

INTRODUCCIÓN

En los últimos años en Tungurahua se han creado nuevas empresas lo cual representa un gran desarrollo en el campo de la economía de la provincia, por tal razón es importante mantener este desarrollo sin que se vea afectado por manejos incorrectos de las empresas que tienen impacto en el mercado.

El propósito de la presente investigación es contribuir al progreso de VERPAINTCORP CÍA. LTDA, y facilitarle las herramientas que ayuden a solucionar los inconvenientes presentados, de tal manera que le permita desarrollar sus actividades económicas sin inconvenientes, ya que en el caso de no detectar las soluciones correctas en el futuro se tendrán consecuencias que afecten a la economía de los propietarios de la empresa así como a los empleados de la misma.

La investigación representara una gran herramienta en el control de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, así también permitirá que las actividades que se desarrollen en cada proceso se cumplan mediante la aplicación de políticas establecidas de acuerdo a las necesidades de la organización, dando lugar al cumplimiento de los objetivos implantados por la administración.

Cabe mencionar que el cumplimiento de los objetivos en una empresa es la razón para la cual fue creada, y demuestra que tanto la administración como los miembros de la organización han implado y ejecutado un adecuado sistema de control aprovechando los recursos eficiente y eficazmente.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1.TEMA

“El control interno contable y su incidencia en el cumplimiento de objetivos financieros de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

- **Contexto macro**

En el Ecuador el crecimiento económico ha ido evolucionando año tras año, ya que se han ido formando grupos con visión, de tal manera que se han creado empresa en los diferentes sectores empresariales tanto en la comercialización, servicios y producción. Es así como la prioridad de la dirección empresarial es el análisis y estudio de la competencia y el posicionamiento en el mercado, preocupándose de los factores externos y relevando a los elementos internos de la organización, pensando que así se está cumpliendo con los objetivos o metas financiera establecidas.

El gran problema de las empresas ecuatorianas es que no se da la importancia que tienen los controles internos tanto de los recursos humanos, financieros y materiales, es decir no se considera que esta es una herramienta y punto de partida para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección de una organización. En las empresas nuevas se presta atención a las ventas y obtención de clientes pensando que este factor será primordial para alcanzar los objetivos financieros. Mientras que en las empresas que tienen trayectoria el factor

primordial es la experiencia, por los éxitos o duración de la empresa en el mercado por lo que no se ve la necesidad de la creación o actualización de un control interno.

En algunas organizaciones se considera que el control interno se puede aplicar en determinados departamentos, por lo que no se da prioridad en la creación de un control interno, y en el caso de existir se piensa que este no es sujeto de actualizaciones, cabe mencionar que un control debe ser actualizado tantas veces sea necesario de acuerdo a los cambios que se realicen en la empresa y a los objetivos que se desee alcanzar.

- **Contexto meso**

El mercado de comercialización de pintura ha ido evolucionando con gran fuerza en diferentes ciudades del Ecuador.

Ambato al ser una de las principales ciudades emprendedoras cuenta con diversas empresas comercializadoras de pintura automotriz. En este grupo se encuentran organizaciones con trayectoria y otras empezando sus actividades comerciales, el primer escenario influye positivamente a la empresa, ya que la experiencia y la duración en el mercado hace que la administración de importancia a los factores externos como internos y realice acciones para fortalecer el buen desarrollo de las áreas tanto administrativas como contables, de tal manera que permitan la consecución de objetivos, mientras que en segundo caso las empresas que empiezan sus actividades comerciales se encuentran en desventaja ya que la administración se enfoca en los resultados a obtener, es decir el rendimiento económico de las transacciones que realice la empresa, dejando de lado la estructura organizacional y los controles que deben existir en las actividades que desarrollan cada miembro de la organización. Cabe mencionar que si no existen controles en las actividades a desarrollar de una empresa, se expone a no alcanzar las metas implantadas, esto puede ser solucionado si la dirección considera la importancia en la estructura de los procesos y el control que estos deben tener

para un mejor funcionamiento, sin confundir el posicionamiento en el mercado o el nivel de ventas que posea con el de alcanzar las metas financieras.

- **Contexto micro**

Conocedores que la ciudad tiene gran fuente de producción carrocera y metal mecánica, VERPAINTCORP CÍA. LTDA (VPC), aprovecho la existencia de este elemento e inicio sus actividades en el mercado de distribución por mayor y menor de pintura automotriz.

La corporación VPC fue creada por un grupo de empresarios vanguardistas, contando con su mayor respaldo en la experiencia en el conocimiento de pintura, obtenida por el lapso de más de 40 años y siguiendo el legado de uno de los principales pintureros ecuatorianos, el Sr. Hugo Verdesoto Gaibor. De acuerdo a la **Acta de Constitución (2009:s/p)**, en la ciudad de Ambato, capital de la provincia de Tungurahua, República del Ecuador, Hoy días tres de junio el año dos mil nueve.- Ante el Doctor Rodrigo Naranjo Garcés, Notario Séptimo del Cantón Ambato concurren para el otorgamiento de la siguiente escritura las siguientes personas: por sus propios y personales derechos: el Señor Giovanni Roberto Verdesoto Erazo; la Señora Mónica Patricia Verdesoto Erazo, el Señor Jonny Fabián Verdesoto Erazo; y la Señora Luzmila Mariana Erazo Pinos.

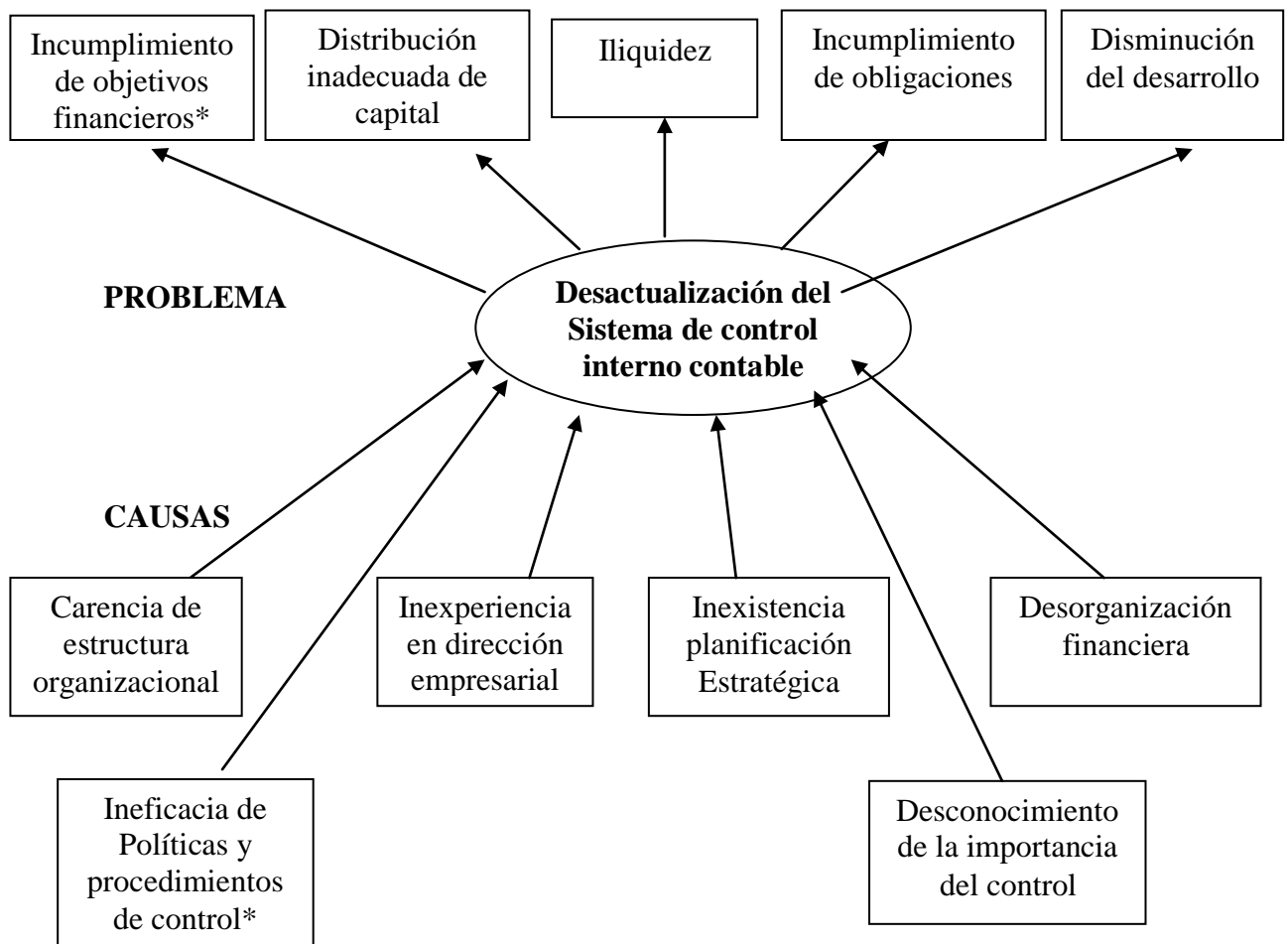
En la actualidad la empresa tiene un corto tiempo de funcionamiento, sin embargo la aceptación del mercado local y a nivel de las ciudades vecinas ha hecho que la empresa vaya tomando fuerza en el transcurso de los meses, la sede principal ubicada en la ciudad de Ambato, con proyecciones de expandir el mercado con la apertura de sucursales en diferentes ciudades del país. Dentro del análisis de la situación actual de VERPAINTCORP CÍA. LTDA. se pudo establecer que los sistemas de control interno requieren de una restructuración, siguiendo lineamientos en los se tome en cuenta a todos los procesos que se lleva a cabo en la empresa, los mismos que ayuden al cumplimiento de los objetivos financieros, establecidos por la dirección de la empresa.

La desactualización del control interno se ha presentado por el corto tiempo de funcionamiento de la compañía, así también porque se ha puesto mayor énfasis en los canales de distribución y se ha relegado a los procesos internos.

1.2.2 Análisis crítico

- Árbol de problemas

EFFECTOS



Elaborado: El Autor

GRÁFICO #1. Árbol de Problemas

- Relación causa – efecto

La ineficacia de las políticas y procedimientos de control conllevan a la desactualización del sistema de control interno, dando lugar al incumplimiento de objetivos financieros.

1.2.3 Prognosis

Al establecer algunos escenarios se piensa en la posibilidad en que ocurran eventos no deseados, como la incapacidad de desarrollo de la empresa, ocasionada por tener inconformidad en los procesos que la empresa desarrolla para cumplir con los objetivos, dando lugar a un posicionamiento insignificante de la organización en el mercado local y nacional de comercialización de pinturas, por no poseer las herramienta necesarias con sus respectivos controles, que una dirección con estructuras solidas deben ofrecer a sus colaboradores tanto internos como externos.

Al verse afectada la empresa por poseer un bajo posicionamiento en el mercado, estamos hablando de que el nivel de clientes a los cuales se pueda ofertar los productos serán mínimos, lo cual generaría ingresos reducidos para afrontar los gastos operativos que conlleva la comercialización de pintura, de tal manera que se verán afectados nuestros proveedores al no poder cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas con ellos por la iliquidez que atravesaría la empresa, de tal manera que disminuiría el nivel de confiabilidad y credibilidad de VERPAINTCORP CÍA.LTA.

La empresa se verá afectada duramente al no poder alcanzar los objetivos establecidos previamente por la dirección de la misma, ya que ellos son el propósito y hacia donde la empresa quiere llegar tanto en el campo financiero, social y competitivo, el alcanzar los objetivos es cumplir con una serie de proceso y etapas en los cuales se ven inmiscuidos los factores internos y externos de la organización, al no conocer la importancia de sus límites y responsabilidades se concluirá que la empresa no tiene una organización estructurada y definida lo que

originaria inestabilidad dentro y fuera de la misma, recurriendo así a la toma de decisiones inesperadas y precipitadas sin análisis, decisiones que ocasionarían el estancamiento de la misma.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es la ineficacia de las políticas y procedimientos de control lo que genera la desactualización del sistema de control interno contable, provocando el incumplimiento de objetivos financieros de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA en el segundo semestre del año 2009?

1.2.5. Interrogantes

- ¿Existe políticas y procedimientos de controles detallados y actualizados para cada cuenta contable y son difundidas adecuadamente?
- ¿Se toma en cuenta la importancia del control interno para medir el cumplimiento de objetivos financieros?
- ¿Las políticas de control han sido evaluadas y se encuentran actualizadas?

1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

- **Campo :** Contabilidad.
- **Área:** Control Interno.
- **Aspecto:** Desactualización de control interno contable.
- **Temporal:** El tiempo de la investigación corresponde al primer semestre del año 2010.

- **Espacial:** Según el RUC de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA. está ubicada en, Provincia: Tungurahua, Cantón: Ambato, Parroquia: Huachi Chico, Calle: Av. Víctor Hugo, Numero: s/n, Intersección: Arístides Sartorio, Referencia ubicación: a tres cuadras del Mall de los Andes. Ver anexo 1

1.3 JUSTIFICACIÓN

La existencia reciente de la empresa VERPAINTCORP CÍA.LTDA. en el mercado de comercialización de pinturas importadas ha dado lugar a que la implantación de políticas y procedimientos se hayan establecidos sin análisis previos, lo cual ha implicado que la organización presente inconvenientes en los procesos de de la empresa ya que no se cuentan con un sistema de control que regulen las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la organización.

La reciente constitución de la empresa ha dado lugar a que los directivos prioricen el desarrollo del departamento de ventas y se relegue a los demás departamentos hasta alcanzar posicionamiento en el mercado, dejando de lado el cumplimiento de las metas establecidas.

Es así como se ha determinado la necesidad de realizar este trabajo, para establecer controles que establezcan una secuencia y un orden en todos los procesos de la empresa, lo cual ayude a aprovechar los recursos tanto humanos, materiales como económicos de la compañía, en especial en el área de contabilidad con la finalidad de poder obtener la información contable a tiempo para la acertada toma de decisiones y la consecución de objetivos, demostrando que cada uno de los empleados de todas las áreas realizan actividades diferentes pero a la vez complementarias y consecutivas a fin de tener un solo resultado.

La aplicación de este trabajo permitirá mejorar la realización de cada tarea asignada a los empleados y la confiabilidad de las mismas, en especial en el área contable; ya que el sistema de control se encargara de regular las actividades a

desarrollar en la empresa de acuerdo a las necesidades y exigencias de las actividades a desempeñar, brindando un aporte significativo que sirva a la administración para la consecución de objetivos planteados, en bien de quienes pertenecen y dirigen a la misma.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Estudiar el nivel de influencia de las políticas y procedimientos de control con respecto al cumplimiento de objetivos financieros para evitar la desactualización del sistema de control interno contable de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.

1.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar las políticas y procedimientos de control para la reestructuración de las mismas.
- Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos financieros de la corporación con la finalidad de establecer parámetros de reestructuración.
- Proponer un diseño e implementación del Sistema de control interno contable utilizando la metodología del COSO para una estructura solida.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El control interno es una herramienta de gran importancia en toda empresa sin importar la actividad a la que se dedique o al sector que pertenezca.

Según **Perdomo Moreno (1992: pág. 5,6)**, todas las empresas públicas, privadas y mixtas ya sea comerciales, industriales, o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficientes y prácticos, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo de caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc.

Es decir un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos etc., para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno es necesaria su vigilancia periódica y metódica.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, practico conveniente su vigilancia y revisión periódica y metódica, para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

Para **Samuel Mantilla (1997: pág. 3)**, los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos que se implementan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.

Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para el futuro.

Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos.

Los controles internos son percibidos cada vez más y más como una solución a una variedad de problemas potenciales que se pueden presentar en un determinado tiempo.

Mientras que según **Braulio Mejía (2004: pág. 3)**, toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente. Todo lo que hacemos es un proceso.

En los últimos tiempos hemos observado un gran énfasis sobre la gestión de los procesos, dada su importancia en la consecución de los objetivos de la organización.

Son múltiples los problemas que acosan al gerente hoy en día situaciones que surgen de la falta de una definición, diseño, implementación y control de los correspondientes procesos.

Para **Walter Rojas (2007: Internet)**, el control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, empezando por nosotros mismos, los seres humanos; pues es el mayor drama humano, sin solución en sistema económico alguno, es que somos esclavos de necesidades, siempre insatisfechas e infinitas, mientras que la naturaleza es avara y con sus cada día más limitados recursos; este desequilibrio, sin solución, nos impone que todo ente productivo y consumidor para ser eficiente utilice instrumentos de control sobre sus escasos recursos y sobre la creatividad que esta escasez origina. Además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por lo que deviene imprescindible el control interno.

Al afirmarse que las empresas comerciales de repuestos electrónicos, que ostentan un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, poseen información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa; es el fundamento para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, en la cual se plantea, el diseño de un sistema de control interno, a través de manuales administrativo y contable, que mediante la formulación y análisis de procedimientos, se identifique y minimice las debilidades de control interno, y se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones, con el fin de ayudar a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con los encargados de cada tarea, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la

empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.

El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.

La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

Los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

Recomendaciones

Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

Se propone que la unidad de análisis evalúe periódicamente los manuales administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de

ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

De acuerdo a **Joaquín Gómez (Pág. 9-10)**, tanto el crecimiento en el tamaño como el crecimiento en complejidad de las empresas moderna, así como la mayor sensibilidad pública hacia el comportamiento corporativo, han dado como resultado una importante renovación del interés por el tema del control interno.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad; entre ellos se encuentran la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura de la organización de la entidad, el funcionamiento del consejo de administración sus comités, los métodos para signar autoridad y responsabilidad, los métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos incluyendo el funcione la auditoría interna y ,por último, las policías y prácticas del personal e influencias externas que afecten la operaciones y prácticas de la entidad

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad constituyen los procedimientos de control.

El control como es sabido, implica asegurarse de que las operaciones que se realizan en una empresa se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados. Por otra parte, un sistema de control solo podrá implantarse Por otra parte, un sistema de control solo podrá implantarse mantenerse si de las demás funciones del proceso administrativo (planeación, organización y dirección) se encuentran operando correctamente.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para **Luis Meza (2003: Internet)**, para el paradigma positivista la realidad es única, puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente.

El positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de algunos intelectuales que no admiten como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

Mientras que para otros los paradigmas positivistas son un conjunto de reglamentaciones que rigen el saber humano y que tiende a reservar el nombre de “ciencia” a las operaciones observables en la evolución de las ciencias modernas de la naturaleza.

Durante su historia, el positivismo ha dirigido en particular sus críticas contra los desarrollos metafísicos de toda clase, por tanto, contra la reflexión que no puede fundar enteramente sus resultados sobre datos empíricos, o que formula sus juicios de modo que los datos empíricos no puedan nunca refutarlos.

En el positivista se parte de teorías previamente seleccionadas de la cual se extraen, por un enfoque hipotético-deductivo, hipótesis que se desea contrastar en la investigación para confirmarlas o desecharlas, este asume que existe un método específico mediante el cual el sujeto puede acceder a conocer de manera absoluta al objeto de conocimiento. Este método, asume, es el mismo para todos los campos de la experiencia, tanto en las ciencias naturales como en las ciencias sociales.

Para los positivistas el sujeto de la investigación es un ser capaz de despojarse de sus sentimientos, emociones, subjetividad, de tal forma que puede estudiar el objeto, la realidad social y humana “desde afuera”. El positivismo supone que el investigador puede ubicarse en una posición neutral y que sus valores no influyen en los resultados de su investigación

El enfoque del paradigma positivista se lo utilizara para asumir que es posible establecer las causas de los hechos, así también nos ayudara para poder realizar una investigación de manera imparcial con la finalidad de determinar ciertas hipótesis que se presentan en la empresa, así también se podrá comprobar las hipótesis planteadas o se las desechara si no tienen fundamentos que sustenten esta teoría.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

De acuerdo a la enciclopedia **Wikipedia (Internet: 2010)**, la ISO/IEC 17799 proporciona recomendaciones de las mejores prácticas en la gestión de la seguridad de la información a todos los interesados y responsables en iniciar, implantar o mantener sistemas de gestión de la seguridad de la información. La seguridad de la información se define en el estándar como "la preservación de la confidencialidad (asegurando que sólo quienes estén autorizados pueden acceder a la información), integridad (asegurando que la información y sus métodos de proceso son exactos y completos) y disponibilidad (asegurando que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a sus activos asociados cuando lo requieran)".

