificar satisfactoriamente la calamidad o el motivo alegado para la obtención del permiso; de no hacerlo se considerará falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del trabajador, quien deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias, o se descontará el valor de las horas no laboradas. En todas estas circunstancias, deberán ser comprobadas mediante la presentación de los respectivos documentos justificativos, hasta dentro de los cinco días calendario de concedido el permiso.

ART.31. RETORNO A LAS FUNCIONES LABORALES.-

Todo trabajador tiene derecho a regresar a su puesto de trabajo una vez que hubiere concluido el permiso, comisión, curso de capacitación o auspiciado por la Empresa o la causa por la cual fue conferida. Si la Empresa ocupase los servicios de otra persona para reemplazar al ausente, deberá hacerle firmar un contrato eventual para el tiempo que dure el permiso; y terminara la relación laboral con derecho a la liquidación de sus haberes, sin indemnización alguna.

ART.32. COMISIONES Y LICENCIAS.-

Cuando el trabajador deje las instalaciones de la Empresa para salir de comisión, cumplir algún curso de capacitación o auspiciado por la Empresa, el permiso será firmado por el inmediato superior jerárquico.

En el caso de licencia autorizada por la Empleadora sin derecho a remuneración, los trabajadores deberán manifestar en un documento firmado, la fecha en la cual se reintegrara a la Empresa; quien reservara el puesto del trabajador en las mismas condiciones anteriores. En el supuesto que no se reintegre a su actividad habitual una vez cumplido el plazo, o que haya sido autorizado una prórroga con anticipación, el Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo.

ART.33. DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES.-

Las faltas de puntualidad o atrasos de más de cinco minutos por más de tres veces consecutivas en un mes, así como las faltas de asistencia al trabajo por más de tres días dentro de un periodo mensual de labor, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno otorgado por el Inspector de Trabajo del Azuay. Se exceptúan lógicamente las faltas que tengan una justificación legal. Los trabajadores que por motivo de enfermedad deban faltar a sus labores, comunicaran este particular al empleador o a la persona encargada, dentro de las veinte y cuatro horas subsiguientes a la misma y solicitaran el aviso de enfermedad correspondiente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en caso de no hacerlo así, se estará a lo previsto en la Ley por lo que se registrara la falta como injustificada, aparte de las otras medidas legales.

El trabajador que faltara sin justificación alguna a:

- ½ jornada continua de trabajo, tendrá derecho a la remuneración de 6 días,
- Si faltara jornada entera, solo percibirá la remuneración de cinco días,
- Y así en orden de faltas, conforme el Art.54 del Código del Trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

ART.34. DERECHO A VACACIONES.-

Al cumplir el primer año de servicio, los trabajadores tendrán derecho a hacer uso de las vacaciones por un periodo de 15 días interrumpidos o según convenio de las partes, conforme lo manda el Art.69 del Código del Trabajo; para el uso de este derecho se considerara la fecha en que se suscribió el contrato de trabajo, desde esa fecha comenzara las vacaciones. A partir del quinto año de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un día adicional de vacaciones o a su pago que se liquidaran tomando en consideración la remuneración percibida por el trabajador durante el año de servicio. Este reconocimiento de los días adicionales o al pago en dinero es facultad del empleador. Cuando en el contrato de trabajo de trabajo no se haya señalado desde cuándo va a hacer uso de vacaciones, el empleador debe planificar un calendario con anticipación de tres meses a la fecha de hacer uso.

ART.35. POSTERGACION DE VACACIONES.-

La Empresa puede postergar la fecha desde cuando van a hacer uso de este derecho, tomando en consideración las características de la función que cumple, las circunstancias previstas, la época de mayor actividad comercial, la salida de vacaciones del resto de personal, o si la Empresa necesita ocupar los servicios de un trabajador por tratarse de labores técnicas de comercialización o de confianza, en este caso el Empleador cumplirá con el 100% de recargo por salir del servicio, conforme el Art.74 inciso segundo del Código del Trabajo.

ART.36. ACUMULACION DE VACACIONES.-

El trabajador que voluntariamente no desee hacer uso de vacaciones en la fecha que le corresponda, podrá acumularlas hasta por tres años consecutivos, para hacer uso en el cuarto año, esta alternativa deberá comunicar a su superior jerárquico con quince días de anticipación a la fecha en que se le haya señalado para las vacaciones (Art.75 C.del Trabajo)

ART.37. LIQUIDACION DE PAGO DE VACACIONES.-

La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general, considerando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante el año de trabajo; para el computo se considerara todo lo que el trabajador perciba ya sea como trabajo ordinario, suplementario o extraordinario, lo que perciba el trabajador en dinero, conforme lo manda el Art.71 del Código del Trabajo, tomando el principio el Art.95 del mismo cuerpo legal, lo que se entiende por sueldo, salario o retribución accesoria. En caso de terminación de la relación laboral antes de cumplir el año, este tendrá derecho a cobrar la parte proporcional de vacaciones del tiempo trabajado.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES

ART.38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-

Además de las obligaciones de los trabajadores constantes en el Art.45 del Código del Trabajo, son también las siguientes:

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la Empresa, evitando perjuicios y daños en su contra.
2. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, acatando siempre las órdenes de sus superiores jerárquicos.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.

4. Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos, durante el procedimiento de contratación o cuando lo exija la Empresa.
5. Someterse y cumplir con los exámenes pre ocupacionales, sin atentar a la privacidad del trabajador.
6. Actualizar los datos personales en el plazo máximo de ocho días de producidos los cambios.
7. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio le pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la Empresa.
8. Realizar el trabajo que le corresponda, según el literal a) del Art.45 de Código del Trabajo, con toda dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños y perjuicios a la Empresa.
9. Mantener limpio, aseado, ordenado y libre de objetos personales el lugar de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo, cumpliendo las disposiciones o instrucciones que le sean dadas para la actividad que se le ha asignado. Cualquier actividad fuera de sus obligaciones, que requiera realizar el trabajador, lo hará dentro del tiempo establecido para su almuerzo o refrigerio, según el caso.
11. Asistir cotidianamente al lugar de trabajo, caso contrario la Empresa podrá proceder a descontar las medias jornadas o enteras de ausencia o dar por terminada la relación laboral conforme manda el numeral 1 del Art.172 de Código del Trabajo.
12. Registrar su asistencia timbrando la tarjeta respectiva o de forma manual en los registros pertinente, al inicio y culminación de la jornada.
13. Dar el aviso correspondiente a sus superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia para la justificación.
14. En casos de enfermedad, el trabajador está obligado a hacer conocer al Empleador dentro de los tres días de producida, caso contrario se presumirá que no existe

enfermedad, según el Art.177 del Código del Trabajo. El Empleador se reserva el derecho que le asiste el Art.178 del mismo cuerpo de Ley, esto es comprobar la enfermedad no profesional por un facultativo designado por el Empleador.

15. Utilizar durante toda la semana laboral el uniforme y demás implementos de vestir y seguridad entregados por la Empresa, por el tipo de funciones que desempeñe. El trabajador se obliga a no utilizar el uniforme, ningún vestido e implementos que sean entregados por la Empresa para que se cumpla su trabajo, fuera de las horas y días de labor, a no ser que se autorice.
16. Llevar en forma limpia y sin alterar el diseño de los uniformes y demás implementos de vestir o de seguridad que la Empresa disponga.
17. Reponer pecuniariamente el uniforme, materiales, herramientas, equipos, que por su culpa, descuido o negligencia haya extraviado.
18. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidos por la Ley, por sus reglamentos o por autoridad competente, así como las prescripciones y dictámenes médicos y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas por el proceso comercial.
19. Comunicar al inmediato superior o al Jefe departamental respectivo en el término de cuarenta y ocho horas, las faltas o errores cometidos por los compañeros de trabajo, ya sean superiores o inferiores en cargos, para los fines previstos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
20. Presentar cualquier reclamo o solicitud a que hubiere lugar con la mejor cortesía y educación.
21. Guardar escrupulosamente la información técnica, de comercialización, secreta, confidencial o de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón de la labor que realiza en la Empresa. Esta obligación subsiste aún después de que el trabajador por cualquier causa deje de formar parte de la Empresa, pudiendo ésta ejercer la acción legal correspondiente en caso de hacerlo.
22. Comunicar y suministrar a las personas encargadas, información completa y detallada sobre los resultados logrados en la operación en curso.