La versión de 2005 del estándar incluye las siguientes once secciones principales:

1. Política de Seguridad de la Información.
2. Organización de la Seguridad de la Información.
3. Gestión de Activos de Información.
4. Seguridad de los Recursos Humanos.
5. Seguridad Física y Ambiental.
6. Gestión de las Comunicaciones y Operaciones.
7. Control de Accesos.
8. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.
9. Gestión de Incidentes en la Seguridad de la Información.
10. Gestión de Continuidad del Negocio.

11. Cumplimiento.

Para establecer la seguridad de la información, dentro de una organización ISO dice que se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Política de seguridad, objetivos y actividades que reflejen los objetivos de la empresa;
- b) Una estrategia de implementación de seguridad que sea consecuente con la cultura organizacional;
- c) Apoyo y compromiso manifiestos por parte de la gerencia;
- d) Un claro entendimiento de los requerimientos de seguridad, la evaluación de riesgos y la administración de los mismos;
- e) Comunicación eficaz de los temas de seguridad a todos los gerentes y empleados;
- f) Distribución de guías sobre políticas y estándares de seguridad de la información a todos los empleados y contratistas;
- g) Instrucción y entrenamiento adecuados;
- h) Un sistema integral y equilibrado de medición que se utilice para evaluar el desempeño de la gestión de la seguridad de la información y para brindar sugerencias tendientes a mejorarlo.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan la variable del problema

2.4.1.1 Marco conceptual de la variable independiente

De acuerdo a investigaciones de **Giovanny Gómez (Internet: 2001)** y **Samuel Mantilla (2005; pag.125)**, Las políticas de control son:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

Así también se debe tomar en cuenta que las políticas de los recursos humanos son esenciales para la contratación y retención de la gente competente para permitir que los planes que tiene la empresa sean llevados a cabo y que sus metas sean alcanzadas.

Extensión en la que se aplican las políticas y procedimientos para la vinculación, entretenimiento, promoción y compensación de empleados. Por ejemplo, consideras si:

- Las políticas y los procedimientos existentes para el personal da como resultado gente digna de confianza, en vías de desarrollo necesaria para dar soporte a un efectivo sistema de control interno.
- El nivel de atención dado a la contratación y entrenamiento del personal es apropiado
- Cuando la documentación formal de las políticas y las prácticas no existen, la dirección comunica las expectativas acerca de la gente que está vinculada o participa en el proceso de vinculación.

Extensión en la que el proceso está enterado de sus responsabilidades y expectativas. Por ejemplo considerando si:

- Los nuevos empleados están enterados de sus responsabilidades y expectativas de dirección.
- El personal de supervisión se reúne periódicamente con los empleados para repasar los objetivos de su trabajo y sugerir alguna mejora o modificación.

Extensión a la cual las políticas del personal tienen una adherencia a los estándares de ética y moral por ejemplo considerando así:

- La integridad y los valores éticos son un criterio en el desarrollo de la valuación.

Para **Rodrigo Ferrer (Internet: 2007)**, se entiende por política, las reglas generales de comportamiento definidas para la interacción entre los usuarios y los activos informáticos. Las políticas son independientes de los ambientes propios de la entidad y representan la base de un modelo de seguridad.

Las Políticas de seguridad dependen de la cultura de la organización. Por esta razón las políticas y procedimientos deben estar hechos a la medida, según los requerimientos específicos de cada organización. Para la definición de las políticas y procedimientos se realiza un proceso de validación en conjunto con la organización con el fin de generar políticas y procedimientos que se ajusten a esta.

Como punto de partida para la definición de las políticas se tendrá como referencia el análisis de riesgo realizado.

Las políticas cubrirán los siguientes temas:

Seguridad en la Organización:

- Roles y Responsabilidades de Seguridad de la Información
- Políticas para la conexión con terceros.

Clasificación de la Información:

- Importancia de la información según la organización.
- Seguridad en el recurso Humano:
- Responsabilidades de seguridad de la información para los diferentes cargos.
- Entrenamiento a empleados en seguridad de la información como parte de su proceso de inducción y mejoramiento continuo.

Seguridad Física:

- Seguridad ambiental
- Control de Acceso físico.

Administración de las operaciones de cómputo y comunicaciones.

- Políticas sobre el uso del correo electrónico
- Políticas sobre el uso de Internet.
- Políticas sobre el uso de recursos.

Los procedimientos son la descripción detallada de la manera como se implanta una política. El procedimiento incluye todas las actividades requeridas, los roles y responsabilidades de las personas encargadas de llevarlos a cabo.

Los criterios de los autores antes mencionados han hecho que se llegue a la conclusión que las políticas de control en una empresa son un elemento, el cual es

el punto de partida para conocer el principio y el fin de las responsabilidades de cada departamento que conforma la entidad, así también son lineamientos de comportamiento que interactúan entre sí, los mismos que ayudan a formar una empresa solida con personal confiable, responsable y conocedor de hacia dónde quiere ir la empresa y cuál es su espacio en la misma.

2.4.1.2 Marco conceptual de la variable dependiente

Según la contextualización de **Samuel Mantilla (2005; pág. 17,40)**, Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos financieros que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad en particular, algunas son ampliamente participados; Por ejemplo los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación dentro del comercio y de los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes regulaciones.

La definición de objetivos puede ser un proceso altamente estructurado o informal. Los objetivos pueden definirse explícitamente, o ser implícitos, tal como mantenerse en un nivel pasado de desempeño. Los objetivos a menudo están presentados por la misión de la entidad y por la declaración de valores, El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad, y de las oportunidades y amenazas, conducen hacia una estrategia global. Generalmente el plan estratégico es establecido de manera amplia, teniendo que ver con el nivel alto de asignación de recursos y prioridades.

De la estrategia amplia de la entidad fluyen objetivos más específicos. A nivel de la entidad están enlazados e integrados con los objetivos más específicos establecidos para actividades varias, tales como ventas, producción e ingeniería asegurándose de que ellos sean consistentes. Tales sub-objetivos u objetivos de

nivel de actividad, incluyen el establecimiento de metas y deben relacionarse con los objetivos de líneas de producto, mercado, financiación y utilidades.

Definiendo objetivos en los niveles de la entidad y de actividad, una entidad puede identificar los factores críticos de éxito. Esos asuntos claves que deben ser correctos si las metas se planearon para ser alcanzadas. Los factores críticos de éxito se aplican para la entidad, para una unidad de negocio, una función, un departamento o un individuo, La definición de objetivos le facilita a la administración identificar los criterios de medición del desempeño, centrándose en los factores críticos del éxito.

Para este estudio los objetivos se ubican dentro de las categorías:

- Operaciones, relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas.
- Información financiera, relacionada con la preparación de los estados financieros públicos confiables. Están orientados principalmente por requerimientos externos.
- Cumplimiento, relacionados con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables. Depende de factores externos.

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separadores del control interno. Tales categoría distintas pero ir relacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser responsabilidad directa de ejecutivos diferentes, Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en

estándares impuestos para sectores externos, dependen de cómo se desempeñan las actividades dentro del control de la entidad.

Sin embargo la consecución de los objetivos de operación tales como un retorno particular sobre la inversión, participación en el mercado o ingreso de nuevas líneas de producto-no está siempre bajo el control de la entidad, El control interno no puede causar una falla en el negocio para la consecución de los objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración y, en papel de supervisión, el consejo está siendo acatados, de manera oportuna, en la orientación dada para la consecución de ellos.

Los objetivos financieros de acuerdo al criterio de **Héctor Ortiz (2004; pag.28-29)**, es todo esfuerzo desarrollado por la gestión financiera debe tener un fin, maximizar el valor de la empresa. Este fin corresponde por lo general al propósito de los accionistas, inversionistas o dueños de incrementar su propia riqueza, es decir su inversión.

Por excepción, cuando las acciones están muy diversificadas, el funcionario puede, hasta cierto punto, sentirse con relativa libertad y trabajar para solamente “mantener” la riqueza de los inversionistas, dedicando parte de esfuerzo a otros propósitos personales, de carácter social o de beneficio para los trabajadores.

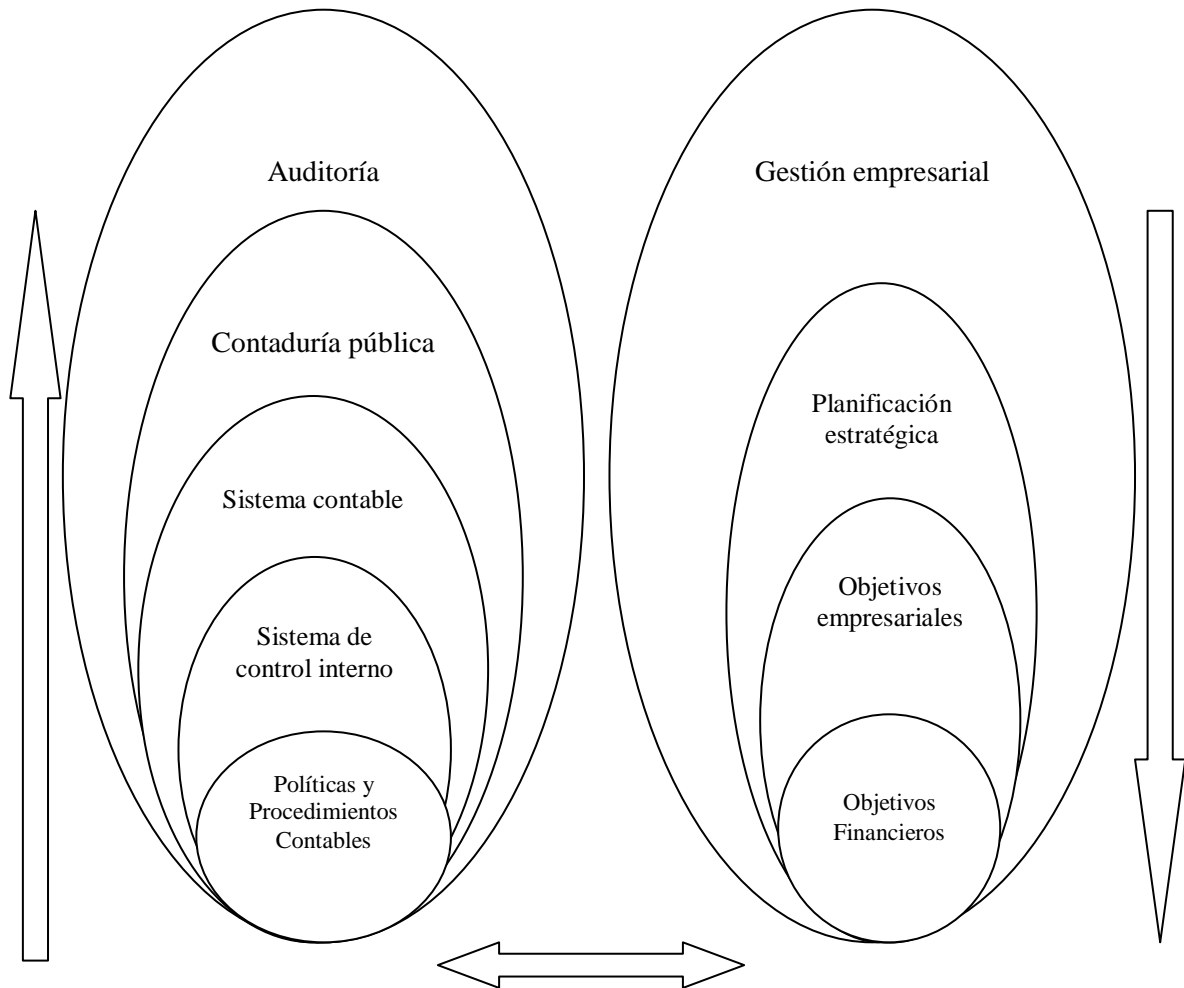
Lo que si debe quedar aclarado es que el objetivo financiero no debe ser el maximizar las utilidades, como en ocasiones se predica, ya que las utilidades no son sino uno de los ingredientes del valor de la empresa, de tal manera, algunas veces se puede tomar decisiones que afecten negativamente las utilidades en el corto plazo, pero las cuales redundan en el beneficio del valor futuro de la empresa; en tanto que puede ocurrirlo contrario cuando con el ánimo de mostrar utilidades rápidas a los accionistas, se eligen alternativas que van en contra del valor de la acción en el futuro.

Los objetivos financieros de una entidad tienen varios enfoques de acuerdo a las investigaciones mencionadas, es así como se concluye que estos son las metas propuestas por la dirección del establecimiento, esto se lleva a cabo una vez que los lineamientos se encuentren pre establecidos, es decir cuando los integrantes de la empresa conozcan su espacio dentro de la misma, la dirección conocedora de sus fortalezas y debilidades, así también del mercado en el cual se encuentra compitiendo y con la clase de recurso humano, material y financiero que posee, implanta metas a nivel económico que espera obtener con el trabajo en equipo.

Los resultados se verán reflejados en cada periodo económico, dando a conocer el crecimiento que se obtuvo con en relación a periodos anteriores.

2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.2.1 Súperordinación conceptual



Para obligar

Variable Independiente

Variable Dependiente

Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 2. Superordinación Conceptual.

2.4.2.2 Subordinación conceptual

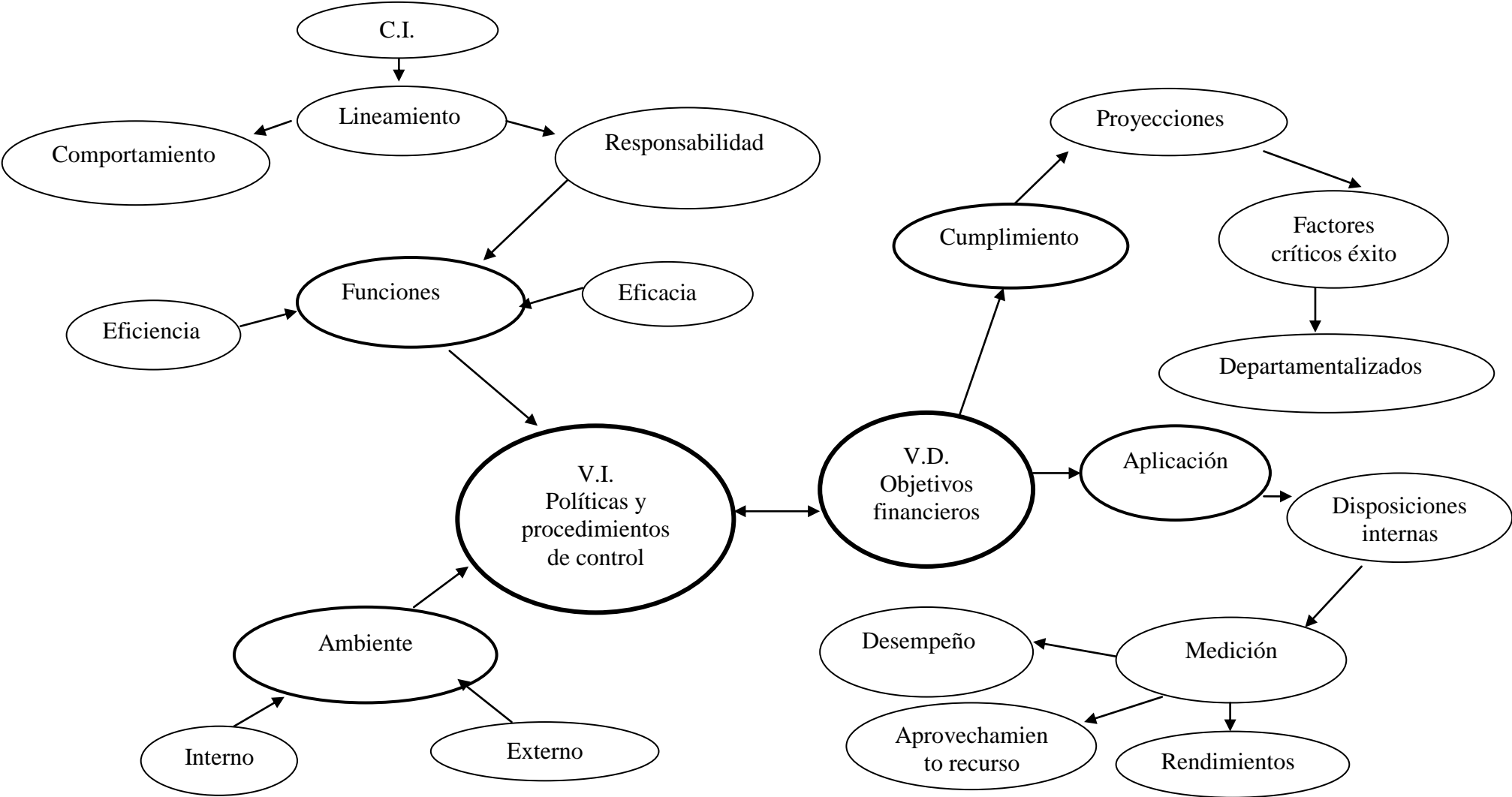


GRÁFICO # 3. Subordinación Conceptual

Elaborado: El Autor

2.5 HIPÓTESIS

La ineficacia de las políticas y procedimientos de control es lo que genera el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.

2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES

- **Variable Independiente:**

Políticas y procedimientos de control.

- **Variable Dependiente:**

Objetivos financieros.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1 MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 De campo

Para **José Hernández (Internet:2009)**, Se entiende por Investigación de Campo, el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad; en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. Sin embargo, se aceptan también estudios sobre datos censales o muestrales no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados; o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas y, en general, la recolección y organización de datos publicados para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo.

Según los objetivos del estudio propuesto, la Investigación de Campo puede ser de carácter exploratorio, descriptivo, interpretativo, reflexivo-crítico, explicativo o evaluativo. El ámbito de la investigación, en cuanto a número de unidades de datos, debe justificarse en función de los objetivos del Trabajo o la Tesis, y la posibilidad real que tiene el estudiante de recolectar la información en el tiempo exigido para su desarrollo y presentación.

La Investigación de Campo puede ser, entre otros, de tipo:

- a. Experimental, cuasi experimental o ex post-facto.
- b. Encuesta, panel, estudio de casos o estudio censal.

- c. Investigación-acción, investigación sobre la práctica, investigación participante; estudios etnográficos, holísticos, biográficos, fenomenológicos, de análisis sistémico, de análisis de contenido; y cualquier otro tipo de diseño de investigación dentro de los enfoques cualitativo, interpretativo, de crítica social u otros enfoques emergentes.
- d. Estudios de costo-beneficio y costo-efectividad.
- e. Prueba de modelos estadísticos, econométricos y matemáticos en general.
- f. Estudios lingüísticos, estudios geográficos y cualquier otros propios del campo de la especialidad.

Las técnicas de investigación según la definición de **Wilson Puente (Internet; 2000)** son:

1. La observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. Existen dos clases de observación: la Observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

Pasos que debe tener la observación

- a. Determinar el objeto, situación, caso, entre otros (que se va a observar).
- b. Determinar los objetivos de la observación (para qué se va a observar).
- c. Determinar la forma con que se van a registrar los datos.
- d. Observar cuidadosa y críticamente.
- e. Registrar los datos observados.
- f. Analizar e interpretar los datos.
- g. Elaborar conclusiones.
- h. Elaborar el informe de observación (este paso puede omitirse si en la investigación se emplean también otras técnicas, en cuyo caso el informe incluye los resultados obtenidos en todo el proceso investigativo).

Recursos auxiliares de la observación

- Fichas
- Réconds Anecdóticos
- Grabaciones
- Fotografías
- Listas de chequeo de Datos
 - ✓ Modalidades Que Puede Tener La Observación Científica
 - ✓ Directa o Indirecta
 - ✓ Participante o no Participante
 - ✓ Estructurada o no Estructurada
 - ✓ De campo o de Laboratorio
 - ✓ Individual o de Equipo

Observación directa e indirecta

Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías,

etc., relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

Observación participante y no participante

La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información "desde adentro".

Observación participante es aquella a la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, La gran mayoría de las observaciones son no participantes.

Observación estructurada y no estructurada

Observación no Estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales.

Observación estructurada es en cambio, la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc., por lo cual se los la denomina observación sistemática.

Observación de campo y de laboratorio

La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y la educativa recurren en gran medida a esta modalidad. La observación de laboratorio se entiende de dos maneras: por un lado, es la que se realiza en lugares pre-establecidos para el efecto tales como los museos, archivos, bibliotecas y, naturalmente los laboratorios; por otro lado, también es investigación de laboratorio la que se realiza con grupos humanos previamente determinados, para observar sus comportamientos y actitudes.

Observación individual y de equipo

Observación Individual es la que hace una sola persona, sea porque es parte de una investigación igualmente individual, o porque, dentro de un grupo, se le ha

encargado de una parte de la observación para que la realice sola. Observación de Equipo o de grupo es, en cambio, la que se realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una misma investigación puede realizarse de varias maneras:

- a. Cada individuo observa una parte o aspecto de todo
- b. Todos observan lo mismo para cotejar luego sus datos (esto permite superar las operaciones subjetivas de cada una)
- c. Todos asisten, pero algunos realizan otras tareas o aplican otras técnicas.

2. La entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles de conseguir.

Empleo de la entrevista

- a. Cuando se considera necesario que exista interacción y diálogo entre el investigador y la persona.
- b. Cuando la población o universo es pequeño y manejable.

Condiciones que debe reunir el entrevistador

- a. Debe demostrar seguridad en sí mismo.
- b. Debe ponerse a nivel del entrevistado; esto puede esto puede conseguirse con una buena preparación previa del entrevistado en el tema que va a tratar con el entrevistado.
- c. Debe ser sensible para captar los problemas que pudieren suscitarse.
- d. Comprender los intereses del entrevistado.

- e. Debe despojarse de prejuicios y, en lo posible de cualquier influencia empática.

3. La encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.

Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas.

Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación.

Riesgos que conlleva la aplicación de cuestionarios

- a. La falta de sinceridad en las respuestas (deseo de causar una buena impresión o de disfrazar la realidad).
- b. La tendencia a decir "si" a todo.
- c. La sospecha de que la información puede revertirse en contra del encuestado, de alguna manera.
- d. La falta de comprensión de las preguntas o de algunas palabras.
- e. La influencia de la simpatía o la antipatía tanto con respecto al investigador como con respecto al asunto que se investiga.

Tipos de preguntas que pueden plantearse

El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación y, sobre todo, considerando el nivel de educación de las personas que se van a responder el cuestionario.

1. Clasificación de acuerdo con su forma:
 1. Preguntas abiertas
 2. Preguntas cerradas
 1. Preguntas dicotómicas
 2. Preguntas de selección múltiple
 1. En abanico
 2. De estimación
2. Clasificación de acuerdo con el fondo:
 1. Preguntas de hecho
 2. Preguntas de acción
 3. Preguntas de intención
 4. Preguntas de opinión
 5. Preguntas índices o preguntas test

4. El fichaje

El fichaje es una técnica auxiliar de todas las demás técnicas empleada en investigación científica; consiste en registrar los datos que se van obteniendo en los instrumentos llamados fichas, las cuales, debidamente elaboradas y ordenadas contienen la mayor parte de la información que se recopila en una investigación por lo cual constituye un valioso auxiliar en esa tarea, al ahorra mucho tiempo, espacio y dinero.

5. El test

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación, etc.). A través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador.

Se han creado y desarrollado millones de tesis que se ajustan a la necesidad u objetivos del investigador. Son muy utilizados en Psicología (es especialmente la Psicología Experimental) en Ciencias Sociales, en educación; Actualmente gozan de

popularidad por su aplicación en ramas novedosas de las Ciencias Sociales, como las "Relaciones Humanas" y la Psicología de consumo cotidiano que utiliza revistas y periódicos para aplicarlos. Los Test constituyen un recurso propio de la evaluación científica.

Características de un buen test

No existe el Test perfecto; no ha sido creado todavía y probablemente no lo sea nunca.

- a. Debe ser válido, o sea investigar aquello que pretende y no otra cosa. "si se trata de un test destinado a investigar el coeficiente intelectual de un grupo de personas".
- b. Debe ser confiable, es decir ofrecer consistencia en sus resultados; éstos deben ser los mismos siempre que se los aplique en idénticas condiciones quien quiera que lo haga. El índice de confiabilidad es lo que dan mayor o menor confianza al investigador acerca del uso de un determinado test. Existen tablas aceptadas universalmente sobre esos índices y ella nos hacen conocer que ningún test alcanza in índice de confiabilidad del 100%.
- c. Debe ser objetivo, evitando todo riesgo de interpretación subjetiva del investigador. La Objetividad es requisito indispensable para la confiabilidad.
- d. Debe ser sencillo y claro escrito en lenguaje de fácil comprensión para los investigadores.
- e. Debe ser económico, tanto en tiempo como en dinero y esfuerzo.
- f. Debe ser interesante, para motivar el interés de los investigadores.

3.1.2. Bibliográfica – documental

Para el desarrollo del presente estudio se emplearon la técnica de investigación bibliográfica. Esta es parte principal en el desarrollo investigativo del trabajo, debida a que se determina la búsqueda de la información en texto, Internet y demás información especializada sobre este tipo de estudio; las cuales han sido desarrollada por diferentes autores especializados en esta temática.

Rosario López (2004: Internet), el método de investigación bibliográfica es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos. En sentido más específico, el método de investigación bibliográfica es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación.

El método de investigación bibliográfica tendrá tanto niveles como tenga la información misma: información inmediata -datos específicos que responden a una cuestión determinada, preparación de una exposición más o menos breve, preparación de una tesis o trabajo de investigación de más envergadura. En realidad, cada uno de estos grupos se subdivide en varios niveles, que a su vez quedan matizados por el tipo de usuario que precisa la información, el período de tiempo que abarca, los intereses que lo mueven, la orientación divulgativa o especializada, etc.

Este método permitirá al usuario utilizar la información registrada en determinados documentos para llevar a cabo su propia investigación. Una tesis estudia un objeto valiéndose de determinados instrumentos: los instrumentos son los libros y el objeto puede ser también un libro. En todo caso, la utilización de instrumentos bibliográficos en el desarrollo de cualquier investigación es absolutamente imprescindible. Los métodos de investigación bibliográfica serán los hilos que permitan localizar y seleccionar la información precisa de entre toda la masa documental que existe.

Definir los sistemas y estrategias que debe seguir el método de investigación bibliográfica no es tarea sencilla, especialmente porque cada empresa de investigación tiene sus propias peculiaridades y cada investigador sus propios métodos. Éstos dependen, además, del grado de accesibilidad de las fuentes, de los medios con que cuenta el usuario, de su formación y capacidad de trabajo.

3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptiva

La investigación descriptiva consiste para **Deobold Van y William Meyer (2004: Internet)**, en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Aunque la descripción de datos es real, precisa y sistemática, la investigación no puede describir lo que provocó una situación. Por lo tanto, la investigación descriptiva no puede utilizarse para crear una relación causal, en caso de que una variable afecta a otra. En otras palabras, la investigación descriptiva se puede decir que tienen un bajo requisito de validez interna.

La descripción se utiliza para frecuencias, promedios y otros cálculos estadísticos. A menudo el mejor enfoque, antes de la escritura de investigación descriptiva, es llevar a cabo un estudio de investigación. La investigación cualitativa a menudo tiene el objetivo de la descripción y los investigadores de seguimiento con exámenes de por qué las observaciones existen y cuáles son las implicaciones de los hallazgos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Para **Nancy Jácome (Internet: 2010)**, La población es todo el conjunto de elementos, finito o infinito, definido por una o más características, de las que gozan todos los elementos que lo componen y solo ellos.

El muestreo se entiende por población a la totalidad del universo que interesa considerar, y que es necesario que este bien definido para que se sepa en todo momento que elementos componen.

No obstante, cuando se realiza un trabajo puntual, conviene distinguir entre población teórica: conjunto de elementos a los cuales se quieren extrapolar los resultados y población estudiada: conjunto de elementos accesibles en nuestro estudio.

Como característica de cualquier población hay que destacar:

- Una correcta delimitación de la misma, de manera que se pueda definir sin problemas si una unidad pertenece o no.
- Que este constituida por unidades de la misma naturaleza.

TABLA #1. Descripción de la población

Nº	NOMBRE	CANTIDAD
1	Clientes	65
2	Proveedores	3
3	Accionistas	4
4	Empleados	9
TOTAL		81

Fuente: Departamento de Contabilidad (2010)

Elaborado: El Autor

3.3.2 Muestra

Para **Juan José (Internet: 2010)**, En estadística un muestreo es la técnica para la selección de una muestra a partir de una población. En el muestreo, si el tamaño de la muestra es más pequeño que el tamaño de la población, se puede extraer dos o más muestras de la misma población. Al conjunto de muestras que se pueden obtener de la población se denomina espacio muestral. La variable que asocia a cada muestra su probabilidad de extracción. El muestreo: es una herramienta de la investigación científica. Su función básica es determinar que parte de una realidad en estudio

(población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población. El muestreo es más que el procedimiento empleado para obtener una o más muestras de una población; el muestreo es una técnica que sirve para obtener una o más muestras de población.

De acuerdo a la definición de **Jordi y Enric (Internet: 2003)**, el muestreo aleatorio En el muestreo aleatorio todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser elegidos. Los individuos que formarán parte de la muestra se elegirán al azar mediante números aleatorios. Existen varios métodos para obtener números aleatorios, los más frecuentes son la utilización de tablas de números aleatorios o generarlos por ordenador. El muestreo aleatorio puede realizarse de distintas maneras, las más frecuentes son el muestreo simple, el sistemático, el estratificado y el muestreo por conglomerados.

- **Muestreo aleatorio simple.** Es el método conceptualmente más simple. Consiste en extraer todos los individuos al azar de una lista (marco de la encuesta). En la práctica, a menos que se trate de poblaciones pequeñas o de estructura muy simple, es difícil de llevar a cabo de forma eficaz.
- **Muestreo sistemático.** En este caso se elige el primer individuo al azar y el resto viene condicionado por aquél. Este método es muy simple de aplicar en la práctica y tiene la ventaja de que no hace falta disponer de un marco de encuesta elaborado. Puede aplicarse en la mayoría de las situaciones, la única precaución que debe tenerse en cuenta es comprobar que la característica que estudiamos no tenga una periodicidad que coincida con la del muestreo.
- **Muestreo aleatorio estratificado.** Se divide la población en grupos en función de un carácter determinado y después se muestrea cada grupo aleatoriamente, para obtener la parte proporcional de la muestra. Este método se aplica para evitar que por azar algún grupo de animales este menos representado que los otros. Tiene interés cuando la característica en cuestión puede estar relacionada con la variable que queremos estudiar.

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

3.4.1 Operacionalización de la variable independiente.

TABLA # 2. Ineficacia de Políticas y procedimientos de control.

CONTEXTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEM BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Las políticas y procedimientos de control se conceptúa como:</p> <p>Determinan responsabilidades de cada departamento, así también así también son lineamientos de comportamiento que interactúan entre si los mismos que ayudan a formar una empresa solida con personal confiable, responsable.</p>	*Políticas de Ingreso	Mayores que los gatos	¿Por qué?	<p>Encuesta a los clientes, proveedores, accionista y empleados con el cuestionario #1,2 y 3 (Ver anexo #2,3 y 4)</p>
	*Políticas de Gasto	Análisis comparativas	¿Para qué?	
	*Políticas Compras/Pagos	Sobre stock Endeudamiento	¿En base a qué?	
	*Políticas Ventas/Cobros	Despachos Incompletos Ventas con cartera vencida	¿Cuáles son?	
	*Políticas de Activos	Activos que incrementen rendimientos	¿Cómo?	
	*Políticas de Pasivos	Obligaciones con capacidad de pago	¿Para qué?	
*Políticas Reclutamiento Personal	Selección por meritos	¿En base a qué?		

Elaborado: El Autor

3.4.2 Operacionalización de la variable dependiente.

TABLA#3. Objetivos Financieros

CONTEXTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEM BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
<p>Los objetivos financieros se conceptúa como:</p> <p>Cumplimiento de regulaciones pre establecidas, es decir son factores críticos de éxito mediante la medición del desempeño y rentabilidad de los recursos de la entidad.</p>	<p>*Compras - Inventarios</p> <p>*Ventas-Ingresos</p> <p>*Gastos</p> <p>*Impuestos</p>	<p>Adquisiciones de acuerdo al mercado. Pagos sin aplazamientos.</p> <p>Competitividad en el mercado. Precios sin pérdidas</p> <p>Proyecciones</p> <p>Eficientes y eficaces</p>	<p>¿Por qué?</p> <p>¿En base a qué?</p> <p>¿Para qué?</p> <p>¿Para qué?</p>	<p>Encuesta a los clientes, proveedores, accionista y empleados con el cuestionario #1,2 y 3 (Ver anexo #2,3 y 4)</p>

Elaborado: El Autor

3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera (2002:Pág. 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información

3.5.1 Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de la investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados basados en la operacionalización de las variables las personas a ser investigados son: los clientes.-nuestros consumidores es decir los que nos compran los productos que ofertamos en el mercado, los proveedores.- encargados de suministrar mercadería para poder distribuir a nuestra clientela en los diferentes canales de distribución, los Accionistas son los socios capitalistas que participan en la gestión de la sociedad, los empleados.- son colaboradores de la entidad en diferentes áreas es así como contribuyen al desarrollo económico de la misma.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información son tres encuestas para lo que se elaboran 3 cuestionarios.
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

La presente investigación para cumplir con las encuestas se utilizaran 3 cuestionarios, ver anexo 2 ,3 y 4.

- Selección de recursos de apoyo
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, como se va aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

TABLA# 4. Técnicas para la recolección de información

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	PROCEDIMIENTOS
Encuesta	<ul style="list-style-type: none">• Método inductivo• Clientes, Proveedores y Empleados• Octubre 2010

Elaborado: El Autor

3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.6.1 Plan de procesamiento de la información

- Revisión crítica de la información recogida: es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

TABLA# 5. RESULTADOS DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

PREGUNTA	SI	NO	NO RESPONDE	OBSERVACIONES

Elaborado: El Autor

- Representación gráfica



Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 4. Representación gráfica.

3.6.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis e realizara con la aplicación de la distribución de Ji- Cuadrado.....
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

TABLA 6. Conclusiones y Recomendaciones.

OBJETIVOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las políticas y procedimientos de control para la reestructuración de las mismas.• Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos financieros de la corporación con la finalidad de establecer parámetros de reestructuración.➤ Proponer un diseño e implementación del Sistema de control interno contable utilizando la metodología del COSO para una estructura solida.		

Elaborado: El Autor

Las conclusiones se establecerán en base a los objetivos específicos, y se elaborara una conclusión para cada objetivo y una recomendación para cada conclusión establecida con anterioridad, cabe señalar que pueden existir mas conclusiones que se detallaran seguido de los objetivos específicos.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados

4.1.1 Análisis de la encuesta

Se realizó una encuesta dirigida al personal, clientes/proveedores y accionistas de la empresa VERPAINTCORP CÍA. LTDA, a continuación se presenta un análisis de los resultados mediante una tabulación y representación gráfica de los datos.

Título de la Encuesta:

- Control interno y cumplimiento de objetivos

Dirigida a:

- Clientes - Proveedores

Objetivos de la encuesta:

1. Determinar el control interno en las obligaciones con terceros.
2. Determinar el cumplimiento de objetivos.

4.1.1.1 Pregunta # 1

TABLA #7. ¿Considera que el nivel de confianza de la empresa es alto?

ALTERNATIVAS	Proveedores / Clientes	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	5	56	5	56
NO	4	44	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #5.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al Gráfico, el 56% de los proveedores-clientes encuestados consideran que el nivel de confianza de la empresa es alto, mientras que 44% menciona que la empresa no es confiable.

CONCLUSIÓN: El nivel de confianza de la empresa es alto.

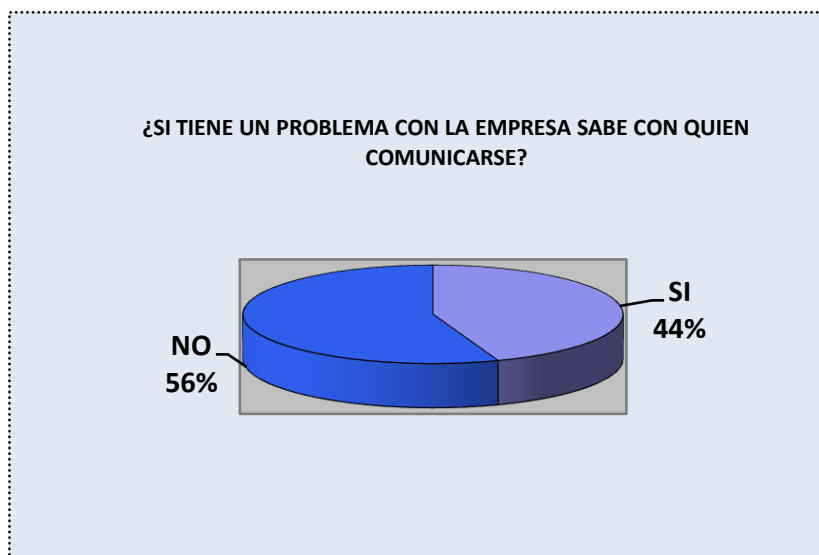
4.1.1.2 Pregunta # 2

TABLA# 8. ¿Si tiene problemas con la empresa sabe con quién comunicarse?

ALTERNATIVAS	Proveedores / Clientes	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	4	44	4	44
NO	5	56	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #6.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 56% de los proveedores-clientes encuestados cuando tienen un problema con la empresa no saben con quién comunicarse, mientras que 44% menciona que si lo sabe.

CONCLUSIÓN: Los proveedores- clientes cuando tienen problemas con la empresa no saben con quién comunicarse.

4.1.1.3 Pregunta # 3

TABLA# 9. ¿Cuándo solicita información financiera, el departamento contable le entrega a tiempo?

ALTERNATIVAS	Proveedores / Clientes	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	5	56	5	56
NO	4	44	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #7.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 56% de los proveedores-clientes, reciben reportes emitidos por el departamento contable a tiempo, mientras que el 44% menciona que no los recibe a tiempo.

CONCLUSIÓN: El departamento contable entrega reportes a los proveedores – clientes en el momento adecuado.

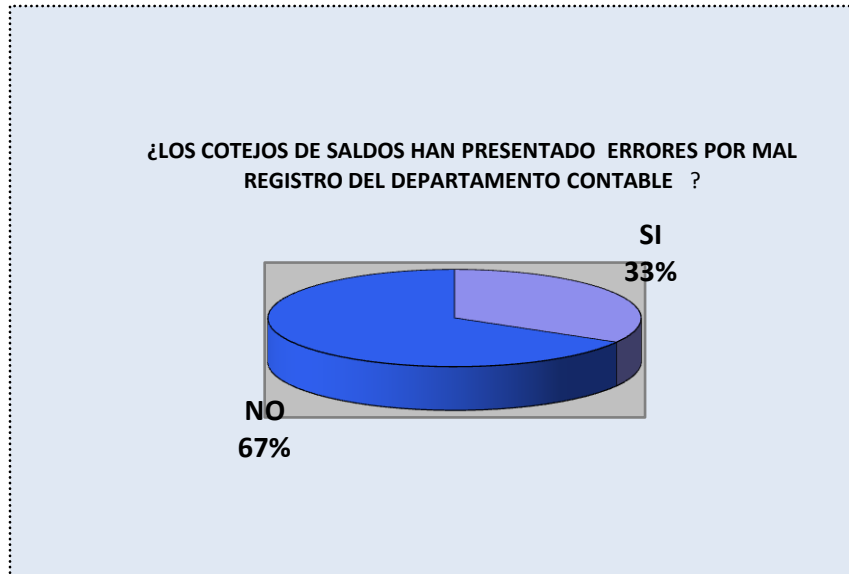
4.1.1.4 Pregunta # 4

TABLA# 10. ¿Los cotejos de saldos han presentado errores por mal registro del departamento contable?