23. Presentar la debida denuncia a las autoridades de control, en caso de asaltos, robos, hurtos, etc. La misma que posteriormente deberá presentar ante las respectivas autoridades. Si por la naturaleza del accidente, el trabajador que ha sufrido no puede presentar el informe inmediato, deberá hacerlo el compañero de trabajo que conozca del hecho.
24. Someterse y acatar las decisiones emanadas de este organismo interno.
25. Cuidar debida y adecuadamente el dinero, libros, documentos, títulos valor, materiales, maquinas, computadoras, herramientas y demás valores, equipos y bienes de propiedad de la Empresa, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación, notificando al superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario a la persona respectiva, al momento de un cambio de puesto de trabajo o de separarse de la Empresa. Cuando el daño o desperfecto de los bienes de la Empresa se haya producido por el desgaste natural de los mismos, no acarreará ninguna responsabilidad al trabajador que los hubiese tenido a su cargo.
26. Entregar a la Empresa, cuando se separe en forma definitiva el trabajador, todos los implementos, útiles, enseres, materiales, identificación y uniformes que le hayan sido entregados para que cumpla su actividad.
27. Comunicar al inmediato superior, con los fines de autorización, cuando el trabajador proceda a sacar de las instalaciones materiales y/o equipos de oficina, siempre que sean para trabajar.
28. Comunicar al superior jerárquico las claves de computadora y correos electrónicos, cuando el trabajador se ausente de la jornada laboral por cualquier motivo.
29. Obtener la certificación técnica necesaria para el manejo de equipos mecánicos, conforme lo requiera la Empresa.
30. Conforme las funciones a cumplir, cuidar y velar de los productos y su almacenamiento en los lugares previstos para ello.

31. Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso en forma inmediata a sus superiores
32. Restituir al empleador los materiales de trabajo no usados. Se considerara falta grave el ocultamiento o la disposición personal de los mismos.
33. Informar en el menor tiempo posible al empleador sobre las pérdidas o deterioros de la maquinaria, herramienta y otros instrumentos de trabajo y responderá pecuniariamente por la desaparición de los mismos que estuvieren a su cargo. El trabajador responderá dichos bienes, descontando su valor de la remuneración de los mismos.
34. Restituir o pagar todos los daños, perjuicios o pérdidas que voluntariamente, por negligencia o por hechos imputables a su responsabilidad debidamente comprobada ocasionare contra la Empresa, sin perjuicio de los derechos que le asistan al Empleador para iniciar las acciones judiciales pertinentes.
35. Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad de la Empresa y/o de los demás empleados y trabajadores, en beneficio personal o de terceros.
36. Asistir a los cursos de capacitación o perfeccionamiento para los que haya sido designado por la Empresa, la inasistencia injustificada será sancionada según el presente Reglamento Interno; y, si el trabajador no aprobara el curso, deberá devolver el costo del mismo a la Empresa, mediante el descuento de su remuneración a través de nómina.
37. El trabajador que labore bajo la modalidad de turnos, tiene la obligación de permanecer en su puesto de trabajo si su reemplazo no llegue o se atrase por un máximo de dos horas, tiempo extra que será reconocido económicamente por su Empleador; de igual manera debe transmitir todas las novedades que hubieren ocurrido durante su turno.
38. Todo trabajador que ingrese a su turno, revisara personal e inmediatamente todas las observaciones del turno anterior, tales como maquinas, implementos o aparatos de la sección que tiene a su cargo. Si encontrare alguna novedad que no le haya

sido reportada por el compañero del turno anterior, dará en el acto aviso a su respectivo Jefe, para que se proceda a los correctivos del caso.

39. Vigilar que los productos que se compren resulten de las alta calidad, para cuyo efecto, los empleados actuaran en la forma que le indique la Empresa.
40. Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo; así como las instrucciones, comunicaciones internas, reglamentos especiales, manuales que llegaren a expedir.
41. Evitar la destrucción, deterioro o desperdicio de los materiales, insumo, herramientas que reciba de la Empresa o pertenezca a esta, para el desempeño de su trabajo. Igual obligación existirá con los productos que distribuya o comercialice la Empresa. Todos los materiales, insumo o herramientas que no se utilicen serán devueltos.
42. Todo invento, descubrimiento o resultado de una investigación o trabajo, de cualquier tipo que sea obtenido por empleado de la Empresa en el desempeño de sus funciones se considerara propiedad exclusividad de la Empresa, por lo tanto será obligatorio notificar sobre los mismo al inmediato superior y guardar la más absoluta reserva con relación al caso.
43. Evitar todo tipo de transacciones comerciales entre personas y/o sus familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la Empresa, sus proveedores y/o Empresas relacionadas, que pueden resultar en un conflicto de intereses, salvo expresa y escrita autorización del Empleador.
44. Dirigir todo reclamo o queja que se reciba de cualquier cliente a los departamentos y personas encargadas para atenderlos y solucionar sus problemas.
45. Todas las demás necesarias para el buen funcionamiento, de la Empresa y el cumplimiento debido con los clientes y las vinculadas al normal y correcto establecimiento de las relaciones laborales.

ART.39. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES.-

Sin importar el tipo de vehículo que el trabajador conduzca, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los conductores deberán observar las siguientes normas:

1. Tener los documentos de identificación actualizados, así como su permiso de conducción, debidamente obtenidos y en la categoría que sea requerido.
2. Conocer, respetar y acatar todas las leyes y reglamentos de tránsito, así como las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento vehicular, dirección y señalización.
3. Los conductores deberán presentar una caución a la Empresa equivalente al 30% del bien entregado para el fiel cumplimiento de su trabajo, misma que será devuelta de manera íntegra o parcial a la terminación del contrato de trabajo con el conductor.
4. Apagar el teléfono celular mientras está conduciendo.
5. Conocer el funcionamiento del vehículo y asignarlo únicamente a realizar el trabajo específico del automotor (en el caso de montacargas por ejemplo)
6. Cerciorarse del buen funcionamiento del motor, del sistema de frenos, luces y de todo el sistema general.
7. Cumplir con todas las disposiciones relativas al mantenimiento de los vehículos que para el efecto dictan la Empresa y entidades públicas pertinentes; así como someterse a las continuas revisiones vehiculares de control y demás sistemas.
8. Manejar el vehículo a su cargo adecuada y responsablemente, sin permitir que otra persona conduzca, salvo expresa y escrita autorización.
9. No transportar en el vehículo personas y/o cargas no autorizadas por la Empresa.
10. No transportar en el vehículo a los ayudantes de ventas o cualquier otra persona en el castillo de los camiones, distribuidores, cuando estos se encuentren en movimiento.
11. No desviar, interrumpir, detener o cambiar la ruta asignada para el recorrido de los camiones, por cualquier actividad no relacionada al cumplimiento de su trabajo.

12. Responder por todas las infracciones cometidas, así como por daños y perjuicios causados a compañeros de trabajo, terceras personas y demás bienes, que se produzcan en accidentes de tránsito o de acciones u omisiones imputadas a su responsabilidad.
13. Comunicar inmediatamente a la Empresa, cualquier novedad del vehículo que pueda afectar su segura operación y de cualquier tipo de accidente que se presente en el desempeño de sus funciones.

ART.40. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art.42 del Código de Trabajo, la Empresa se obliga a acatar las siguientes disposiciones:

1. Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal de la Empresa.
2. Propender el mejoramiento profesional de sus trabajadores a través de su capacitación y promoción.
3. Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los trabajadores, así como procurar soluciones justas a los mismos.
4. Dar un trato respetuoso y considerado al personal.
5. Otorgar a los trabajadores certificados de trabajo, cuando lo solicitaré y cuando se separe definitivamente el trabajador, la Empleadora entregara un certificado que acredite:
 - a. El tiempo de servicio
 - b. La clase o clases de trabajo; y,
 - c. Los salarios o sueldos percibidos.

La Empresa no otorgara certificados de honorabilidad.

6. Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de higiene y seguridad.
7. Proporcionar a todos los trabajadores en forma oportuna y adecuada los materiales, herramientas, maquinarias e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones y restringir aquellos que por su desgaste normal ya no se encuentren en buen estado para cumplir su trabajo, estén dañados o que funcionen en forma imperfecta para la consecución de dichos fines.
8. Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro o amenaza para su salud y vida.
9. Llevar un registro de los trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, como manda el numeral 7 del Art.42 del Código del Trabajo.
10. Capacitar y entrenar a los trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos y sistemas específicos, a aquellos que cumplen funciones comerciales, a quienes se les entrenara en medidas de seguridad, control, prevención de riesgos y primeros auxilios que conlleven a la consecución de estrategias planteadas por la Empresa.
11. Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del trabajador, los permisos concedidos y demás derechos laborales conforme manda la Ley y demás reglamentos.
12. Asumir con responsabilidad todas las actividades comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial, etc., que la presencia de las instalaciones y bodegas acarreen en el sector, procurando que mejoren las relaciones con la comunidad, brindando un buen servicio y con una apertura al diálogo y a la solución pasiva de conflictos; y,
13. Contratar a personas con discapacidad, para lo cual se cumplirá lo que dispone la Ley.

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

ART.41. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.-

A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y demás determinadas en las leyes, está prohibido a los trabajadores las siguientes:

1. Informarse del contenido de cartas, documentos, telegramas, e-mails, faxes, cables, etc., enviados o dirigidos a compañeros de trabajo y cuya información secreta o no, no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades.
2. Ingresar o permitir el ingreso a las áreas operativas de la planta con niños, o a cualquier lugar de la Empresa con personas no autorizadas.
3. Ingresar o permitir el ingreso a las instalaciones de personas, clientes o distribuidores con productos de la competencia.
4. Sacar de la Empresa cualquier tipo de producto sin autorización del Empleador.
5. Realizar, permitir, promocionar o participar en difusiones masivas que no hayan sido autorizadas por el Departamento de Recursos Humanos, o que formen parte de algún proyecto emprendido por este.
6. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Empresa, o realizar ventas de números de rifas para que se realicen sorteos que no estén autorizados por la Empresa.
7. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo con autorización expresa de la Empresa.
8. Encargar sus obligaciones o trabajos a otras personas, o abandonar sus labores, sin permiso previo del superior jerárquico o quien lo represente. Si el trabajador necesita realizar algún trámite, de cualquier índole, pedirá el respectivo permiso o lo realizara luego de la jornada o turno de trabajo.
9. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen.
10. Realizar labores ajenas a las funciones encomendadas durante las horas de trabajo.

11. Negarse a ejecutar trabajos que le hayan sido encomendados dentro del desempeño de sus obligaciones, o negarse a prestar su cooperación en algún trabajo eventual que se le pudiere asignar, cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus labores habituales.
12. Ingresar a las oficinas, instalaciones o dependencias de la Empresa, fuera de horas normales de trabajo o en días de fiesta o vacaciones, sin previo permiso de la Empleadora o Administrador. Se encuentran exentos de esta prohibición las personas autorizadas expresamente por la Empleadora o quien haga sus veces.
13. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la Empresa y/o para obtener permisos, ascensos o licencias.
14. Instalar en la computadora entregada por la Empresa para el cumplimiento de funciones, en la de los compañeros y/o en la red general de computación de la Empresa software no autorizado.
15. Sustraer de la Empresa información y documentación por cualquier medio o presentación: fotos, filmadoras, disquetes, cd, memorias, etc.
16. Aceptar a vendedores, clientes, competencia o terceras personas presentes de cualquier índole y no comunicar al Departamento de Recursos Humanos.
17. Introducir o permitir el ingreso a las instalaciones de la Empresa: alcohol, sustancias, estupefacientes, armas, materiales inflamables, explosivos y/o contaminantes, filmadoras, cámaras fotográficas, cámaras de televisión y transmisión de imágenes, equipos de comunicación y demás implementos o materiales no utilizados por la Empresa.
18. Presentarse al trabajo con aliento a alcohol, o con signos de haber ingerido licor o sustancias estupefacientes, o consumir durante la jornada laboral.
19. Inducir a los compañeros de trabajo a consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias dañinas para la salud durante la jornada de trabajo, en detrimento de su integridad personal y de la Empresa.

20. Cometer en el ejercicio de sus funciones, actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, acoso, etc. O que atenten de cualquier manera a los compañeros de trabajo.
21. Dormir durante las horas de trabajo o suspender sus labores para formar grupos tertulias con sus compañeros
22. Consumir alimentos o bebidas en las áreas no designadas para ello. El o los colaboradores que hayan consumido serán responsables de limpiar y asear ese lugar ocupado para dicha actividad.
23. Fumar dentro de las oficinas y/o en lugares en que hacerlo pueda acarrear peligro.
24. Apropiarse, tener o utilizar más de un casillero designado por la Empresa para usos personales, no utilizar para objetos ajenos. La Empresa puede acceder a revisar la casilla sin llegar a la intimidad.
25. Hacer escándalos, propiciar enfrentamientos, intervenir en peleas o protagonizar cualquier acto reñido en contra de la moral y buenas costumbres, usar palabras indecorosas contra la Empresa, sus compañeros, proveedores o con los clientes, ya sea dentro de las instalaciones o en cualquier lugar en el que se encuentren representando a la misma.
26. Portar armar de cualquier naturaleza, dentro de los lugares de trabajo o fuera de ellos, a excepción del personal que por estar al cuidado de la propiedad de la Empresa, tuviere permiso para portar.
27. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los bienes e instalaciones de la Empresa, así como del proceso de comercialización.
28. Usar, utilizar o disponer arbitrariamente, para trabajos particulares, fines personales o para provecho propio o de terceras personas: maquinas, equipos, herramientas, materiales, etc., de propiedad de la Empresa; así como participar o cometer actos que impliquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro delito o contravención penal. En estos casos la Empresa, a más de dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno, iniciara las acciones civiles o penales correspondientes.

29. No dar cuenta escrita a la Empresa de toda la carga que se le encomienda para transporta, haciéndose directamente responsable personal y pecuniariamente, por todo artículo del cargamento, hasta la entrega al destinatario o bodega designada por el despachador, salvo el caso de pérdida o deterioro de que se deba a fuerza mayor, hecho que deberá ser justificado.
30. Revelar o divulgar información o documentos que pudieren causar daño a la Empresa o tuviere el carácter de reservado o confidencial.
31. Propagar rumores que vayan en desprestigio de la Empresa, de cualquiera de sus funcionarios, representantes y/o sus clientes o distribuidores, que puedan producir inquietud y malestar.
32. Causar daño deliberado a documentos, títulos valor, bienes muebles, maquinas, materiales o pertenencias de la Empresa.
33. Ofender, hostilizar o agredir de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo o subalternos, dentro o fuera del trabajo.
34. Encubrir al autor de robos y otros delitos o faltas o a quienes violaren las disposiciones de las leyes, del presente Reglamento y de los manuales de funciones y procedimientos respectivos.
35. Dar dinero en préstamo a sus compañeros de trabajo con fines comerciales, vender mercaderías al interior de las instalaciones o realizar negocios de cualquier tipo.
36. Buscar, negociar, entablar todo tipo de relaciones comerciales entre el personal y/o sus familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la Empresa, sus proveedores y/o Empresas relacionadas, de lo que pueden resultar un conflicto de intereses, salvo que conste la expresa y escrita autorización del Representante de la Empresa.
37. Trabajar para la Empresa, en cualquier localidad o área, familiares, esposo y todo familiar con dependencia directa. Se respetara la antigüedad del trabajador.
38. No sujetarse a la fecha señalada en el calendario para que hagan uso de las vacaciones anuales, salvo acuerdo con la Empresa.