ALTERNATIVAS	Proveedores / Clientes	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	3	33	3	33
NO	6	67	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 8.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 67% de los proveedores-clientes han tenido problemas al cotejar saldos por mal registro del departamento contable, mientras que el 33% de los encuestados manifiesta que los cotejos de saldos con el departamento contable no han presentado diferencias.

CONCLUSIÓN: La información contable que la empresa presente a los proveedores-clientes no es segura.

Título de la Encuesta:

- Control interno y cumplimiento de objetivos

Dirigida a:

- Accionistas

Objetivos de la encuesta:

3. Determinar el control interno en la información entregada a los accionistas.
4. Determinar el cumplimiento de objetivos.

4.1.1.7 Pregunta # 5

TABLA #11.¿Existe por escrito una planeación a corto o largo plazo sobre la forma de financiamiento?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	0	0	0	0
NO	4	100	4	100
TOTAL	4	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #9.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 100% de los accionistas encuestados afirman que no existe planeación corto o largo plazo sobre la forma de financiamiento, mientras que el 0% menciona que si existe.

CONCLUSIÓN: En la empresa no existe planeación a corto o largo plazo sobre la forma de financiamiento.

4.1.1.5 Pregunta # 6

TABLA# 12. ¿Considera que la información financiera es confiable?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	2	50	2	50
NO	2	50	4	100
TOTAL	4	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #10.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 50% de los accionistas encuestados consideran que la información financiera es confiable, mientras que el 50% menciona que no lo es.

CONCLUSIÓN: La información financiera que la empresa presente a los accionistas no se considera es totalmente confiable.

4.1.1.9 Pregunta # 7

TABLA #13. ¿Se le presenta periódicamente los resultados contables?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	1	25	1	25
NO	3	75	4	100
TOTAL	4	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #11.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 75% de los accionistas encuestados afirman que se le presenta periódicamente los resultados contables, mientras que el 25% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: A los accionistas no se les presenta periódicamente los resultados contables.

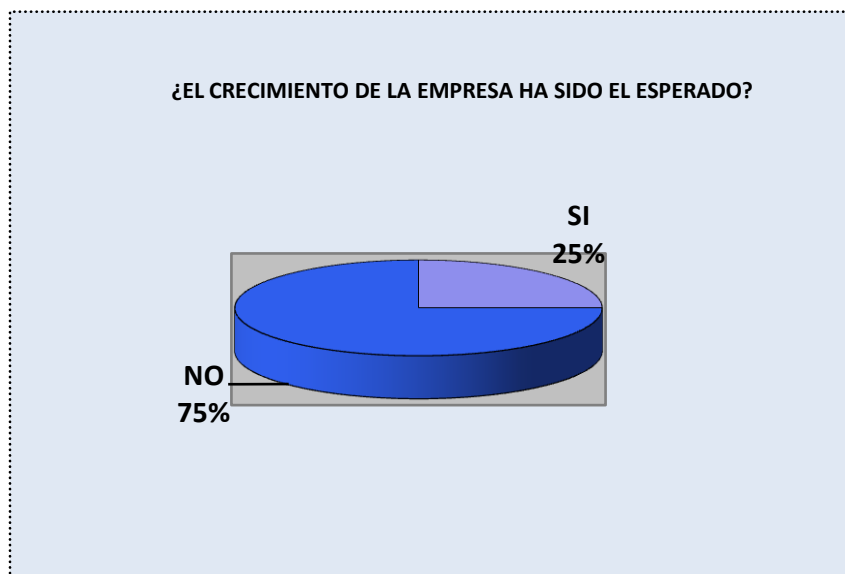
4.1.1.10 Pregunta # 8

TABLA 14. ¿El crecimiento de la empresa ha sido el esperado?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	1	25	1	25
NO	3	75	4	100
TOTAL	4	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 12.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 75% de los accionistas encuestados consideran que el crecimiento de la empresa no ha sido la esperada, mientras que el 25% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: El crecimiento de la empresa no ha sido la esperada de acuerdo a los accionistas.

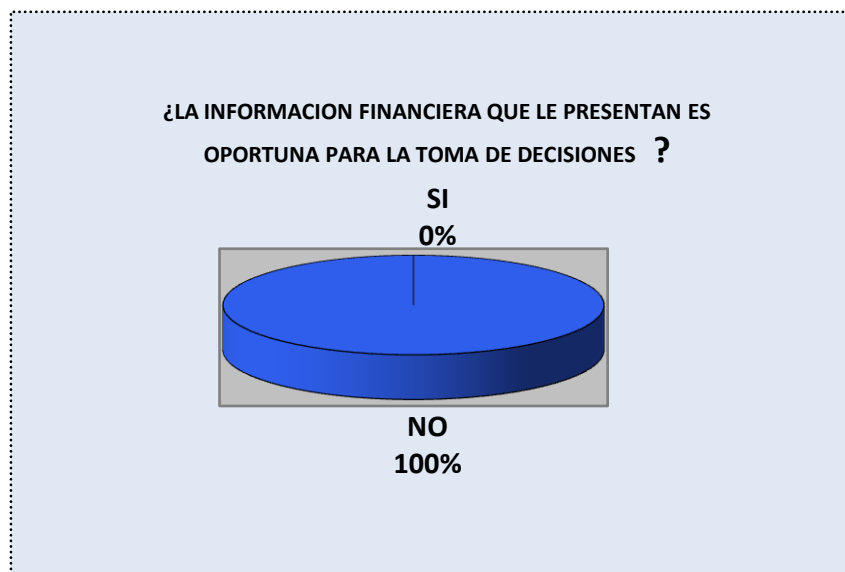
4.1.1.11 Pregunta # 9

TABLA# 15. ¿La información financiera que le presentan es oportuna para la toma de decisiones?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	0	0	0	0
NO	4	100	4	100
TOTAL	4	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO 13.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 100% de los accionistas encuestados afirman que no se le presenta la información financiera oportunamente para la toma de decisiones, mientras que el 0% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: La información financiera no es presentada oportunamente a los accionistas para la toma de decisiones.

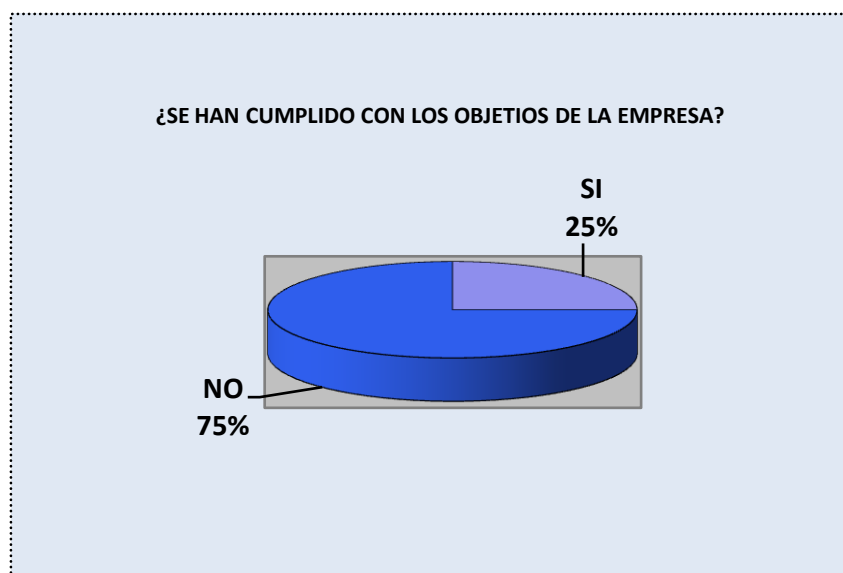
4.1.1.12 Pregunta # 10

TABLA# 16. ¿Se han cumplido con los objetivos de la empresa?

ALTERNATIVAS	Accionistas	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	1	25	1	25
NO	3	75	4	100
TOTAL	8	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #14.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 75% de los accionistas encuestados afirman que no se han cumplido con los objetivos de la empresa, mientras que el 25% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: Los objetivos de la empresa no se han cumplido.

Título de la Encuesta:

- Control interno y cumplimiento de objetivos

Dirigida a:

- Empleados

Objetivos de la encuesta:

5. Determinar el control interno en las funciones del personal.
6. Determinar el cumplimiento de objetivos.

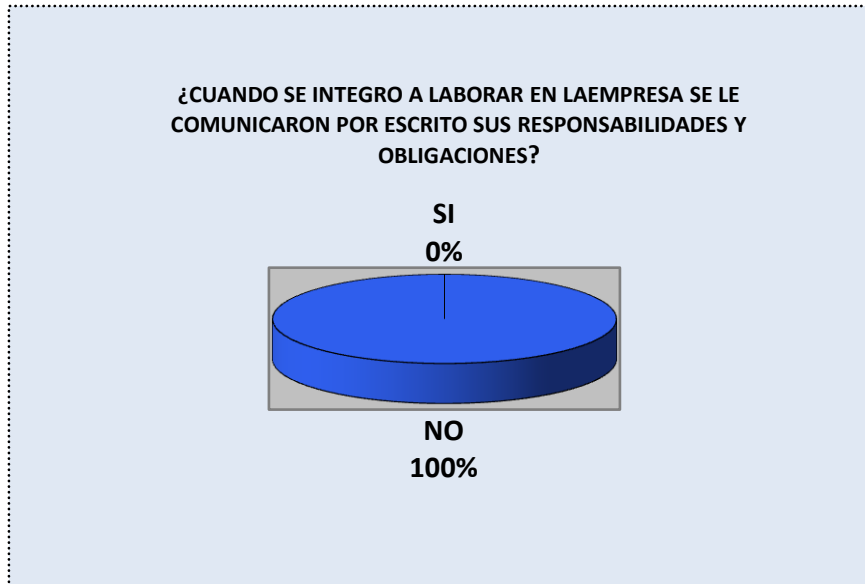
4.1.1.13 Pregunta # 11

TABLA# 17. ¿Cuándo se integro a laborar en la empresa se le comunicaron por escrito sus responsabilidades y obligaciones?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	0	0	1	0
NO	9	100	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 15.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 100% de los empleados encuestados afirman que no se les comunico por escrito las responsabilidades y obligaciones, mientras que el 0% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: A los empleados no se les comunico por escrito sus responsabilidades y obligaciones.

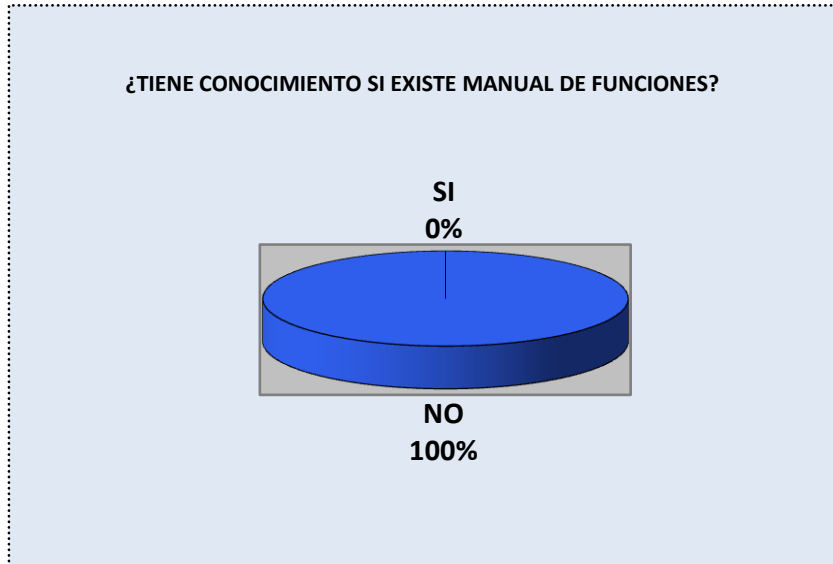
4.1.1.14 Pregunta # 12

TABLA# 18. ¿Tiene conocimiento si existe un manual de funciones?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	0	0	1	0
NO	9	100	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor

GRÁFICO #16.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 100% de los empleados encuestados no tienen conocimiento sobre la existencia del manual de funciones, mientras que el 0% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: Los empleados desconocen sobre la existencia del manual de funciones.

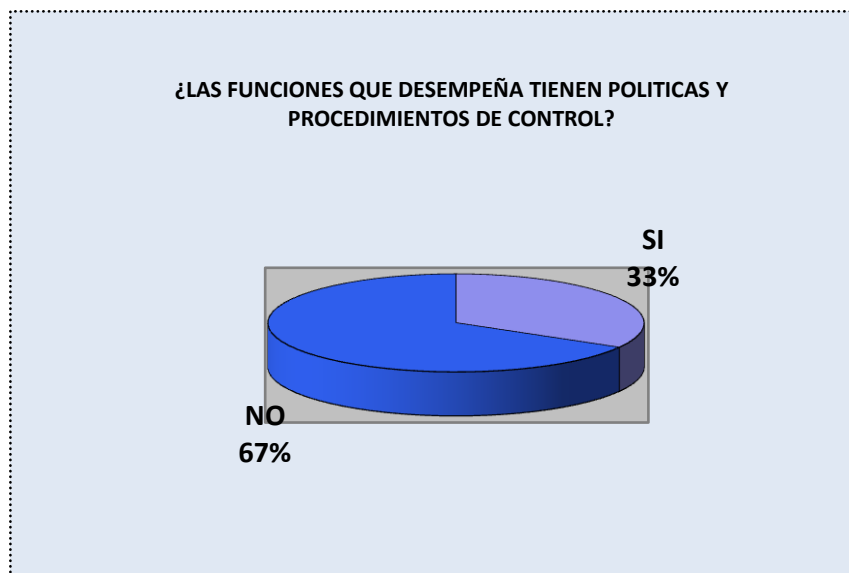
4.1.1.15 Pregunta # 13

TABLA #19. ¿Las funciones que desempeña tienen políticas y procedimientos de control?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	3	33	3	33
NO	6	67	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor

GRÁFICO #17.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 67% de los empleados encuestados consideran que las funciones que desempeñan no tienen controles, mientras que el 33% menciona que sí.

CONCLUSIÓN: Los empleados consideran que las funciones que desempeñan no se encuentran controladas.

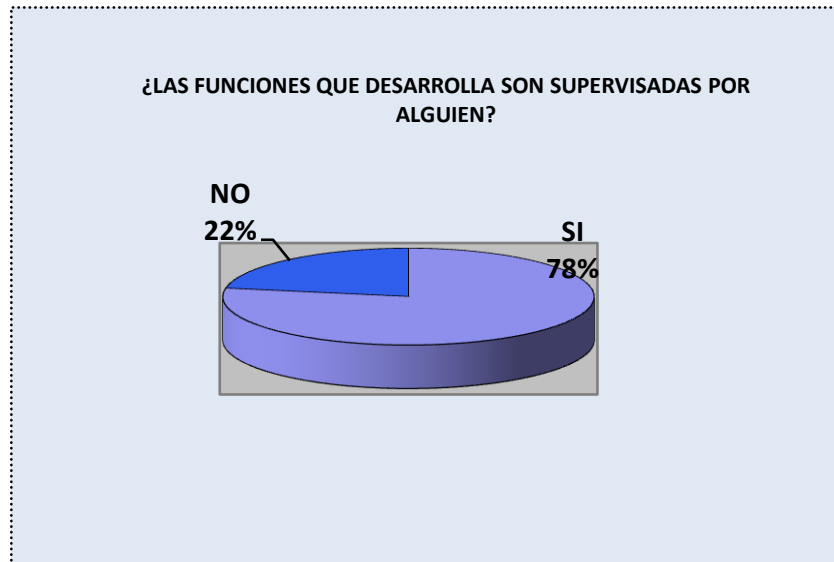
4.1.1.14 Pregunta # 14

TABLA #20. ¿Las funciones que desarrolla son supervisadas por alguien?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	7	78	7	78
NO	2	22	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor

GRÁFICO #18.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 78% de los empleados encuestados afirman que las funciones que desarrollan son supervisadas, mientras que el 22% menciona que no.

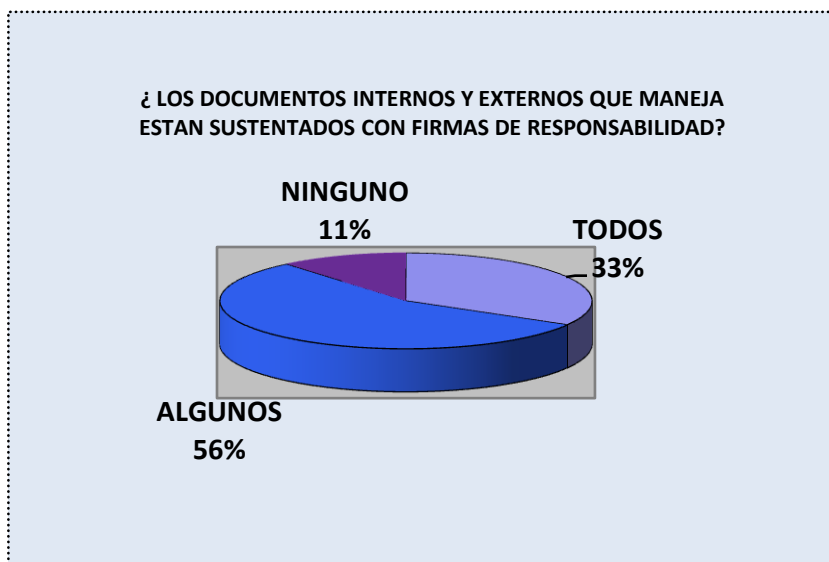
CONCLUSIÓN: Las funciones que desarrollan los empleados son supervisadas.

4.1.1.15 Pregunta # 15

TABLA #21. ¿Los documentos internos y externos que maneja están sustentados con firmas de responsabilidad?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
TODOS	3	33	3	33
ALGUNOS	5	56	8	89
NINGUNO	1	11	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor

GRÁFICO# 19.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 56% de los empleados encuestados manejan ciertos documentos con firmas de responsabilidad, mientras que el 33% como todos los documentos con firmas de responsabilidad y el 11% manejan documentos sin firmas de responsabilidad.

CONCLUSIÓN: Los empleados de la empresa respaldan ciertos documentos con firmas de responsabilidad.

4.1.1.16 Pregunta # 16

TABLA 22. ¿Tiene conocimiento de la misión y visión de la empresa?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	0	0	0	0
NO	9	100	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor

GRÁFICO# 20.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 100% de los empleados encuestados no conocen la misión y visión de la empresa, mientras que el 0% si la conoce.

CONCLUSIÓN: Los empleados no conocen la misión y visión de la empresa.

1.1.17 Pregunta # 17

TABLA# 23. ¿Conoce si se están cumpliendo los objetivos financieros de la empresa?

ALTERNATIVAS	Personal	Frecuencia Relativa fr. %	Frecuencia Acumulada F	Fr. %
SI	2	22	2	22
NO	7	78	9	100
TOTAL	9	100		

Fuente: Encuestas

Elaborado: El Autor



Fuente: Encuestas
Elaborado: El Autor

GRÁFICO #21.

INTERPRETACIÓN: De acuerdo al gráfico, el 78% de los empleados encuestados desconocen sobre el cumplimiento de objetivos, mientras que el 22% si lo conocen.

CONCLUSIÓN: Los empleados desconocen del cumplimiento de los objetivos.

4.2 Interpretación de datos.

De acuerdo al análisis de los resultados se puede concluir que la empresa realiza un control interno en ciertas actividades de la empresa, otras se encuentran expuestas ya que se aplica controles inadecuados de acuerdo a la actividad que se desempeña, así también se puede mencionar que los resultados contables no se dan a conocer oportunamente a los accionistas para la toma de decisiones, el personal no conoce todas las funciones y responsabilidades ya que la empresa no dispone de un manual de funciones y procesos así también carece de manuales de control interno que ayuden al buen desarrollo de las funciones en el departamento administrativo, contable y financiero.

4.3 Verificación de la hipótesis

Para la comprobación de la hipótesis, se utilizara el Método Estadístico de Distribución Ji – Cuadrado. Este método se procederá a calcular con los valores de las preguntas #13 y 17 de la encuesta realizada al personal de la empresa las mismas que tienen relación con las variables en estudio.

La hipótesis de la investigación a verificarse es:

¿La ineficacia de las políticas y procedimientos de control es lo que genera el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.?

Las variables que intervienen son:

- **Variable Independiente:**
Políticas y procedimientos de control.
- **Variable Dependiente:**
Objetivos financieros.

4.3.1 Planteamiento de la hipótesis

Para el presente estudio se plantean las hipótesis:

H₀ = La ineficacia de las políticas y procedimientos de control, **NO** generan el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA

H₁ = La ineficacia de las políticas y procedimientos de control, **SI** generan el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA

4.3.2 Tablas de Contingencia

4.3.2.1 Matriz de frecuencias observadas según el cruce de preguntas

TABLA # 24. VARIABLE INDEPENDIENTE
Políticas y procedimientos de control

VARIABLE DEPENDIENTE Objetivos Financieros	13	SI	NO	TOTAL
	17			
	SI	2	0	2
	NO	1	6	7
TOTAL	3	6	9	

Fuente: Encuesta
Elaborado: El Autor

4.3.2.2 Matriz de frecuencias esperadas según el cruce de preguntas

TABLA # 25. VARIABLE INDEPENDIENTE
Políticas y procedimientos de control

VARIABLE DEPENDIENTE Objetivos Financieros	13	SI	NO	TOTAL
	17			
	SI	0,67	1,33	2
	NO	2,33	4,67	7
TOTAL	3	6	9	

Fuente: Encuesta
Elaborado: El Autor

4.3.3 Comprobación de la hipótesis

Hipótesis del trabajo

¿La ineficacia de las políticas y procedimientos de control es lo que genera el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA. ?

TABLA 26 #. Cálculo estadístico de prueba Ji – Cuadrado

PREGUNTAS	OBSERVADOS	ESPERADOS	(O - E)	(O - E) ²	(O - E) ² / E
13	2	0,67	1,33	1,77	2,64
	1	2,33	-1,33	1,77	0,76
17	0	1,33	-1,33	1,77	1,33
	6	4,67	1,33	1,77	0,38
X² =					5,11

Elaborado: El Autor

Regla de decisión:

$H_0 = X^2 < 3,84 = \text{ACEPTO } H_0$

$H_1 = X^2 > 3,84 = \text{RECHAZO } H_0 \text{ y ACEPTA } H_1$

Nivel de significación:

$\alpha = 0.05$

Grados de libertad:

$v = (k - 1) (j - 1)$

Donde:

$v = \text{Grados de libertad}$

k = Columnas de la tabla

j = Filas de la tabla

$$v = (k - 1) (j - 1)$$

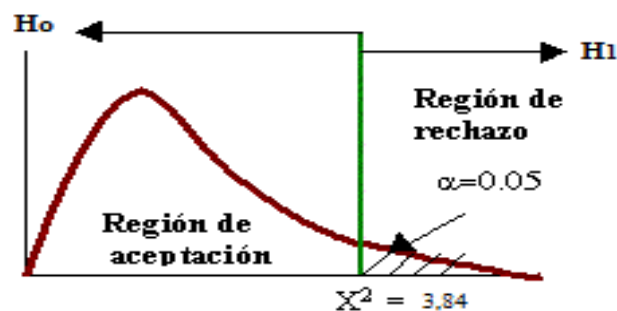
$$v = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$v = 1$$

De acuerdo a la aplicación de la Tabla de Distribución de Ji – Cuadrado, el valor de $X^2 = 3,84$ en función del nivel de significación 0.05 y de los grados de libertad 1.

Por tanto:

$X^2_{0.95}$ para 1 grados de libertad es de 3,84. Como $5,11 > 3,84$, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa o de investigación. En la que se determina que la ineficacia de las políticas y procedimientos de control, **SI** generan el incumplimiento de objetivos financieros en la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA, como se indica en la figura:



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- El 67% de los empleados encuestados afirman que las funciones que desempeñan dentro de la empresa no están sujetas al cumplimiento de políticas o procedimientos pre establecidos. Al no establecer políticas y procedimientos por escrito para las actividades de la empresa, da lugar a que el personal realice sus funciones sin una guía para el eficiente y efectivo desarrollo de las mismas.

- El 78% del personal encuestado desconoce los objetivos de la empresa, así también el cumplimiento de estos. Al no existir difusión de los objetivos que se desea alcanzar a corto o largo plazo, permite que los colaboradores de la empresa no se enfoquen a la meta a conseguir y desconozcan que las funciones que desempeñan están contribuyendo a la obtención de estos.

- El 89% de los empleados encuestados tanto del área administrativa como contable no aplican sistemas de control en las actividades que realizan, ya que no se le ha comunicado de manera escrita o verbal las funciones a desarrollar, es decir donde inician y terminan sus obligaciones y responsabilidades.

5.2. Recomendaciones

- Establecer políticas y procedimientos para todas las actividades que se realizan en la empresa, de tal manera que el personal conozca sus obligaciones y responsabilidades, de acuerdo al cargo y a las actividades que desempeñe, sean estas dentro del área administrativa o contable.

- Difundir por escrito y verbal los objetivos que se desean alcanzar a todos los empleados, de tal manera que se los convierta como parte activa para la consecución de las metas plateadas por la administración. Así también participar a los integrantes de la empresa el nivel en que se encuentre el cumplimiento de los objetivos, tomando en cuenta los periodos en que se obtengan resultados.

- Implantar un sistema de control interno en todas las actividades que se desarrollan en la empresa tanto en el departamento administrativo como contable, de tal manera que todas las áreas puedan ser sujetas a evaluación en el momento en que se estime necesario con la finalidad de tener información confiable para cualquier toma de decisión.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos Informativos

TÍTULO

“El control interno contable y su incidencia en el cumplimiento de objetivos financieros de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.”

Beneficiarios

- Empleados de la empresa.
- Departamento contable y administrativo de la empresa.
- Accionistas de la empresa.

Ubicación

Provincia: Tungurahua

Ciudad: Ambato

Dirección: Av. Víctor Hugo y Arístides Sartorio.

Tiempo estimado para la ejecución

Inicio: Enero del 2010.

Fin: Junio del 2010

Equipo Técnico responsable:

Ing. Giovanni Verdesoto Erazo	Gerente General
Ing. Mónica Verdesoto Erazo	Presidenta
Ing. Pilar Andaluz	Contadora

Costo Estimado: \$ 2.400,00.

6.2. Antecedentes de la Propuesta

Las funciones que se desarrollan en todas las áreas de la empresa no cuentan con políticas y procedimientos, de acuerdo al cargo o función que se realice, cabe señalar que el desempeño de funciones se lo realiza sin considerar un proceso en el que se limite obligaciones y responsabilidades, es decir sin parámetros para la ejecución de actividades, obstruyendo o confundiendo funciones de áreas relacionadas o consecutivas.

Además el nivel de cumplimiento o alcance de los objetivos financieros establecidos por la administración están por debajo del porcentaje esperado, el no disponer de un control interno actualizado en todas las áreas de la empresa ocasiona que el resultado de la evaluación del control interno de procesos no sea confiable y sea dificultoso de detectar la área en que existan inconvenientes para el alcance de las metas.

6.3. Justificación

La implementación y actualización de un sistema de control interno dentro de una empresa, sin importar a la actividad a la que se dedique o las áreas que existan dentro de ella, tiene gran importancia ya que esta herramienta permitirá cumplir con los objetivos que se planteen por la administración, además permitirá una evaluación en el momento en que se estime necesaria, de tal manera que se elevara el nivel de confianza de la información dentro del área administrativa y contable de la empresa.

6.4. Objetivos

- General
 - Proponer un diseño e implementación del sistema de control interno contable para una estructura sólida.

- Específicos
 - Cumplir los objetivos financieros establecidos.
 - Reestructurar las políticas y procedimientos de control interno.
 - Fomentar en el personal el control interno como una actividad permanente.

6.5. Análisis de Factibilidad

Socio – Cultural

El presente trabajo es factible en el aspecto socio-cultural, ya que no afecta al entorno cultural en que se desarrolla la empresa, ni aplica criterios de exclusión política, cultural o religiosa, que afecten a los colaboradores y dirigentes de la empresa.

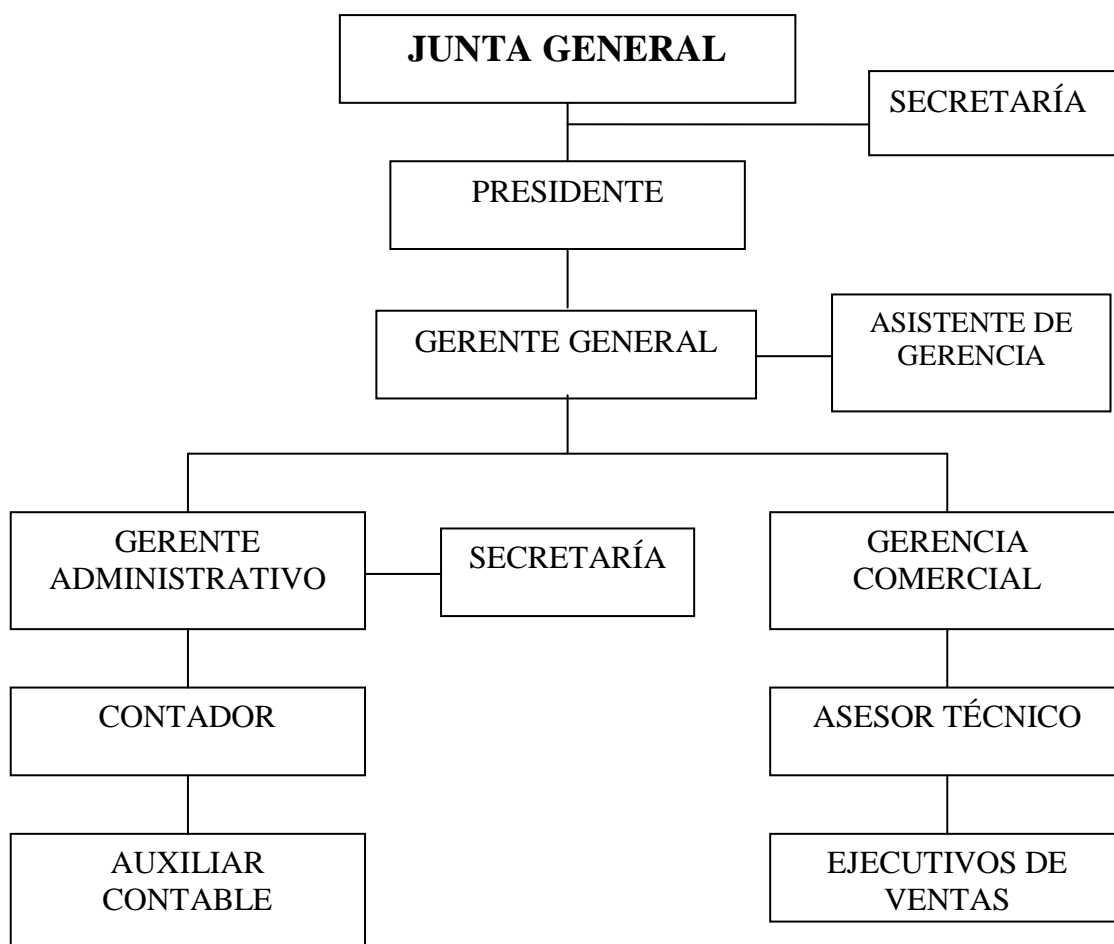
Tecnológico

Esta propuesta es factible en el aspecto tecnológico, ya que la empresa cuenta con las herramientas y los recursos tecnológicos necesarios para la ejecución de la misma.

Organizacional

En el aspecto organizacional, la empresa cuenta con la estructura administrativa adecuada para la aplicación del presente Trabajo.

VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado: El Autor

GRÁFICO#22.

Económico – Financiero

TABLA 27. Presupuesto

DETALLE	COSTO
Asesoría Profesional	1.200,00
Capacitación del Personal	500,00
Implementación de Procesos	400,00
Material de apoyo	300,00
TOTAL	\$ 2.400,00

Elaborado: El Autor

El presente trabajo es factible en el aspecto económico-financiero, ya que la empresa cuenta con los recursos para cubrir el presupuesto.

Legal

La presente propuesta es factible en el aspecto legal, ya que cumple con las leyes establecidas por los organismos de control a los que está sujeta la empresa como son: Superintendencia de Compañía, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y otras instituciones que regulan las actividades de la empresa.

6.6. Fundamentación

MÉTODO COSO II

Unificando criterios de **Richard Steinberg, (Internet: 2004)** y **J. García (2006)**, se ve la necesidad de la implementación sistema COSO, debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Proceso de Implantación

Previamente a la implementación, la dirección debe plantearse como desplegar este proceso en la organización e involucrarla en el.

El tamaño, complejidad, sector, cultura, estilo de gestión y otras características de una entidad afectaran al modo de implantar los conceptos y principios del Marco de la manera más eficaz y eficiente posible. Si bien se dispone de una gran variedad de opciones y enfoques (organizaciones similares implantan la gestión de riesgos corporativos de manera diferente, ya sea cuando aplican por primera vez los conceptos y principios del Marco o cuando consideran si el proceso de gestión de riesgos corporativos que aplican es verdaderamente eficaz), la experiencia muestra que existen determinados puntos en común a todas las organizaciones.

Descripción de las principales etapas para la implementación de la gestión de riesgos corporativos.

- **Grado de preparación del equipo líder**
El establecimiento de un equipo líder con representación de las unidades de negocio y funciones de soporte claves, incluyendo la planificación estratégica, constituye un importante primer paso. Este equipo se familiarizara a fondo con los componentes, conceptos y principios del Marco, de tal forma que desarrolle un conocimiento y lenguaje común, así como la base fundamental necesaria para diseñar e implantar un proceso de gestión corporativa que aborde de manera eficaz, las necesidades específicas de la entidad.
- **Apoyo de alta Dirección**
Si bien el calendario y la forma de instrumentar el apoyo varían según la organización, resulta importante que este comience pronto y se consolide conforme avanza la implantación. El liderazgo al nivel de dirección articula los beneficios de la gestión de riesgos corporativos y establece y comunica al resto de la organización el proyecto y las necesidades de recursos necesarios para llevarlo a cabo. El apoyo del consejero delegado y normalmente su implicación directa y visible, al menos inicialmente, conduce al éxito.

- **Desarrollo del plan de implantación**
Se elabora un plan inicial para la ejecución de las siguientes etapas, estableciendo fases claves del proyecto e incluyendo la definición de flujos de trabajo, hitos, recursos y calendarios. Se identifican las responsabilidades y se establece un sistema de gestión del proyecto como medio para la comunicación y coordinación del equipo y como base para comunicar y satisfacer las expectativas de las diversas unidades y personas y gestionar adecuadamente el cambio que pueda afectar a la organización.
- **Diagnóstico de la situación actual.**
Incluyendo una evaluación de cómo se está aplicando actualmente las políticas y principios de gestión de riesgos corporativos en toda la organización, lo que implica generalmente determinar si existe una filosofía de dicha gestión de riesgos desarrollada en la entidad, así como una comprensión homogénea del riesgo asumido por ella. El equipo líder identifica también las políticas, procesos, prácticas y técnicas formales e informales actualmente presentes, así como las capacidades existentes en la organización que permitan aplicar los principios y conceptos del Marco.
- **Visión de la gestión de riesgos corporativos**
El equipo líder desarrolla un enfoque que establece el modo en que se va a aplicar/ desarrollar la gestión de riesgos corporativos conforme se avance y como se integrara dentro de la organización para alcanzar los objetivos, incluyendo la forma en que la entidad enfoca sus esfuerzos de gestión para situar en línea el riesgo aceptado y la estrategia de riesgos, mejorar las decisiones de respuesta al riesgo, identificar y gestionar riesgos en toda la empresa, aprovechar las oportunidades y mejorar la utilización del capital.
- **Desarrollo de capacidades**
La evaluación de la situación actual y el enfoque de gestión de riesgos corporativos proporcionan la comprensión necesaria de las capacidades personales, tecnológicas y de procesos ya existentes y en funcionamiento, así como de las nuevas capacidades que habrá que desarrollar. Esto implica

definir papeles y responsabilidades y adaptar el modo de organización, y sus políticas y sus políticas, procesos, metodologías, herramientas, técnicas, flujos de información y tecnologías.

- **Plan de Implantación**

Se actualiza y optimiza el plan inicial, añadiéndole amplitud y calado con el fin de determinar la evaluación, diseño y puesta en marcha posterior. Se definen responsabilidades adicionales y el sistema de gestión del proyecto se modifica según sea necesario. El plan abarca habitualmente disciplinas generales de gestión de proyectos que forman parte de cualquier proceso de implantación.

- **Desarrollo y puesta en marcha de la gestión del cambio**

Se desarrollan acciones, según resulte necesario, para implantar y sustentar el enfoque y las capacidades de gestión de riesgos corporativos, incluyendo planes de puesta en marcha, sesiones de formación, formas de motivación y el seguimiento del resto del proceso de implantación.

- **Seguimiento**

La dirección revisa y refuerza continuamente las capacidades de gestión de riesgos como parte de su proceso continuo de gestión.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ✓ Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ✓ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Elementos del control interno:

1. AMBIENTE INTERNO

El ambiente interno abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos comparativos, proporcionando disciplinas y estructura. Los factores del ambiente interno incluyendo la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el concepto de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma

en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrollo a sus empleados.

Impacto

El ambiente interno de una organización tiene un impacto significativo en el modo como se implanta la gestión de riesgos corporativos y su funcionamiento continuado, constituyendo el contexto en que se aplican otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, con un importante efecto positivo o negativo sobre ellos.

Factores

Filosofía de la gestión de riesgos

La filosofía de la gestión de riesgos de una organización es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan el modo en que la entidad contempla el riesgo en todas sus actuaciones, desde el desarrollo e implantación de estrategias hasta sus actividades cotidianas. Dicha filosofía queda reflejada prácticamente en todo el quehacer de la dirección al gestionar la entidad y se plasma en las declaraciones sobre políticas, las comunicaciones verbales y escritas y la toma de decisiones. Tanto si la dirección pone su énfasis en las políticas escritas, normas de conducta, indicadores de rendimiento e informes de excepción, como si prefiere operar mas informalmente mediante contactos personales con los directivos claves, lo críticamente importante es que desde ella se potencie la filosofía, no solo con palabras, si no con acciones diarias.

Integridad y valores éticos

La eficacia de la gestión de riesgos corporativos no debe sobreponerse a la integridad y los valores éticos de las personas que crean, administran y controlan las actividades de la organización.

La integridad y el comportamiento con los valores éticos son propios del individuo. Los juicios de valor, la actitud y el estilo se basan en experiencias personales.

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tiene que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- *Objetivos Estratégicos*

Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones. Se pueden aplicar diferentes técnicas de identificación y evaluación de los riesgos, que se expondrán en capítulos posteriores, durante el proceso de establecimiento de la estrategia.

- *Objetivos relacionados*

Los objetivos al nivel de la empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub-objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas producción, ingeniería e infraestructura.

Riesgo aceptado

El riesgo aceptado puede expresarse en términos cualitativos o cuantitativos.

Determinación de tolerancia al riesgo

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

Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzara sus objetivos.

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectaran a la entidad y determinar si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifican los eventos la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Vinculación de eventos y objetivos

En algunas circunstancias, la identificación de eventos relacionados con un objeto específico es razonablemente sencilla.

Técnicas de identificación de eventos

La metodología de identificación de eventos en una entidad puede comprender una combinación de técnicas y herramientas de apoyo. Las técnicas de identificación de eventos se basan tanto en el pasado como en el futuro.

La dirección utiliza diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afectan al logro de los objetivos. Estas técnicas se emplean en la identificación de los riesgos y oportunidades.

- ***Inventarios de eventos***

Las direcciones utilizan listados de eventos posibles comunes a un sector o área funcional específica. Estos listados se elaboran por el personal de la entidad o bien son listas externas genéricas y se utilizan, por ejemplo, con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada, pudiendo resultar útiles a la hora de asegurar una de listados generados externamente, el inventario de la organización. Cuando se trata de listados generados externamente, el inventario se revisa y somete a mejoras, adaptando su contenido a las circunstancias de la entidad, para presentar una mejor

relación con los riesgos de la organización y ser consecuentes con el lenguaje común de gestión de riesgos corporativos de la entidad.