39. Trabajar dentro de la jornada normal para otra entidad, compañía o persona particular, mientras esté vigente su contrato de trabajo con la Empresa. Se respetara la exclusividad del trabajador para con la Empresa.
40. Realizar proselitismo, proclamas o publicaciones con contenido ideológico, religioso o político que establezca juicios de valor negativos para la actividad de la Empresa, las órdenes emanadas de ella o en contra de sus representantes.
41. Suspender el trabajo que por su naturaleza no puede interrumpirse sin antes de haber entregado el servicio al reemplazante por un máximo de dos horas; y, en caso de que no se presente oportunamente continuara trabajando hasta que el jefe llene la vacante o ausencia del reemplazante, avisara el jefe, quien tomara las medidas del caso.
42. Lavarse, cambiarse de ropa o calzado antes de que le corresponda dejar su turno.
43. Obrar con negligencia o desidia en el trabajo que afecte la buena marcha del proceso o comercialización y sus resultados en eficiencia y calidad.
44. Faltar injustificadamente, por un día o más, o no justificar las faltas.
45. Demorar sin justificación el reinicio de las actividades, sea el inicio de la jornada de trabajo o luego de concluir de ingerir los alimentos en el receso concedido para ello, salvo que ha solicitado permiso por otro motivo.
46. Dejar de cumplir con sus obligaciones.
47. Dejar de laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias cuando la Empresa, a través de los funcionarios autorizados, le hubiere solicitado y el trabajador hubiere consentido en cumplirlas. La gravedad de la falta se determinara considerando el impacto de la ausencia en el proceso de comercialización y ventas.
48. Negarse a asistir a cursos de capacitación, cumplir con las licencias encomendadas o las condiciones designadas.
49. Negarse a aceptar los cambios de lugar de trabajo o de designación de funciones, cuando la Empresa lo disponga, conforme a las reglas enunciadas anteriormente,

sin que esto constituya motivo para cobrar indemnizaciones de ninguna naturaleza. Siempre y cuando exista la aceptación del trabajador.

50. Vender los productos importados y distribuidos por la Empresa de forma privada y personal, sus uniformes, identificaciones, implementos de seguridad, materiales, insumos y demás bienes pertenecientes a la Empresa.
51. Se prohíbe al colaborador operativo hablar por celular y/o recibir llamadas por teléfono convencional mientras trabaja, recibir visitas, entregar o recibir paquetes durante la jornada o turno de trabajo, a excepción de los casos permitidos o de emergencia.
52. Se prohíbe el ingreso de terceras personas a las instalaciones, cuando su presencia no tenga relación con la actividad de la Empresa, a excepción de los casos permitidos, eventuales o de emergencia.
53. En general, está prohibido a todo trabajador incurrir en actos y comportamientos que afecten el ambiente laboral, la disciplina y la moral de trabajo.
54. Hacer mal uso o cometer abusos con las claves entregadas por la Empresa a los trabajadores, tales como claves telefónicas, claves financieras, etc.
55. Receptar, atender, gestionar y/o solucionar de cualquier forma que sea, los reclamos que puedan presentar los consumidores con relación a cualquier problema, por razones de parentesco, amistad, familiaridad, etc.

ART.42. PROHIBICIONES A LA EMPLEADORA.-

Además de las prohibiciones constantes en el Art.44 del Código del Trabajo, lo son también las siguientes:

1. Ejercer presión a los trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas, practique o no cualquier creencia religiosa.
2. Obligar a ejercer presión sobre el personal de la Empresa para que adquieran productos o artículos, distribuidos o importados por ésta.

3. Obligar a ejercer presión a los trabajadores para que adquieran, reciban, abandonen o desistan de servicios, productos, promociones, etc.

ART.43. CASO DE COMETIMIENTO DE CONTRAVENCIONES, DELITOS O PRESUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD.-

Luego del informe que realice el Departamento de Control Interno de la Empresa, se establezca que un trabajador hubiere cometido un perjuicio económico a la Empresa, este hecho será considerado como falta de probidad y como tal será causal suficiente para tramitar el Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo. En los casos de delito flagrante, será suficiente la ocurrencia de este hecho para solicitar dar por terminada la relación laboral previo Visto Bueno.

Además los siguientes hechos serán considerados como falta de probidad para efectos de lo dispuesto en el numeral 3 del Art. 172 del Código del Trabajo:

1. La existencia de indicios de que un trabajador haya cometido una falta a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y por este hecho se haya generado un informe del departamento de Control Interno de la Empresa en el cual se presuma su responsabilidad.
2. El hecho de que el trabajador este privado de su libertad por cualquier causa, en cualquier centro de rehabilitación o centro de detención provisional, por un periodo de cinco días.
3. La existencia de un informe fiscal acusatorio del que se desprende que un trabajador es culpable de un acto tipificado como contravención o delito en la legislación ecuatoriana.

ART.44. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y/O SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES.-

El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante las horas de labor en las instalaciones de la Empresa, oficinas, departamentos de descanso o la asistencia a las labores, en cualquier horario, en estado de embriaguez, bajo la acción de estos alucinógenos, será considerada como falta grave y como tal causa suficiente para solicitar el Visto bueno en contra del trabajador que infrinja esta norma.

ART.45. CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.-

La falta o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas con amonestaciones, multas, o con la terminación de la relación laboral, según la gravedad de la falta cometida, en la siguiente forma:

- a. Llamada la atención en forma verbal.
- b. Llamada la atención por escrito, la que será notificada al trabajador, quien deberá recibir y firmar la recepción.
- c. Multa de hasta el 10% de su remuneración.
- d. Terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno presentando ante el Inspector de Trabajo.

La aplicación de esta escala señalada anteriormente, de ninguna manera significara que para dar paso a una sanción, debe excluirse la anterior o que la una sea dependiente de la otra, cada sanción se considerara independiente la una de la otra. La Empresa debe evaluar la falta cometida y optar por la sanción que corresponda.

Sin embargo, la Empresa se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios ocasionados por el trabajador, por la inobservancia de este Reglamento.

En todos los casos que originen una sanción, se comunicara la falta cometida a la Inspectoría de Trabajo y al respectivo trabajador, inclusive se podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno.

ART.46. SOLICITUD DE VISTO BUENO.-

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, si las faltas cometidas por los trabajadores estuvieren comprendidas dentro de los numerales, establecidos en el Art.172 del Código del trabajo, se podrá iniciar la acción ante la Autoridad competente, así como por las otras causas de terminación de los contratos de trabajo constantes en el Código del Trabajo.

ART.47. APLICACIÓN DE SANCIONES.-

Las sanciones establecidas en el presente capítulo, las aplicara la empleadora, la que impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador. La sanción será remitida al departamento financiero a fin de que se efectivice el control y el cobro de la multa impuesta mediante retención de la remuneración del trabajador, conforme a la Ley.

ART.48. PERJUICIO A LA EMPRESA.-

Si el trabajador por culpa grave, descuido o negligencia irrogare daño a los bienes o propiedades de la Empresa, estará obligado a indemnizar o pagar los daños y perjuicios de la restitución del valor total del daño, aspecto que no se considerara como sanción, sino como la reparación del daño causado.

CAPITULO IX

PERSONAL QUE MANEJA DINEROS, VALORES, MAQUINARIAS Y/O BIENES DE LA EMPRESA

ART.49. RESPONSABILIDAD.-

Los trabajadores que tuvieren a su cargo dineros, valores, maquinaria, vehículos o bienes de la Empresa, como cajeros, pagadores, vendedores, cobradores, bodegueros, auxiliar contable, conductores, son personal pecuniariamente responsables de todo daño, pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan del normal uso, o de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, como lo manda el literal b) del Art.45 del Código del Trabajo.

ART.50. CAUCIÓN Y GARANTÍA.-

La Empresa tiene la finalidad de exigir a todos los trabajadores que manejan dinero, valores, bienes, vehículos o maquinarias, rindan caución o garantía suficientes que responda y cubra el monto que el trabajador maneje por motivo de sus funciones. Esta caución podrá ser establecida de forma conjunta con el trabajador, cuando inicie su relación de dependencia.

ART.51. REGLAS GENERALES.-

- a. Se considera que los trabajadores cuando retiran útiles, equipos, implementos y demás materiales de trabajo, los reciben en buen estado, a menos que hagan constar que tienen algún defecto. Si durante el trabajo, una herramienta sufre algún daño o funciona inadecuadamente, deberá comunicarse inmediatamente a la Empleadora para que solucione el inconveniente.
- b. Se entenderá que el trabajador ha devuelto las herramientas, útiles, equipos, etc., de trabajo en buen estado, si el funcionario autorizado por la Empresa, al momento de recibir no hiciera constar ninguna novedad al respecto.
- c. Los Jefes de Almacén, bodegueros y facturadores suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, mercaderías, repuestos, herramientas, maquinas, combustible, etc., bajo su responsabilidad y lo egresaran de bodega únicamente con la orden firmada por el funcionario autorizado para ello, no se aceptara otro descargo que el enunciado.
- d. Los cajeros, bodegueros, pagadores, vendedores, facturadores, despachadores, contador, auxiliares contables, jefe de créditos, jefes de almacén, jefe de producción, etc., se someterán a los fiscalizadores internos y externos que dispongan la Empresa y suscribirán conjuntamente el acta que se levante terminada la diligencia, en la que deberá constar las observaciones resultantes y que se dará a conocer inmediatamente al superior.
- e. El personal de ventas, que otorgue ventas a crédito, será bajo la autorización de su empleadora, bajo ciertas condiciones, siendo la persona que vendió el responsable directo del cobro del mismo en el plazo establecido en el crédito otorgado. En el

supuesto que no cancele el cliente deudor en el plazo concedido, el trabajador será responsable de dicha venta y cobro.

- f. Los agentes vendedores después de sus visitas ya sea fuera o dentro de la ciudad deberán presentar un informe escrito del mismo hacia la persona encargada de cartera indicando las visitas realizadas con firmas así como las ventas y cobros que realizo dentro de la visita.
- g. Toda avería, deterioro o pérdida de herramientas, mercaderías, equipos, maquinaria, etc., deberá ser comunicada de inmediato al Jefe Superior. El trabajador responsable de esto, está en la obligación de pagar el valor del bien o reemplazar por otro de las mismas condiciones y marca, siempre y cuando sea por negligencia, y, si es por normal uso y desgaste del bien, no será descontado valor alguno al trabajador, debiendo este entregar a la persona indicada para que reemplace con otro bueno.

ART.52. ACCIONES LEGALES DE LA EMPRESA.-

Si como consecuencia de cualquier arqueo, auditoria, examen contable, balance, inventario, liquidación de ventas o cualquier sistema, se establecieren faltantes imputables a uno o más trabajadores, a más de su responsabilidad personal y pecuniaria deberán responder ante las acciones legales que tome la Empresa, sin perjuicio se de por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo.

CAPITULO X

REPRESENTATE DE LA EMPRESA

ART.53. DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.-

La Empresa “ECUAMADERAS”, será representada por su propietaria la Señora Blanca Mónica Sojos Pesantez o a quien delegue por escrito las funciones que deberán cumplir, con apego a las leyes vigentes.

Únicamente las personas autorizadas podrán resolver asuntos internos como son, contratos de trabajo, vacantes, fijación de remuneraciones, aumentos y condiciones de los mismos, al

igual que la terminación de relaciones laborales. En consecuencia cualquier otra persona que se tome tales atribuciones, será la única responsable ante el trabajador por todas las consecuencias que emanen tales arbitrariedades en relación con la Empresa y trabajador.

CAPITULO XI

DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

ART.54. DESEMPEÑO EN EL TRABAJO.-

Si el desempeño de las labores de un trabajador fuere considerado como malo o deficiente en la evaluación realizada por el Jefe inmediato, se procederá de la siguiente manera:

- a. La Empresa en forma escrita, hará conocer al trabajador evaluado que su trabajo ha sido calificado como malo o deficiente, le pedirá mejorar su desempeño.
- b. Concederá un plazo, no mayor de quince días para que su rendimiento mejore, luego del cual se le hará una nueva evaluación.
- c. Si el resultado fuere nuevamente insatisfactorio, la Empresa podrá condicionar al trabajador a mejorar sustancialmente su desempeño, la misma que se verificara en la siguiente y última evaluación.
- d. Si en la última evaluación su desempeño no ha mejorado, se dará por terminado el contrato de trabajo, por la causal No.5 del Art.172 del Código del Trabajo, previo Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo.
- e. Copia de la última comunicación, con el contenido de la evaluación, serán remitida a la Inspectoría de Trabajo, para los fines legales pertinentes.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ART.55. INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.-

El Representante de la Empresa, podrá normar instructivos a políticas y procedimientos de la Empresa, mediante directrices que se harán conocer al personal que colabora, los que serán de obligatorio cumplimiento, sin contravenir disposiciones emanadas de la Ley o del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ART.56. PASANTIAS.-

La Empresa aceptara en cualquier departamento el ingreso de colaboradores, mediante los contratos de Pasantía, para lo cual deberán presentar una certificación en la que conste el año que se encuentran cursando en las Instituciones de Educación, en la rama que hayan escogido una profesión. No existirá relación de dependencia entre las partes.

ART.57. LEYES SUPLETORIAS.-

La Empresa respetara las leyes supletorias, en todo y cuanto no estuviere prescrito en el Código del Trabajo y Reglamento Interno, hará uso de las atribuciones que le concede el Código Civil y Código de Procedimiento Civil, conforme el Art.6 del Código del Trabajo.

ART.58. EN CASO DE DUDA DE PRECEPTOS.-

Para aplicar una norma legal que no se encuentre debidamente clara, para su aplicación a los trabajadores, se estará al principio Constitucional que manda el numeral 3 del Art.326 de la Constitución Política del Ecuador.

ART.59. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-

Cualquier inconveniente que pueda presentarse, a consecuencia de la relación de dependencia entre la Empresa y sus trabajadores, que no se encuentre estipulado en el presente Reglamento Interno, serán tratados directamente entre las partes, por medio de los distintos procedimientos para la solución pacífica de conflictos. Si es que no da resultado favorable este dialogo, someterán el caso a conocimientos y resolución de las Autoridades respectivas competentes.

ART.60. RESPECTO A LAS JERARQUÍAS.-

Todo el personal que labora para la Empresa “ECUAMADERAS” respetara la jerarquía que debe darse al personal y funcionarios, guardando la mayor cultura y trato debido, así como en los exteriores de la misma.

ART.61. PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.-

Para conocimiento debido de los trabajadores sobre el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, el desconocimiento del mismo no exime de la responsabilidad, la Empresa entregara una copia del mismo a la organización de los trabajadores, sin perjuicio de fijarlo permanentemente en un lugar público visible, para su conocimiento, como lo manda el Art.64 inciso cuarto del Código del Trabajo.

ART.62. AVISOS Y COMUNICACIONES.-

Cualquier instrucción, aviso o comunicación de interés general serán colocados en un lugar público, visible y libre acceso, quedara en exhibición mientras dure la disposición que deba cumplirse. Las comunicaciones personales serán enviadas por escrito a cada trabajador, con la firma de la persona responsable.

ART.63. VIGENCIA.-

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia a partir de la aprobación y Acuerdo dictado por la Dirección de Trabajo del Austro del Ministerio de Relaciones Laborales, desde esa fecha, todos los trabajadores de la Empresa “ECUAMADERAS” quedaran sujetos a su fiel cumplimiento.