- ***Talleres de trabajo***

Los talleres o grupos de trabajo dirigido para identificar eventos reúnen habitualmente a personal de muy diversas funciones o niveles, con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados.

Algunas organizaciones, en conexión con el establecimiento de objetivos, ponen en marcha un taller en que participa la alta dirección, a fin de identificar eventos que podrían afectar al logro de objetivos corporativos estratégicos.

- ***Entrevistas***

Las entrevistas se desarrollan habitualmente entre entrevistador y entrevistado o, en ocasiones, con dos entrevistadores para cada persona entrevistada, en cuyo caso el entrevistado está acompañado por un compañero que toma notas. Su propósito es averiguar los puntos de vista y conocimientos sinceros del entrevistado en relación con los acontecimientos pasados y los posibles acontecimientos futuros.

- ***Cuestionarios y encuestas***

Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deben considerar, centrandose en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta. Pueden dirigirse a un individuo o varios o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una organización o esta a clientes, proveedores u otros terceros.

- ***Análisis del flujo de procesos***

El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación esquemáticamente de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso. Al igual que las otras técnicas de identificación de eventos, el análisis del flujo de procesos puede utilizar en una visión de la organización nivel global o a un nivel de detalle.

Principales indicadores de eventos e indicadores de alarma.

Los principales indicadores de eventos a menudo denominados principales indicadores de riesgo, son mediciones cualitativas o cuantitativas que proporcionan un mayor conocimiento de los riesgos potenciales. Para resultar útiles los principales indicadores de riesgo deben estar disponibles para la dirección de manera oportuna, lo que, dependiendo de la información, puede implicar una frecuencia diaria, semanal, mensual o en tiempo real.

Los indicadores de alarma se centran habitualmente en operaciones diarias y se emite, sobre la base de excepciones, cuando se sobrepasa un umbral preestablecido.

- ✓ ***Seguimientos de datos de eventos con pérdidas***

El seguimiento de la información relevante puede ayudar a una organización a identificar acontecimientos pasados con un impacto negativo y a cuantificar las pérdidas asociadas, a fin de predecir futuros sucesos. La información de eventos se emplea habitualmente en la evaluación de riesgos, basándose en la propia experiencia acerca de su probabilidad e impacto pero también puede ser útil para identificar eventos mediante la creación de una base de discusión basada en hechos.

- ✓ ***Identificación continua de eventos***

Las técnicas anteriormente presentadas se aplican, normalmente, en circunstancias particulares que se presentan con una frecuencia variable a lo largo del tiempo.

También se identifican eventos posibles de manera continua con conexión con las actividades diarias propias del negocio.

✓ *Interrelación de eventos que pueden afectar a los objetivos*

Bajo determinadas circunstancias, son muchos los eventos que pueden tener impacto sobre el logro de un objetivo. Para conseguir una mejor visión y comprensión acerca de sus interrelaciones, algunas empresas utilizan diagramas de eventos en el árbol, también conocidos como diagramas de espina de pescado. Un diagrama de este tipo proporciona un medio para identificar y representar de manera gráfica la incertidumbre, centrándose por lo general en un objetivo y en el modo en que múltiples eventos afectan a su logro.

✓ *Clasificación de eventos por categorías*

Mediante la agrupación de posibles eventos de características similares, la dirección puede determinar con más precisión las oportunidades y los riesgos.

Algunas entidades clasifican los eventos posibles, para ayudar a asegurar que los esfuerzos para su identificación sean completos. Esto también puede ayudar a desarrollar posteriormente una perspectiva de cartera.

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva, probabilidades 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 categorías, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

Riesgos inherente y residual

El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual refleja el riesgo remanente mente una vez implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. Estas acciones pueden incluir estrategias de diversificación relativas a las concentraciones de clientes, productos u otras, las políticas y procedimientos que establezcan límites, autorizaciones y otros protocolos, el personal de supervisión para revisar medidas de rendimiento e implantar acciones al respecto o la automatización de criterios para estandarizar y acelerar la toma de decisiones recurrentemente y la aprobación de transacciones. Además pueden reducir la probabilidad de ocurrencia de un posible evento, su impacto o ambos a la vez.

Metodología y técnicas cualitativas y cuantitativas

La metodología de evaluación de riesgos de una entidad consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas cuando los riesgos no se presentan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o a la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas.

Técnicas cualitativas

Si bien algunas evaluaciones cualitativas de riesgo se establecen en términos subjetivos y otras en términos objetivos, la calidad de estas evaluaciones depende principalmente del conocimiento y juicio de las personas implicadas, su comprensión de los acontecimientos posibles y del contexto y dinámica que los rodea.

Técnicas cuantitativas

Las técnicas cuantitativas pueden utilizarse cuando existe la suficiente información para estimar la probabilidad o impacto del riesgo empleando mediciones de intervalo o de razón. Los métodos cuantitativos incluyen técnicas probabilísticas, no probabilísticas y de benchmarking. Una consideración importante en la evaluación cuantitativa es la disponibilidad de información precisa, ya sea de fuentes internas o externas, y uno de los retos que plantea el uso de estas técnicas es el de obtener suficientes datos validos.

5. RESPUESTA A LOS RIESGOS

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como costes y beneficios, y selecciona aquella que situé el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Costes y Beneficios

Prácticamente todas respuestas al riesgo implican algún tipo de costes directos o indirectos que se debe sopesar en relación con el beneficio que genera. Se ha de considerar el coste inicial del diseño e implementación de una respuesta (procesos, personal y tecnología), así como el coste de mantener la respuesta de manera continua. Los costes y beneficios asociados pueden medirse cuantitativamente o cualitativamente, empleando normalmente un unidad de medida coherente con la empleada para establecer el objeto y las tolerancias al riesgo relacionadas.

Perspectiva de cartera del riesgo residual

A partir del enfoque de gestión del riesgo para unidades individuales, la alta dirección de una empresa está en buena posición para crear una perspectiva de cartera, a fin de determinar si el perfil de riesgos de la organización es acorde con su riesgo aceptado en relación con sus objetivos.

6. ACTIVIDAD DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Integración con la respuesta al riesgo.

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección identifica las actividades del control necesarias para ayudar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

Uso de las actividades de control como respuesta a los riesgos

Si bien las actividades de control se establecen, por norma generalmente para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada las respuestas a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituyen la respuesta al riesgo.

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la forma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fruyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Información

La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por dirigir y conseguir sus objetivos.

Además de los flujos de información de entrada y salida en una organización, existen igualmente flujos entre actividades inherentes a la gestión de riesgos corporativos.

Sistema estratégico e integrado

La tecnología juega un papel crítico al permitir el flujo de información en una organización incluyendo la información directamente relevante para la gestión de riesgos corporativos. La selección de tecnologías específicas para apoyar esta gestión es habitualmente reflejo de:

- La manera de elaborar la gestión de riesgos corporativos por parte de la empresa y su grado de sofisticación.
- Los tipos de acontecimientos que afectan a la organización.
- La arquitectura informática general de la entidad.
- El grado de centralización de la tecnología de apoyo.

Profundidad y oportunidad de la información

Los avances en la recogida, procesamiento y almacenamiento de datos han dado como resultado un crecimiento exponencial del volumen de datos. Con más datos disponibles a menudo un tiempo real para más gente en una organización, el reto es evitar la “sobre carga de información”, asegurándose el grado de información adecuado, en la forma adecuada, a las personas adecuadas y en momento adecuado.

Muchas organizaciones han establecido un enfoque estructurado de la gestión de la información, lo que permite a la dirección identificar el valor de esta, clasificarla en categorías por su importancia y desarrollar procesos eficaces y adecuadas herramientas y métodos para la recolección, almacenamiento y distribución de los datos.

Comunicación

La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos de la entidad y una delegación clara de autoridad. La comunicación sobre procesos y procedimientos debería analizarse con la cultura desea y reforzarla. La comunicación resulta clave para crear el entorno “adecuado” y para apoyar el resto de componentes de la gestión de riesgos corporativos.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

8. SUPERVISIÓN

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente.

Actividades de supervisión permanentes

Diferentes actividades llevadas a cabo en el curso normal de la gestión de un negocio pueden servir para realizar la supervisión de la eficacia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las gestiones normales del negocio.

- *Evaluaciones independientes*

Aunque los procedimientos de seguimiento permanente normalmente proporcionan una retroalimentación importante sobre la eficacia de otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, puede resultar provechoso echar un nuevo vistazo de vez en cuando, concentrándose directamente sobre la eficacia de dicha gestión.

Habitualmente, las evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos se llevan a cabo periódicamente. En algunos casos, son originados por un cambio en la estrategia, procesos clave o estructura de la entidad. Las evaluaciones independientes son llevadas a cabo por la dirección, el departamento de auditoría interna, especialistas externos o por una combinación de estas funciones.

Las evaluaciones independientes tienen a veces amplio, incluyendo toda la entidad y todos los componentes de gestión de riesgos corporativos. En otros casos la evaluación se limita a una unidad de negocios, procesos o departamento específico, abordando otras áreas del negocio más adelante.

Metodología

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

Las evaluaciones identifican las metodologías y herramientas necesarias para apoyar al proceso de evaluación. Existen diversas se ellas bien estructuradas que se emplea para documentar y evaluar aspectos específicos de la gestión de riesgos corporativos. Los factores de selección de dichas metodologías y herramientas de evaluaciones son los de su facilidad de uso por parte del personal asignada, su relevancia para el alcance dado y su evaluación a la naturaleza y frecuencia esperada de la evaluación.

- ***Documentación***

El nivel de documentación de la gestión de riesgos corporativos de una entidad varía según su dimensión, complejidad y factores similares.

El nivel deseado de documentación de la gestión de riesgos corporativos varía por empresa, a menudo en función del tamaño, complejidad y estilo de gestión. Además de la amplitud y profundidad de la documentación, las consideraciones al respecto incluyendo si estará en soporte papel o eléctrico, si estará centralizado o distribuida y cuáles son los medios de acceso para la actualización y revisión.

Al evaluar la gestión de riesgos corporativos, se revisa la documentación existente de los procesos y otras actividades e, incluso, puede crearse dicha documentación, para permitir al equipo de evaluación comprender fácilmente los riesgos de la unidad, procesos o departamentos y las respuestas a ellos. La documentación en una evaluación puede incluir:

- Organigramas
- Descripción de papeles, autoridad y responsabilidades claves.
- Manuales de políticas.
- Procedimientos operativos.
- Diagramas de flujo del proceso.
- Controles relevantes y sus responsabilidades asociadas.
- Indicadores claves de rendimiento.

- Riesgos claves de identificados.
- Mediciones claves del riesgo.

Dicha documentación puede constituir la base para el desarrollo del proceso de revisión que incluyan pruebas para determinar si los procesos, junto con las políticas y procedimientos relacionados que se hayan establecido, son adecuados para enfrentarse a los riesgos de la entidad y si son respetados.

En referencia a que documentación del propio proceso de evaluación debe desarrollarse, el equipo de evaluación tienen que considera hasta qué punto se espera que dicha documentación alcance los objetivos de:

- Proporcionar una “pista de auditoría” de la evaluación y pruebas del equipo de evaluación.
- Comunicar los resultados de la evaluación - observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Facilitar la revisión por parte del personal de supervisión.
- Facilitar las evaluaciones en periodos posteriores.
- Identificar y comunicar problemas amplios.
- Identificar papeles y responsabilidades individuales en proceso de evaluación.
- Completar la documentación existente sobre gestión de riesgos corporativos, cuando se considere insuficiente.

Informes de deficiencias

Todas las deficiencias identificadas de gestión de riesgos que afectan a la capacidad de la entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos debería comunicarse a quienes se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias.

6.7.- Metodología

Diseño e implementación del Sistema de control interno contable utilizando la metodología del COSO para una estructura solida de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA.”

6.7.1 Introducción

El control interno es un proceso que debe ser desarrollado por la dirección y administración, sin dejar de lado todos los departamentos de la empresa, este debe aplicarse de manera permanentemente, y con las actualizaciones que se requiere de acuerdo a los cambios que se realicen en la empresa.

La responsabilidad de determinar una adecuada aplicación de control interno recae sobre la dirección y administración, así también del seguimiento o monitoreo de este proceso, sin omitir la responsabilidad de todos los integrantes de los diferentes procesos y departamentos de la organización.

La propuesta se encuentra basada en la evaluación del Control Interno mediante el Coso II, el mismo que requiere la aplicación de los ocho elementos, ya que son complementarios y cada uno de ellos ayudan a la obtención de un eficiente y eficaz control interno, los mismos que deben ser diseñados, aplicados y actualizados por la administración de la organización.

6.7.2 Manual de Referencia de Control Interno

Propósitos del Manual de Referencia de Control Interno.

El objetivo del Manual de referencia es ser utilizado como herramienta por la Administración y Dirección de Verpaintcorp Cía. Ltda para el establecimiento de un Manual de Normas y Procedimientos que permita conocer el estado de funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos en todas las áreas

de la empresa, de esta forma contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, y a que las operaciones efectuadas por la dirección y el resto del personal proporcionen un grado de seguridad **RAZONABLE** en el logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos a disposición de la entidad.

CONTROL INTERNO FINANCIERO CONTABLE	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
<i>PASOS GENERALES</i>	<i>PASOS GENERALES</i>
▪ Planeación	▪ Planeación
▪ Valoración	▪ Control
▪ Ejecución	▪ Supervisión
▪ Monitoreo	▪ Promoción
▪ Ejemplo de área	▪ Ejemplo de área
<i>PLAN DE ORGANIZACIÓN</i>	<i>PLAN DE ORGANIZACIÓN</i>
1. Método y procedimientos relacionales	1. Método y procedimientos relacionales
1.1. Protección de activos	1.1. Con eficiencia de operación
1.2. Confiabilidad de los registros contables	1.2. Adhesión a políticas
2. Controles	2. Controles
2.1. Sistemas de autorización	2.1. Análisis estadísticos
2.2. Sistemas de aprobación	2.2. Estudio de tiempos y movimientos
2.3. Segregación de tareas	2.3. Informes de actuación
2.4. Controles físicos	2.4. Programas de selección
	2.5. Programas de adiestramiento
	2.6. Programas de capacitación
	2.7. Control de calidad

3. Aseguran	3. Aseguran
3.1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3.1. Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3.2. Registro de transacciones	
3.3. Estados financieros	
3.4. Acceso activos con autorización	

Estructura del Manual de Referencia de Control Interno.

El manual de referencia se encuentra establecido por los componentes

1. Ambiente Interno

Filosofía de gestión de riesgos, cultura de riesgo, consejo de administración/Dirección, integridad y valores éticos, compromiso de competencia, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas en materia de recursos humanos.

2. Establecimiento de Objetivos

Objetivos estratégicos, objetivos relacionados, objetivos seleccionados, riesgo aceptado, tolerancia al riesgo.

3. Identificación de acontecimientos

Acontecimientos, factores de influencia estratégica y de objetivos, metodologías y técnicas, acontecimientos independientes, categorías de acontecimientos, riesgos y oportunidades.

4. Evaluación de riesgos

Riesgos inherentes y residual, probabilidad e impacto, fuentes de datos, técnicas de evaluación, correlación entre acontecimientos.

5. Respuesta a los riesgos

Evaluación de posibles respuestas, selección de respuestas, perspectiva de cartera.

6. Actividad de control

Integración de la respuesta al riesgo, tipos de actividades de control, políticas y procedimientos, controles de los sistemas de información, controles específicos de la entidad.

7. Información y comunicación

Información, comunicación.

8. Supervisión

Actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, comunicación de deficiencias.

Conclusiones

La implementación de un Sistema de Control Interno en Verpaintcorp Cía. Ltda es imprescindible, por lo que se requiere de una estrategia que permita ir de lo general a lo particular, organizando e integrando los objetivos que se desean alcanzar a través de la compilación de toda la información disponible que permita ir estructurando y definiendo los procedimientos específicos en función de las características particulares de cada área que conforme la empresa, así como generalizar aquellos que se corresponden con los objetivos financieros establecidos, y sobre todo comprometiendo a todos los miembros de la empresa en el proceso de diseño, preparación e implementación del Sistema de Control Interno.

1. AMBIENTE INTERNO DE CONTROL

El ambiente de control es un componente que permite a la administración o gerencia influir sobre el comportamiento del personal de la empresa, fortaleciendo las políticas y procedimientos, así también permite que el personal demuestre el grado de compromiso con la organización y sus valores éticos y morales, además se establece responsabilidades en la realización de cada una de las actividades de los

procesos, los mismos que deberán ser supervisados, ya que cada proceso es interactivo del otro.

Impacto

Cabe resaltar que este componente es la base para la implementación de los demás componentes es decir que de la buena implementación de este dependerán los siguientes.

1.1 Factores

1.1.1 Filosofía de la gestión de riesgos

La filosofía de la gestión de riesgos en una empresa son los valores y creencias que la administración o gerencia que se implantan para mitigar o prevenir la presencia de riesgos o para que se adopten en las actividades diarias de la misma, con la finalidad de obtener mejores resultados en circunstancias frecuentes o desconocidas.

Esta filosofía se base en todas las acciones de la dirección al gestionar la organización, así son las políticas que controlen el comportamiento del personal.

Con la finalidad de medir los riesgos la administración o dirección debe tomar en cuenta lo siguiente:

Medición de Riesgos

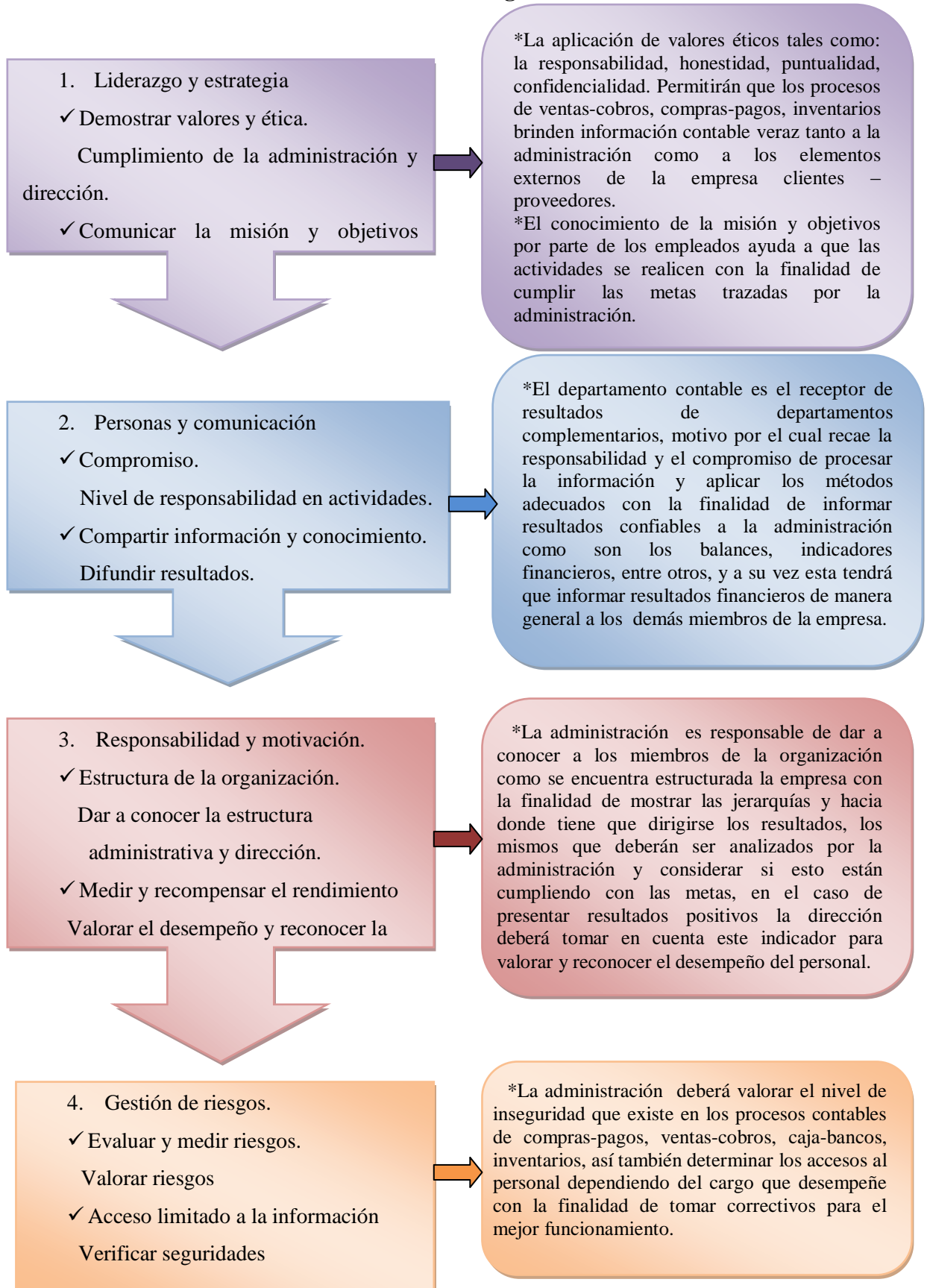


GRÁFICO #23.

**TABLA # 28. Encuesta para la medición de riesgos en el ambiente de control
DEPARTAMENTO CONTABLE**

Objetivo: Medir el nivel de riesgos en los procesos contables.

Alcance: Empleados del departamento contable.

Instrucciones:

- ✓ El personal del departamento contable deberá llenar la encuesta de acuerdo a su criterio.
- ✓ Si considera necesario el encuestado deberá comentar sobre la pregunta en el casillero de observaciones.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La administración o dirección tienen una conducta ética?			
2	¿La administración tiene influencia positiva en su conducta ética para cumplir con sus actividades?			
3	¿La administración le ha dado a conocer en que influye su buen desempeño en la consecución de objetivos financieros?			
4	¿Presenta reportes contables a la administración?			
5	¿Los reportes que presentan indican el nivel de crecimiento de la empresa?			
6	¿Los reportes de ventas, compras se presentan mensualmente?			
7	¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?			
8	¿La administración reconoce los logros en los procesos que desempeña?			
9	¿Personal limitado tiene acceso a la información contable que maneja?			
10	¿Para emitir informes financieros a los demás departamentos usted tiene que pedir autorización a sus superiores?			
	TOTAL			
	PORCENTAJE			

Elaborado: El Autor

**TABLA # 29. Medición de riesgos en el ambiente de control
DEPARTAMENTO CONTABLE.**

Objetivo: Medir el nivel de riesgos en los procesos contables.

Alcance: Personal encargado de evaluar al departamento contable.

N°	PREGUNTA	ATRIBUTO	TOTAL SI	TOTAL NO	TOTAL
1	¿La administración o dirección tienen una conducta ética?	Liderazgo y estrategia			
2	¿La administración tiene influencia positiva en su conducta ética para cumplir con sus actividades?	Liderazgo y estrategia			
3	¿La administración le ha dado a conocer en que influye su buen desempeño en la consecución de objetivos financieros?	Liderazgo y estrategia			
4	¿Presenta reportes contables a la administración?	Personas y comunicación			
5	¿Los reportes que presentan indican el nivel de crecimiento de la empresa?	Personas y comunicación			
6	¿Los reportes de ventas, compras se presentan mensualmente?	Personas y comunicación			
7	¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?	Responsabilidad y motivación			
8	¿La administración reconoce los logros en los procesos que desempeña?	Responsabilidad y motivación			
9	¿Personal limitado tiene acceso a la información contable que maneja?	Gestión de riesgos e infraestructura			
10	¿Para emitir informes financieros a los demás departamentos usted tiene que pedir autorización a sus superiores?	Gestión de riesgos e infraestructura			

Elaborado: El Autor

Metodología de evaluación de la encuesta

N°: Corresponde a la numeración de las preguntas a encuestar

Pregunta: Es la interrogante sujeto de evaluación.

Atributo: El evaluador deberá dar una categoría a la pregunta sujeta de evaluación, la misma que se encuentra explicada en el gráfico 28.

Total SI: Es la sumatoria de las respuestas SI de todas las encuestas por pregunta.

Total NO: Es la sumatoria de las respuestas NO de todas las encuestas por pregunta.

Total: Sumatoria de respuestas por clase, deberá coincidir con el número de encuestados

1.1.2 Integridad y valores éticos.

El cumplimiento de objetivos en una empresa depende de varios factores, entre uno de los más importantes se encuentra la integridad de la administración y dirección en el liderazgo de la organización, lo mismos que permitirán tener una conducta ética, y ser un modelo a seguir por parte del personal en todas las actividades a desarrollar, tanto dentro como fuera de la empresa entre los que se encuentran relacionados con los compañeros de trabajo, administración y dirección, clientes, proveedores, y demás.

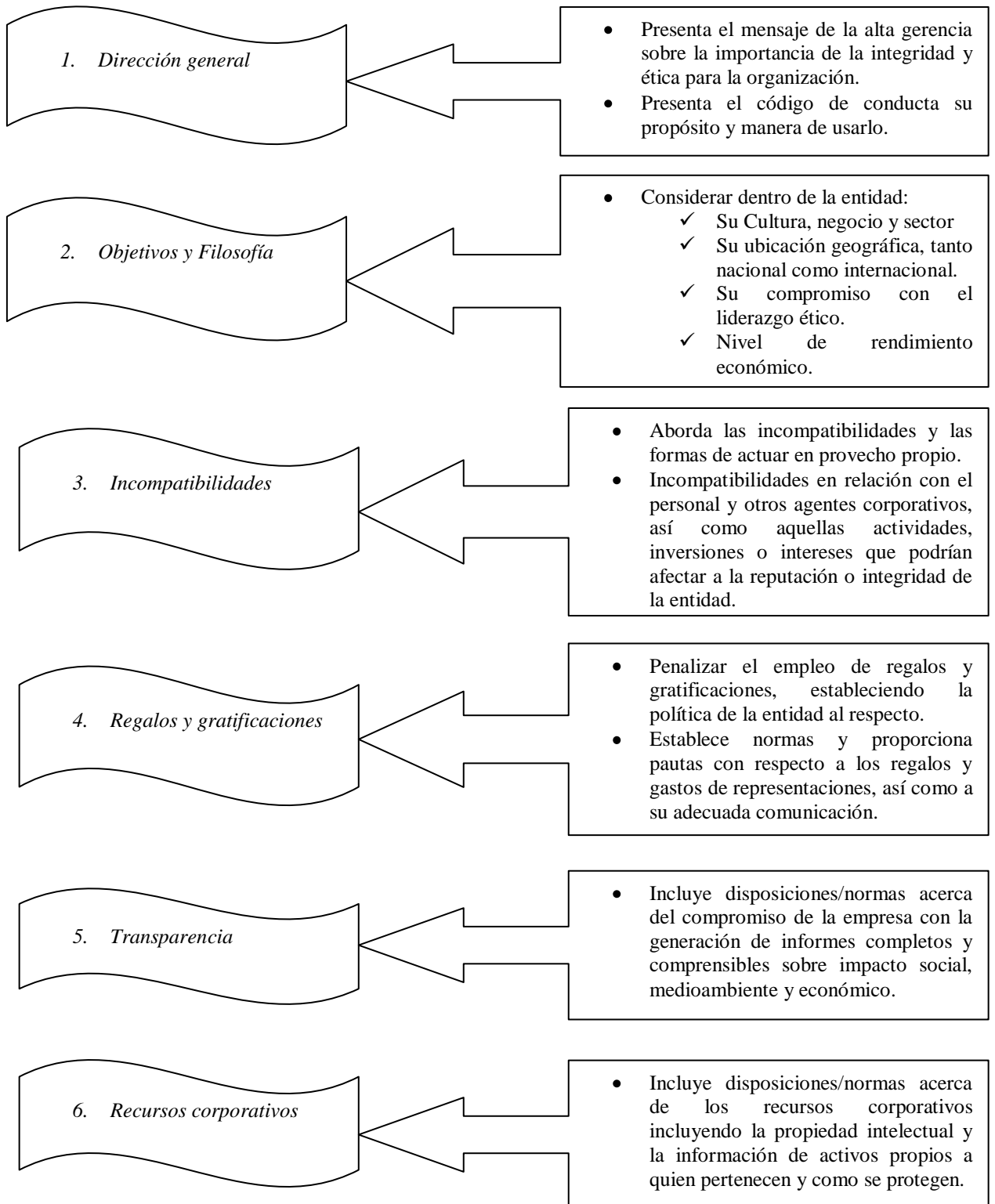
La adopción de estos valores permitirá a la empresa tener una base en la cual se garantice el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración.

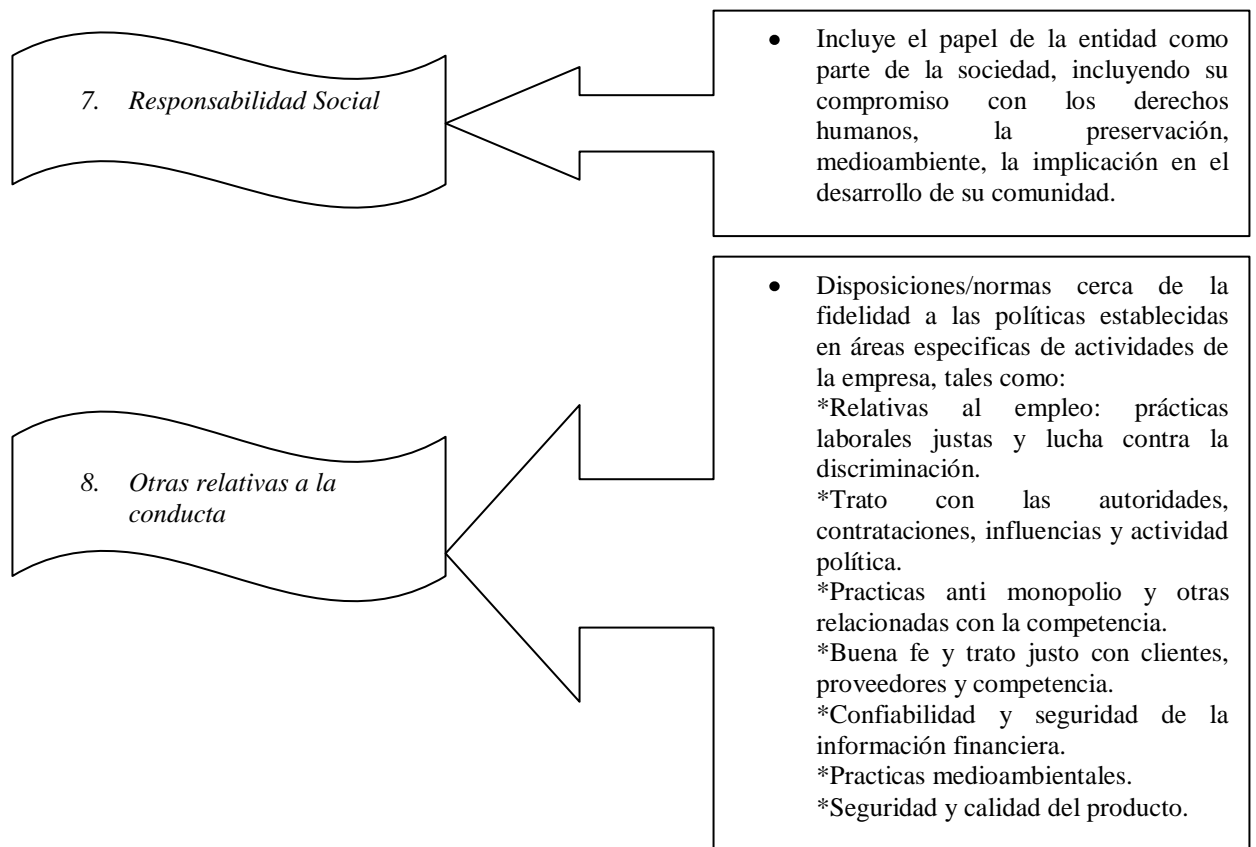
Cualidades que deben tener el personal de la organización:

- Los miembros de la entidad deben hacer lo correcto, tanto desde el punto de vista legal como moral, ya que la empresa se rige al control de organizaciones gubernamentales tales como Servicio de Rentas Internas SRI, Superintendencia de Compañías, Municipio, Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas CONSEP, Corporación Aduanera Ecuatoriana CAE las mismas que dan seguimiento al cumplimiento lícito de las actividades de la empresa.

- Crear una cultura de apoyo al cumplimiento, comprometida con la gestión de los riesgos corporativos, El cumplimiento de objetivos financieros no se encuentra relacionada únicamente al departamento contable como la mayoría de veces se relaciona, este es el encargado de presentar resultados financieros que corresponden, al buen o mal desarrollo tanto del departamento contable, de comercialización como el administrativo. Se debe considerar que cada área está conformada por miembros responsable de diferentes funciones de acuerdo al cargo que desempeña, sin embargo esto no es un impedimento para que todos los departamento se apoyen ya que se encuentran relacionados con el propósito de cumplir con los objetivos financieros.
- No se debe navegar por zonas “grises” en las que no existen normas o pautas específicas de cumplimiento, es decir la responsabilidad que tiene cada miembro de la organización se debe cumplir siempre de acuerdo a políticas o normativas, el personal no puede cumplir con normas únicamente cuando él lo estime conveniente
- Se debe fomentar una voluntad de buscar, ayudar e informar de los problemas antes de que estos no tengan solución. En el desarrollo de los procesos contables de comercialización se pueden presentar problemas internos como externos, el responsable del área deberá considerar el nivel de probabilidades de solución, y en base a esto tomar la decisión de avisar a la administración para que tome decisiones con la finalidad de dar soluciones en el momento adecuado y sin riesgo a pérdida de recursos tanto materiales, humanos y económicos.

Código de conducta





Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 24.

VERPAINTCOR CÍA. LTDA.

CÓDIGO DE CONDUCTA

IMPORTANCIA

VERPAINTCORP CÍA. LTDA, establece la necesidad de brindar bienestar tanto al entorno interno como externo de la empresa, por tal motivo es indispensable el cumplimiento de la ética profesional, lealtad, y responsabilidad por parte de todos los que conforman la organización.

OBJETIVO

Mantener un ambiente corporativo, con personal comprometido con la empresa, brindando un servicio profesional integro tanto en las áreas contables, de comercialización y administrativa.

ALCANCE

Las personas que tengan relación directa o indirecta con VERPAINTCORP CÍA.LTDA, están sujetas a la aplicación del código de conducta establecido por la dirección.

Valores Corporativos (departamentos contables, comercialización, administración)

- ✓ Trabajo en equipo y apoyo a los compañeros de trabajo.
- ✓ Cumplir con el trabajo eficiente y eficazmente.
- ✓ Añadir valor agregado a las actividades.
- ✓ Alcanzar la excelencia mediante la innovación, aprendizaje, agilidad y aplicación de tecnología.
- ✓ Confiabilidad de información y lealtad en procesos.
- ✓ Realizar actividades sin insistencia de los líderes.
- ✓ Atención oportuna a los clientes y proveedores.
- ✓ Resolver inconvenientes que estén al alcance del trabajador y únicamente comunicar resultados a los superiores.
- ✓ Utilizar los recursos materiales económicos y humanos con responsabilidad.

Protección del nombre de la razón social

- ✓ Proteger la reputación de la empresa mediante la lealtad de los procesos.
- ✓ Brindar a los clientes productos de calidad.
- ✓ Ofrecer lo que se va a cumplir en el caso de conocer la información que requiere el interesado.
- ✓ Cumplir íntegramente con las negociaciones con terceros.
- ✓ Cumplir con obligaciones con el estado con la finalidad de no exponerse a seguimientos por mal manejo de fondos.

Comportamiento profesional

- ✓ Brindar los servicios profesionales con responsabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.
- ✓ Competir mediante prácticas legales, lícitas y sin mentiras.
- ✓ Cumplir con las obligaciones asignadas.
- ✓ Respetar la confiabilidad y privacidad de los clientes, proveedores, compañeros de trabajo y terceras personas.
- ✓ Actuar con tolerancia y cordura ante posibles conflictos.
- ✓ Defender la independencia y criterios, demostrando ética profesional.
- ✓ Evitar situaciones comprometedoras con proveedores, clientes y demás.
- ✓ No obstaculizar los procesos continuos.

Respeto a los demás

- ✓ Tratar con respeto a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo, autoridades y demás personas relacionadas con la empresa.
- ✓ Mantener un entorno de trabajo sin discriminación o subordinación, por el puesto asignado.
- ✓ Brindar confianza con la finalidad de que exista comunicación y den a conocer las opiniones de todos.
- ✓ Deslindar la vida profesional con la personal.
- ✓ Compartir los triunfos de los demás.

Responsabilidad corporativa

- ✓ Respetar los derechos humanos y cumplir con la normativa implantada por el estado para bienestar del personal.
- ✓ Brindar estabilidad laboral al personal, que cumpla con todas las funciones establecidas de manera eficaz y eficientemente.
- ✓ Contribuir a la protección del medio ambiente, utilizando técnicas que disminuyan su destrucción.
- ✓ No invadir la privacidad o atentar contra las personas que se encuentren alrededor de la empresa.
- ✓ Apoyar a la instituciones de beneficencia y educativas.
- ✓ Promover la cultura de reciclaje con la finalidad de conservar el medio ambiente y disminuir los gastos.
- ✓ Contratar personal discapacitado para disminuir el nivel de desempleo de discapacitados.
- ✓ Contratar personal apto, por méritos, capacidades y experiencia.
- ✓ Cumplir con todas las leyes y normativas implantadas para el sector empresarial privado, con la finalidad de disminuir la corrupción y evasión financiera.
- ✓ Brindar productos de calidad con todas las garantías para el cliente.
- ✓ Ofrecer servicios que ayuden a la satisfacción al cliente y cumpla con todas sus necesidades y expectativas.
- ✓ Aplicar tecnología para agilizar los procesos.

Sanciones o multas

La administración será la encargada de considerar el nivel significativo en el incumplimiento del código de conducta diseñado para los empleados de Verpaintcorp Cía. Ltda., de acuerdo a este nivel se podrá implantar las sanciones o multas de acuerdo al desperdicio de recursos humanos, económicos y materiales que den como resultado de dicho incumplimiento. Es así como la administración considerara la sanción que pueden ser llamados de atención mediante la presentación de un informe en el Ministerios de Relaciones Laborales, descontado al empleado de su sueldo los gastos extras que la empresa deba incurrir con la finalidad de contrarrestar el incumplimiento del código de conducta o inclusive el despedido si el grado de impacto sobre la empresa es grave.

TABLA # 30. Encuesta para el cumplimiento del código de conducta.

Objetivo: Establecer el nivel de cumplimiento del código de conducta.

Alcance: Personal del área contable.

Indicaciones para personal encuestado:

- ✓ Las respuestas deberán ser llenadas con una **X**, en la opción que el encuestado considere conveniente.
- ✓ Se deberá considerar que **SI** es una afirmación positiva, mientras que **NO**, es negativo al cumplimiento de la pregunta, **NULA** es una respuesta imparcial.
- ✓ El en caso de que el encuestado considere necesario dar una recomendación o comentar la pregunta podrá hacerlo en el casillero de observaciones.

N°	PREGUNTA	PREGUNTA			OBSERVACIÓN
		SI	NO	NULA	
1	¿Los registros contables que se ingresan están respaldados por documentos?				
2	¿Las actividades que desarrolla tienen secuencia de acuerdo a la función que desempeña?				
3	¿Se puede obtener información contable en cualquier momento sobre las actividades que desempeña?				
4	¿Las adquisiciones de mercadería se hacen bajo autorización de un superior?				
5	¿En el caso de que se presente problemas que tengan impacto en la economía de la empresa, informa a sus superiores?				
6	¿Considera que los demás miembros de su área hacen uso de los recursos de la empresa de manera responsable?				
7	¿Recibe notificaciones poco frecuentes por incumplimiento de disposiciones de organismos reguladores o por la administración?				
8	¿Cuándo en el desarrollo de sus actividades pudo detectar acciones de corrección para mejorar al proceso informo a la administración?				
9	¿La información contable que brinda a los clientes y proveedores no ha sido sujeta a reclamos por diferencias en los reportes?				
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

Elaborado: El Autor

TABLA # 31. Evaluación de la encuesta para el cumplimiento del código de conducta.