ART.64. REFORMA, REVISION Y MODIFICACION.-

El presente Reglamento Interno queda sometido a la reforma por parte de la Dirección de Trabajo del Austro, así mismo puede ser susceptible de revisión y modificación, siempre que lo soliciten más del 50% del total de trabajadores, conforme a Ley.

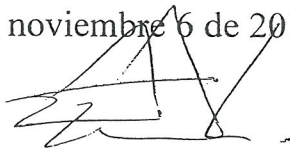
f.) Sra. Blanca Mónica Sojos Pesantez

C.C.0102295458

**DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,
CERTIFICA:**

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión del 1 de noviembre de 2012 conoció la petición de señor **Luis Fernando Orellana Orellana** (código 40800) y la señorita **María Victoria Peralta Sojos** (código 43982) que, una vez que han puntualizado el área de investigación, solicitan se apruebe su denuncia de monografía previa la obtención del Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo atendiendo esta puntualización aprueba la denuncia del tema "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA ECUAMADERAS EN LA CIUDAD DE CUENCA AL 30 DE JUNIO DEL 2012" y designa como Directora del trabajo a la econ. María Eugenia Elizalde Raadd y como miembro del Tribunal Examinador al Ing. Miguel Ángel Arpi. De conformidad a las disposiciones reglamentarias los denunciados deberán presentar su trabajo de monografía en un plazo no mayor a TRES MESES contados a partir de la fecha de aprobación, esto es hasta el 1 de febrero de 2013.

Cuenca, noviembre 6 de 2012



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA



Cuenca, 24 de octubre del 2012

Señor ingeniero

Oswaldo Merchán

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA
UNIVERSIDAD DEL AZUAY.


Ciudad

De mis Consideraciones:

Por medio del presente, me permito comunicar que he procedido a revisar el Diseño de Monografía de los egresados de la facultad el Señor. LUIS FERNANDO ORELLANA ORELLANA y la señorita MARIA VICTORIA PERALTA SOJOS con el tema "Evaluación del control interno al área administrativa de la empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de cuenca al 30 de junio del 2012", previo la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, el mismo que cumple con todos los requisitos metodológicos y técnicos requeridos, por tal virtud no tengo ningún inconveniente en dirigirla.

Por las consideraciones anotadas me permito, salvo mejor criterio, recomendar la aprobación.

Atentamente



ING. MIGUEL ANGEL ARPI

Auditor de la Universidad del Azuay



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cuenca, 24 de octubre del 2012

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA

UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Ciudad

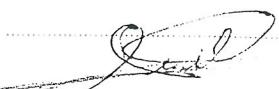
De mis consideraciones:

Nosotros, LUIS FERNANDO ORELLANA ORELLANA con código 40800, y MARIA VICTORIA PERALTA SOJOS con código 43982, egresados de la Escuela de Contabilidad, solicitamos a usted de la manera más respetuosa y por su intermedio al Honorable Consejo de Facultad, la aprobación del diseño de monografía con el tema "Evaluación del control interno al área administrativa de la empresa ECUAMADERAS, en la ciudad de Cuenca al 30 de junio del 2012", previo la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

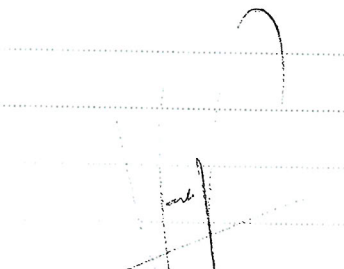
Me permito sugerir el nombre del Ing. Miguel Ángel Arpi como director por cuanto a su experiencia y conocimiento nos colaborara en la elaboración del presente esquema y demás cuento con su aceptación.

Por la favorable acogida que se sirva a la presente, suscribo de usted.

Atentamente


Luis Fernando Orellana

0104109087


María Victoria Peralta Sojos

0104818737

Universidad del Azuay
Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior

EVALUACION DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA “ECUAMADERAS”

Monografía previa a la obtención del título de “Ingeniero en Contabilidad y Auditoría”

Autores:

Luis Fernando Orellana Orellana

María Victoria Peralta Sojos

Director:

Ing. Miguel Angel Arpi

Cuenca – Ecuador

2012

DISEÑO DE TESIS

TEMA:

“Evaluación del Control Interno aplicado a la empresa de muebles “ECUAMADERAS.”

1.1.-INTRODUCCION

En el mundo actualmente se encuentra en un constante desarrollo, la idea de “estar comunicados e informados sobre el crecimiento exitoso de una empresa”, como idea básica de surgimiento, de preparación y de adelantarse a los acontecimientos; es por ello que las empresas se deben adecuar a este mundo acelerado, lleno de novedades y de sorpresas.

Aquel que no se encuentra preparado para asumir el gran reto de insertarse plenamente al cambio; al que nos lleva la tan mencionada globalización, se encontrará navegando a la deriva en un mundo lleno de empresas ambiciosas mirando como mueren uno a uno los resistentes o los que temen a la innovación, innovar no como sinónimo de inventar, sino como sinónimo de mejorar lo que ya está hecho.

Debemos entender que una empresa es un ente que crece mediante los logros de toda índole: Económicos, financieros, administrativos, operativos, clientes, servicios, etc.; para eso la idea de buscar un nuevo horizonte y buscar estrategias más agresivas e impulsadoras puede repercutir favorablemente; ahora vemos con asombro cómo se pueden realizar y cerrar negocios y contratos muy rentables para la empresa en segundos a un mínimo costo , lo que nos da a entender lo tan brillante de La presente investigación siendo una de las principales herramientas para dar a conocer la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, reduciendo el riesgo de las actividades y operaciones que se llevan dentro de la empresa.

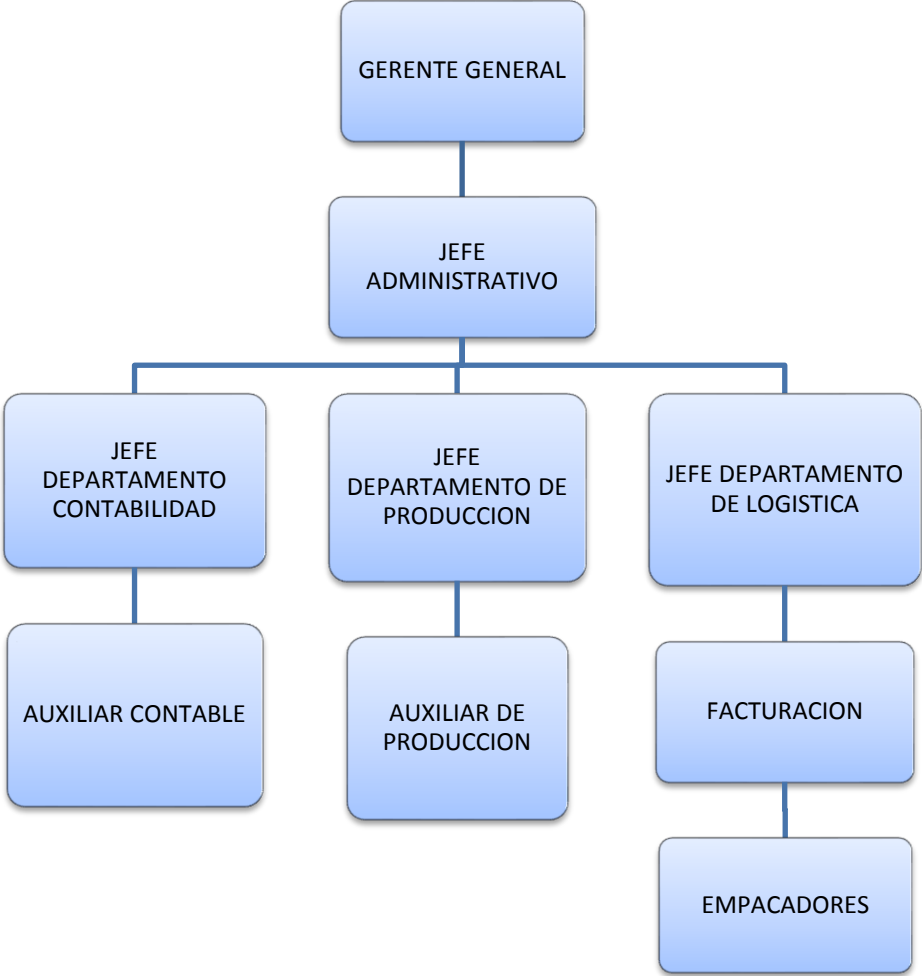
Por lo que el informe Coso II, se ha transformado en el nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos, logrando así que el nivel de las organizaciones cuente con un marco integral común con una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los niveles de una empresa.

El espacio u objeto de estudio es la Fábrica Artesanal ECUAMADERAS, ubicada en la Ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay en el sector del control sur, dicha empresa tiene como finalidad la fabricación y comercialización de productos bienes muebles como es el caso de salas dormitorios, muebles de cocina, etc. cuyo nicho de mercado es a nivel local y diversas provincias del país.

Esta empresa se caracteriza por procurar que las ventas de sus productos sean a un precio justo apropiado para el tipo de mercado en donde se desenvuelven y que con diversas estrategias

procuran ser competitivos con medianos y grandes productores e intermediarios, logrando de esta manera presentar mejores oportunidades de ingreso.

La empresa ECUAMADERAS cuenta con la siguiente estructura administrativa:



La recolección de la información para el trabajo de grado de la presente investigación corresponde al primer semestre del periodo 2012.

1.2.-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, El Comité de la empresa "ECUAMADERAS" determinó la necesidad de una evaluación del control interno, cuya evaluación se daría con el objeto de mejorar el nivel competitivo de la empresa.

Reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración eficaz y eficiente con el fin de reducir el riesgo de las actividades y operaciones que se llevan dentro de la empresa. "ECUAMADERAS" tiene como consecuencia la poca fiabilidad de la información por lo que esta situación ha generado problemas en la planeación, organización, dirección y ejecución de actividades del Control Interno. Como consecuencia, la institución no puede cumplir con los objetivos definidos en sus planes y programas.

Tales problemas han sido informados como hallazgos y deficiencias en los informes de la Auditoría Interna; quien ha sugerido la aplicación de evaluación de controles que en su mayoría no son atendidos.

Con el fin de erradicar la problemática identificada, se considera conveniente que dicha Empresa tome en cuenta todos los riesgos posibles que pueden surgir al tener una evaluación de Control Interno.

1.3.-OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1.-Objetivo General

Evaluar el sistema de control interno en la empresa ECUAMADERAS, con el fin de determinar su confiabilidad y efectividad, con el propósito de salvaguardar y destinar los recursos necesarios de una forma óptima.

1.3.2.-Objetivos específicos

1.3.2.1. Identificar las políticas y normas de control interno en la empresa

1.3.2.2. Describir y evaluar el proceso de control interno aplicado en la empresa

1.3.2.3. Examinar los controles para la prevención y detección de omisiones en la información.

1.3.2.4. Evaluar la ejecución de funciones de acuerdo a los riesgos identificados con una preparación o revisión oportuna de información.

1.4.-JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Partiendo del punto de vista teórico, se explica la realización del presente trabajo de grado con el desarrollo del tema: Evaluación de control interno; que servirán como base para el mejor desenvolvimiento de la empresa "ECUAMADERAS".

En lo referente a la especialidad, es importante efectuar este tema ya que pertenece a la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, permitiéndonos poner en práctica conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera; al mismo tiempo posibilitándonos a adquirir experiencia necesaria para desarrollarnos como ingenieros contadores y auditores eficientes en el ámbito empresarial.

El tema es viable por lo que contamos con material bibliográfico actualizado y confiable, conocimientos, tiempo necesario, disposición de recursos económicos y técnicos; además, del apoyo de los ejecutivos de la empresa que nos facilitarán la información que se requiere para emprender acciones y lograr los objetivos planteados del trabajo de investigación.

Por último, el presente trabajo tendrá un impacto empresarial, pues servirá para el desarrollo de un plan administrativo capaz de formalizar una cultura organizativa, optimizar recursos y obtener un desenvolvimiento exitoso que la empresa necesita para adquirir mayor competitividad en el mercado y a su vez es posible considerar que tendrá un impacto social, ya que al poner en práctica las propuestas empresariales, la empresa se encaminará siempre a una mayor satisfacción que el usuario manifieste por el producto y la empresa.

1.5.-ALCANCE

La evaluación del sistema de control interno de la empresa ECUAMADERAS, cubrirá el período comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de junio del 2012.

1.6.-LIMITACIONES

- Al no ser empleados de planta de la Fábrica ECUAMADERAS, encontramos como limitante cierta información restringida que la empresa que no desee facilitarnos al momento de iniciar la investigación.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga.
- La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por complicidad entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros, por lo que se tiene el limitante que por falta de apoyo no se pueda llegar a la correcta implementación de la investigación

2.-MARCO TEORICO

La teoría en la que se basa el desarrollo del presente trabajo de investigación se relaciona con los conceptos de:

Definición de 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
- Fiabilidad de la información
- Salvaguardar los recursos
- Cumplimiento de las leyes y normas

Componentes del control del los recursos y los riesgos (COSO II)

- Ambiente de control interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades d control
- Información y comunicación

- Supervisión y monitoreo

Todos los componentes del COSO II, tienen como base el **ambiente interno de control y, dentro de éste, la integridad y los valores éticos**. Por su importancia, este elemento se presenta en la parte más amplia de la pirámide, sobre la que se soportan todos los demás elementos. Se logrará eficiencia y eficacia en el COSO, si los ocho componentes funcionan de manera integrada en toda la organización, bajo el liderazgo del consejo de administración o de la máxima autoridad, como principal responsable de su diseño, aplicación y actualización, en las instituciones públicas y privadas.

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

El ambiente interno de control (o entorno de control como lo denomina el informe (COSO), se explica de la siguiente forma: “El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.”.

Factores del ambiente interno de control

Algunos de los factores que inciden en el ambiente de control son:

1. Integridad y Valores Éticos
2. Filosofía y Estilo de la Alta Dirección
3. Consejo de Administración y Comités
4. Estructura Organizativa
5. Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
6. Gestión del Capital Humano
7. Responsabilidad y Transparencia.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

Los siguientes factores integran este componente:

1. Objetivos Estratégicos
2. Objetivos Específicos
3. Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE
4. Consecución de Objetivos
5. Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Antes de profundizar en el estudio es necesario citar la siguiente definición tomado del informe de COSO II:

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos”.

Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera; en general, en cuatro grandes tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones.

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.

Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo que no trae mayores consecuencias a lo muy significativo.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. Factores Externos e Internos
2. Identificación de Eventos
3. Categorías de Eventos

EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS

La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos 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.

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 existirá 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:

1. Estimación de Probabilidad e Impacto
2. Evaluación de Riesgos
3. Riesgos Originados por los Cambios

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.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

1. Categoría de Respuestas
2. Decisión de Respuestas

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. Los procedimientos son las acciones de las personas

para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

Las actividades de control 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.

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 Información*

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que 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.

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la información (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente,

Los principales factores que integran el componente información y comunicación son:

1. Cultura de Información en todos los Niveles
2. Herramienta para la Supervisión
3. Sistemas Estratégicos e Integrados
4. Confiabilidad de la Información
5. Comunicación Interna
6. Comunicación Externa

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 supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

El componente supervisión y monitoreo se integra de los siguientes factores:

7. Supervisión Permanente
8. Supervisión Interna
9. Evaluación Externa

REVISION DEL CONTROL INTERNO

Naturaleza del control interno

la supervisión adecuada de una auditoria está estrechamente relacionada con la evaluación del sistema de control interno. De hecho el programa de auditoría debería basarse en la evaluación del control interno y debería tener muy en cuenta los puntos fuertes y las deficiencias del mismo. Si las verificaciones del sistema muestran que no funcionan como se habrían proyectado, puede ser necesario realizar una revisión del programa de auditoría, hacer hincapié en otro punto o modifica la distribución temporal de los procedimientos.

Características del control interno

En una empresa pequeña, los procedimientos internos de control sirven para suplementar y ampliar la supervisión personal del director/propietario. En realidad, este desempeña muchas de las funciones de control interno porque sabe que ha de actuar así para proteger sus intereses.

En una empresa grande los sistemas internos deben encargarse de gran parte de esta supervisión, ya que es demasiado grande para que la dirección pueda efectuar un seguimiento de los miles de detalles existentes. Un buen sistema de control interno reduce la posibilidad de que no se detecten los errores o un eventual caso de fraude durante mucho tiempo.

EL PAPEL DE LAS EVIDENCIAS

La realización de una auditoria consiste fundamentalmente en una actividad de estudio, donde el auditor intenta determinar que algo es verdadero o no lo es. El auditor externo independiente que pretende certificar si los estados financieros de una organización presentan adecuadamente la posición financiera y los resultados de las operaciones de las misma de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados consistentemente, con los del ejercicio anterior, debe obtener la suficiente cantidad de evidencia competente para determinar si la información emitida se corresponde con la realidad y expresar su opinión de tal efecto.

LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

En consecuencia los papeles de trabajo pueden incluir programa, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en una cinta magnética, película u otros medios.

Revisión de los papeles de trabajo

Antes de hacer el borrador del informe el auditor efectúa una revisión minuciosa de los papeles para asegurarse de que se han realizado satisfactoriamente todos los trabajos, que se han atado todos los cabos sueltos y se han considerado todos los asuntos desvelados por la auditoría que sean de importancia o interés y que todas las cuestiones planteadas han sido resueltas.

3.-METODOLOGIA

El método que utilizaremos para la realización de la investigación es el método descriptivo ya que nos ayudará a conocer las situaciones, costumbres y actitudes que predominan en la fábrica "ECUAMADERAS", a través de la descripción exacta de las actividades, objetivos, procesos y personas y relacionarlos con las variables que se presenten.

También utilizaremos el método deductivo ya que tomaremos información general para aplicarlo en particular a la empresa "ECUAMADERAS" y a sus necesidades, utilizando la lógica y una información general que permita formular una solución posible a un problema dado. Luego manifiesta esa solución en varias situaciones típicas. Por tanto, en el enfoque deductivo, el razonamiento va de lo general a lo específico..

Para obtener la información aplicaremos técnicas como la entrevista, observación y encuestas.

4.-ESQUEMA DE CONTENIDOS

Capítulo I: LA EMPRESA

1.1. Aspectos Generales de "ECUAMADERAS"

1.1.2. Reseña Histórica de la Empresa

1.1.3. Misión

1.1.4. Visión

1.1.5. Objetivos

- 1.1.6. Valores
- 1.1.7. Organigrama de la Empresa “ECUAMADERAS.”
- 1.1.8. Procesos Fundamentales (Cadena de Valor)
- 1.1.9. Estructura Económica y Financiera

1.2 Análisis FODA

1.2.1 Análisis Interno

1.2.1.1 Fortalezas y Debilidades

1.2.2 Análisis Externo

1.2.2.1 Oportunidades y Amenazas

Capítulo II

2. Fundamentación Teórica

2.1 Antecedentes: El COSO II

2.1.1. Marco Conceptual

2.1.2. Métodos de Evaluación del Control Interno

2.2 Componentes del Control Interno

2.2.1. Ambiente de Control Interno

2.2.2. Establecimiento de Objetivos

2.2.3. Identificación de Eventos

2.2.4. Evaluación de Riesgos

2.2.5. Respuesta a los Riesgos

2.2.6. Actividades de control

2.2.7. Información y comunicación

2.2.8. Supervisión y monitoreo

Capítulo III

3. Evaluación del control interno al área Administrativa de la empresa “ECUAMADERAS”, en la Ciudad de Cuenca al 30 de Junio del 2012

3.1. Aplicación del cuestionario de Control Interno a cada uno de los componentes y Factores

- 3.2. Análisis de Fortalezas y Debilidades del Sistema de Control Interno
- 3.3. Aplicación de las Pruebas de Observación y Cumplimiento
- 3.4. Evaluación del Sistema de Control Interno
- 3.5. Emisión del informe de control interno

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

5. CRONOGRAMA

	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANAS											
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
EJECUCION DEL DISEÑO DE TESIS												
Selección del Tema	X											
Elaboración de la Introducción	X											
Planteamiento y Formulación del Problema		X										
Definición de Objetivo General y Objetivos Especificos		X										
Elaboración de la justificación de la investigación		X										
Alcance y Limitaciones de la investigación			X									
Investigación del Marco Teórico			X									
Establecimiento de la Metodología de la Investigación			X									
Elaboración del Esquema de Contenidos				X								
Presentación y aprobación al Director de Monografía				X								
Modificaciones del diseño					X							
Presentación de modificaciones al Director de Monografía					X							
Selección, Presentación y aprobación al nuevo Director de Monografía						X						
Presentación y aprobación del diseño de monografía ante el consejo de facultad							X					

Desarrollo Capitulo 1 "Ecuamaderas"							x				
Presentación del avance Capitulo 1							x				
Modificaciones Capitulo 1							x				
Desarrollo Capitulo 2 "Control Interno"								x			
Presentación del avance Capitulo 2									x		
Modificaciones Capitulo 2									x		
Desarrollo Capitulo 3 "Evaluación del Control Interno"										x	
Presentación del avance Capitulo 3											x
Modificaciones Capitulo 3											x
Desarrollo Capitulo 4 " Conclusiones y Recomendaciones"											
Entrega de Monografía escrito y formato digital											x

6. RECURSOS

6.1. Recursos Humanos

6.1.1. Responsable:

María Victoria Peralta Sojos
Luis Fernando Orellana Orellana

6.1.2. Asesor

Ing. Ximena Peralta

6.1.3. Intervención

“ECUAMADERAS”

6.2. Recursos Técnicos

- Vehículo
- Computadora portátil
- Bibliografía disponible
- Documentos de soporte por parte de “ECUAMADERAS”

6.3. Recurso Económico

Diseño Económico

No DE ORDEN	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICACIÓN
1	Hojas	20	0,05	1,00	Impresión del documento
2	Copias	40	0,02	0,80	Recolección de información
3	Cartuchos de Tinta	1	6,00	6,00	Necesarios para impresión
4	Carpetas	3	0,70	2,10	Presentación de monografía
5	Anillado	2	1,50	3,00	Para la presentación de monografía
6	Derechos de Tesis			0,00	Requisito
7	Entrevistas		4,00	4,00	Gerente
8	Suministros de Oficina		10,00	10,00	Para la presentación de monografía
9	Viáticos		3,00	3,00	Movilización
10	Otros gastos		10,00	10,00	Imprevistos
11	Internet		0,90	0,90	Búsqueda de Información
TOTAL				40,80	

7. Referencias Bibliográficas:

- Presentación *Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II* 29 de septiembre de 2004, 75 páginas.
- CASAL Guillermo H, Guía De Herramientas Y Técnicas De Control Interno Enfoque Contemporáneo Del Control Interno, Publicación año 2011, 70 paginas.
- MALDONADO E. Milton. Control Interno Para Administradores Principiantes. Primera Edición, Publicación año 1992, 124 páginas.
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Control Interno Estructura Conceptual Integrado. Segunda edición. Editorial andina. Año publicación 2000, 287 páginas
- MORENO PERDOMO, Abraham. Fundamentos Del Control Interno. México Editorial Litogart. Novena Edición. Año 1992, 307 páginas.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control Interno Y Fraudes Con Base En Los Ciclos Transaccionales Análisis De Informe Coso I Y II. Segunda Edición. Bogotá D.C, Editorial Digiprint Editores E.U. Publicación año 2006, 453 páginas.

- TELLEZ TREJO, Benjamín Rolando. Auditoria Un Enfoque Práctico. Primera Edición. Editorial A. Arens. México, 450 páginas.