N°	PREGUNTA	FRECUENCIA			TOTAL	MEDIDAS DE CONTROL	OBSERVACIÓN
		SI	NO	NULA			
1	¿Los registros contables que se ingresan están respaldados por documentos?					Todo registro debe adjuntar documento de respaldo	
2	¿Las actividades que desarrolla tienen secuencia de acuerdo a la función que desempeña?					Los documentos deben ser archivados con etiquetas en las que indiquen el periodo, la secuencia previo revisión.	
3	¿Se puede obtener información contable en cualquier momento sobre las actividades que desempeña?					Emitir periódicamente reportes de resultado	
4	¿Las adquisiciones de mercadería se hacen bajo autorización de un superior?					Los requerimientos de deben estar autorizados con firma de responsabilidad del jefe de compras.	
5	¿En el caso de que se presente problemas que tengan impacto en la economía de la empresa, informa a sus superiores?					Informar a la administración problemas de los procesos y soluciones.	
6	¿Considera que los demás miembros de su área hacen uso de los recursos de la empresa de manera responsable?					Realizar reportes del uso de recursos de la empresa.	
7	¿Recibe notificaciones poco frecuentes por incumplimiento de disposiciones de organismos reguladores o por la administración?					Reportar a la administración el cumplimiento de responsabilidades con organismos reguladores en el plazo establecido.	
8	¿Cuándo en el desarrollo de sus actividades pudo detectar acciones de corrección para mejorar al proceso informo a la administración?					Informar a la administración problemas de los procesos y soluciones.	
9	¿La información contable que brinda a los clientes y proveedores no ha sido sujeta a reclamos por diferencias en los reportes?					Cotejar documentos físicos con registros contables.	
TOTAL							
PORCENTAJE							

Elaborado: El Autor

Indicaciones para personal responsable de evaluación:

N°: *Numeración* de las preguntas, todas deberán irán numeradas.

Pregunta: interrogante sujeta a evaluación.

Frecuencia: Repetición de las respuestas de todas las encuestas aplicadas.

- ✓ **SI** respuesta afirmativa de la aplicación de pregunta dentro de la empresa.
- ✓ **NO** respuesta negativa de la aplicación de pregunta dentro de la empresa.
- ✓ **NULA** respuesta imparcial de la pregunta.

Tota Encuestados: Sumatoria de las respuestas SI + NO + NULA. Debe ser igual al total de los encuestados, con la finalidad de conocer que todos respondieron las presuntas.

Observación: El evaluador deberá considerar la relevancia de las sugerencias o criterios que emitieron los encuestados sobre las preguntas.

Total: Sumatoria de respuestas por clase, deberá coincidir con el numero de encuestados.

Porcentaje: Es el total de la pregunta dividido para el total de encuestados. Los porcentajes determinaran el nivel de aplicación del código de conducta.

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Cada empresa presenta diferentes situaciones de riesgos tanto internas como externas, sin embargo la dirección tiene la responsabilidad de establecer los objetivos, previo la fijación de riesgos corporativos, y la evaluación de ellos. Los mismos que deberán tener vinculación con la misión de la empresa, además de ser consecuentes con los riesgos aceptables.

2.1 Objetivos estratégicos

Las metas que persiguen las empresas, es la razón para la cual fueron creadas, de ahí nace la necesidad de que la dirección establezca objetivos estratégicos y consecutivamente los objetivos operativos y de cumplimiento, buscando así estrategias para el cumplimiento de los primeros

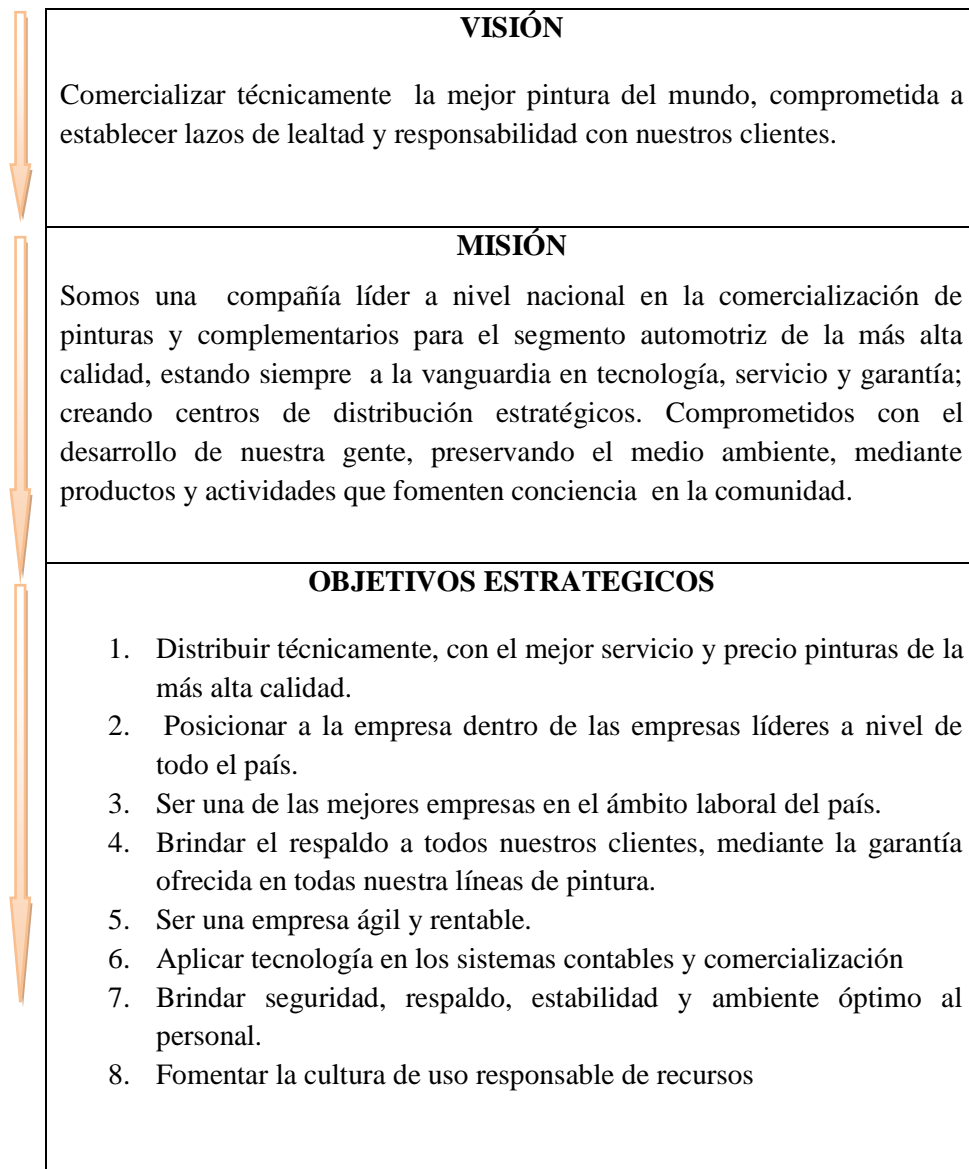
Establecimiento de objetivos Estratégicos.

1. Distribuir técnicamente, con el mejor servicio y precio pinturas de la más alta calidad.
2. Posicionar a la empresa dentro de las empresas líderes a nivel de todo el país.
3. Ser una de las mejores empresas en el ámbito laboral del país.
4. Brindar el respaldo a todos nuestros clientes, mediante la garantía ofrecida en todas nuestra líneas de pintura.
5. Ser una empresa ágil y rentable.

2.2 Objetivos relacionados

Los objetivos relacionados de una empresa son objetivos de mejor jerarquía pero no menos importantes ya que son mecanismos vinculados al cumplimiento de la misión de la empresa y permite a la dirección tener la información necesario de dicho cumplimiento.

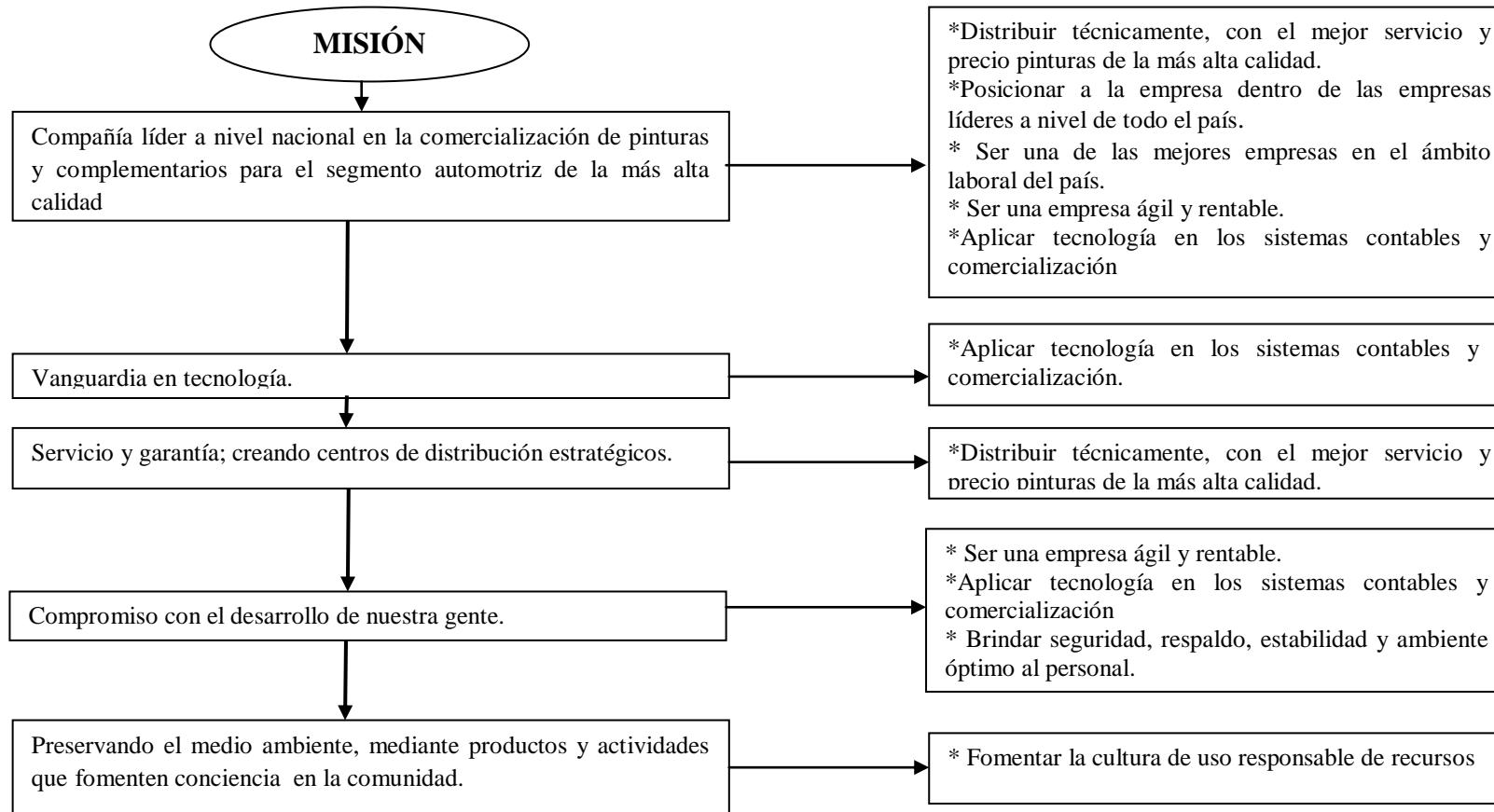
Misión /visión y objetivos estratégicos de Verpaintcorp Cía. Ltda.

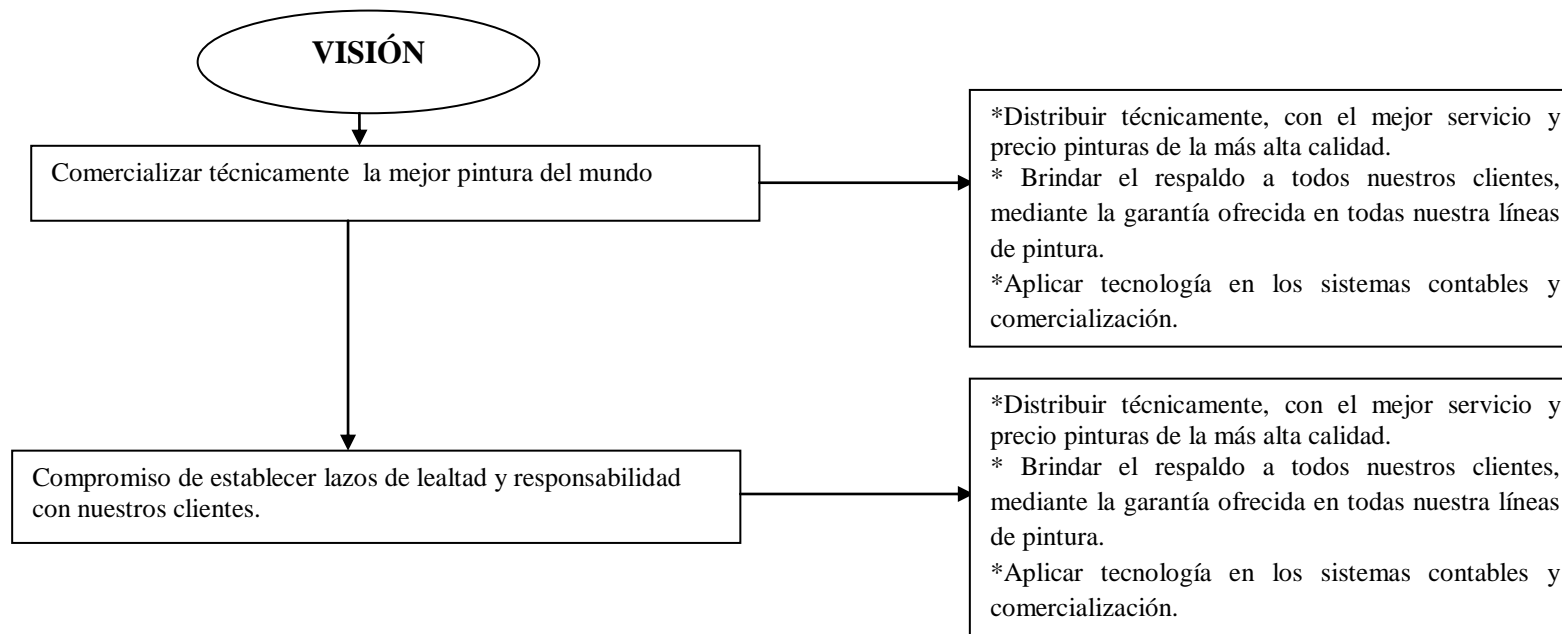


Elaborado: El Autor

GRÁFICO #25.

Vinculación de la Misión /visión con los objetivos estratégicos.





Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 26.

La vinculación de la misión, visión junto con los objetivos permite a la administración considerar el nivel de importancia que tiene el cumplimiento o no de cada uno de los objetivos planteados, ya que de ellos dependerá si se cumplen las expectativas de desarrollo económico y la solides estructural de la empresa.

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

La dirección al identificar eventos puede encontrar dos escenarios, estos son acontecimientos positivos o negativos, en el primero, son oportunidades que se presentan y la dirección será encargada de obtener el mayor provecho para el cumplimiento de objetivos, en el segundo este cumplimiento se ve afectado ya que los eventos se convierten en riesgos los mismos que podrán afectar a la empresa y dependerá de la dirección tomar las medidas necesarias para contrarrestar los riesgos, así también deberá identificar las influencias internas y externas.

3.1 Técnicas de identificación de eventos

La identificación de eventos son herramientas que se basan tanto en el pasado como en el futuro y ayudan al cumplimiento de objetivos.

Las técnicas de identificación de eventos que se pueden llevar a cabo de acuerdo al criterio de la administración son las siguientes:

- Inventario de eventos.
- Taller de trabajo.
- Entrevistas.
- Cuestionarios y encuestas.
- Análisis de flujos de procesos.

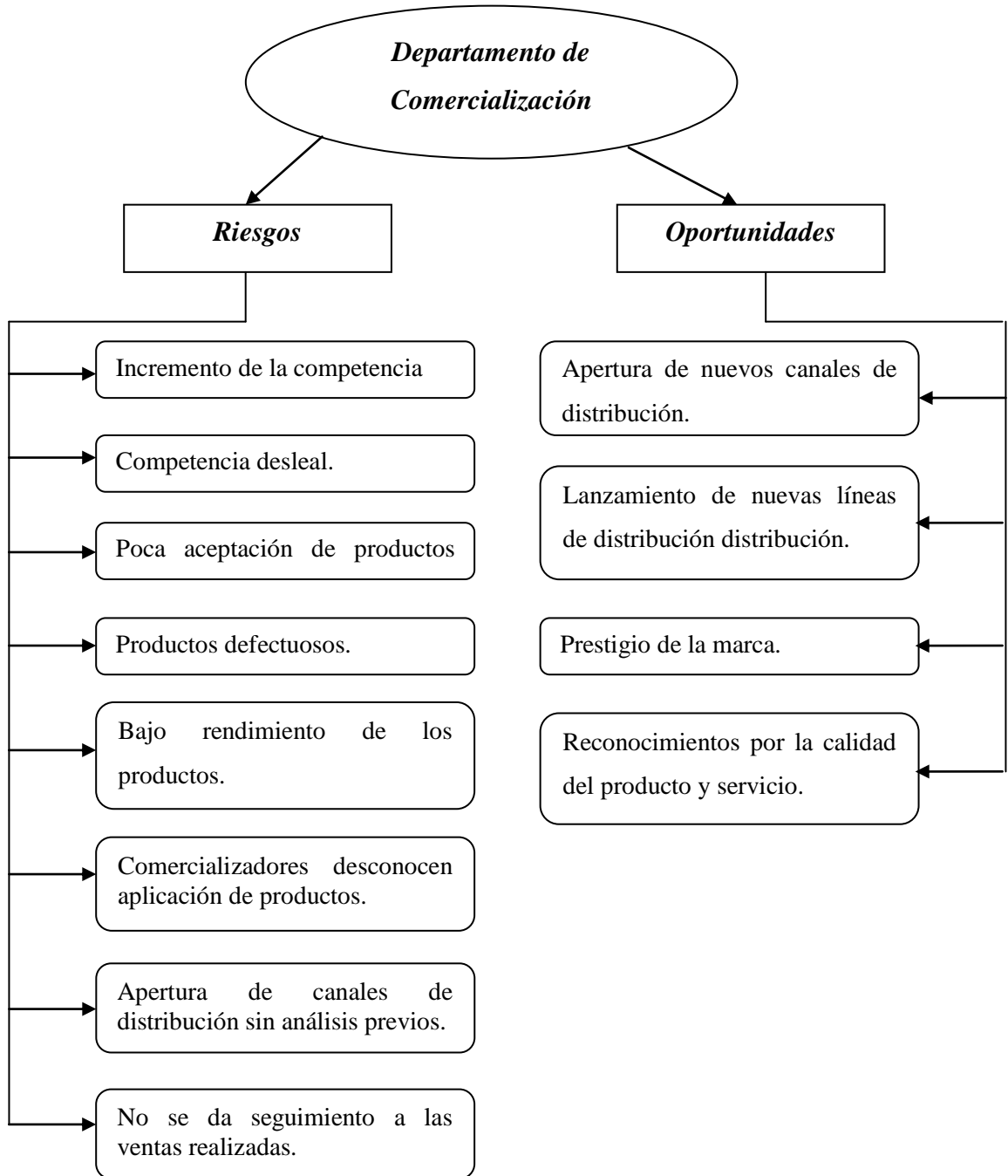
Cabe mencionar que para la identificación de elementos no es necesario aplicar todas las técnicas antes mencionadas se puede aplicar uno o las que se considere conveniente de acuerdo a la necesidad de la empresa.

3.1.1 Inventarios de eventos

Son listados de posibles circunstancias que se pueden presentar en cierto departamento o procesos de acuerdo el análisis de la dirección.

La dirección deberá tomar en cuentas los siguientes posibles eventos que ayuden o impidan el cumplimiento de objetivos:

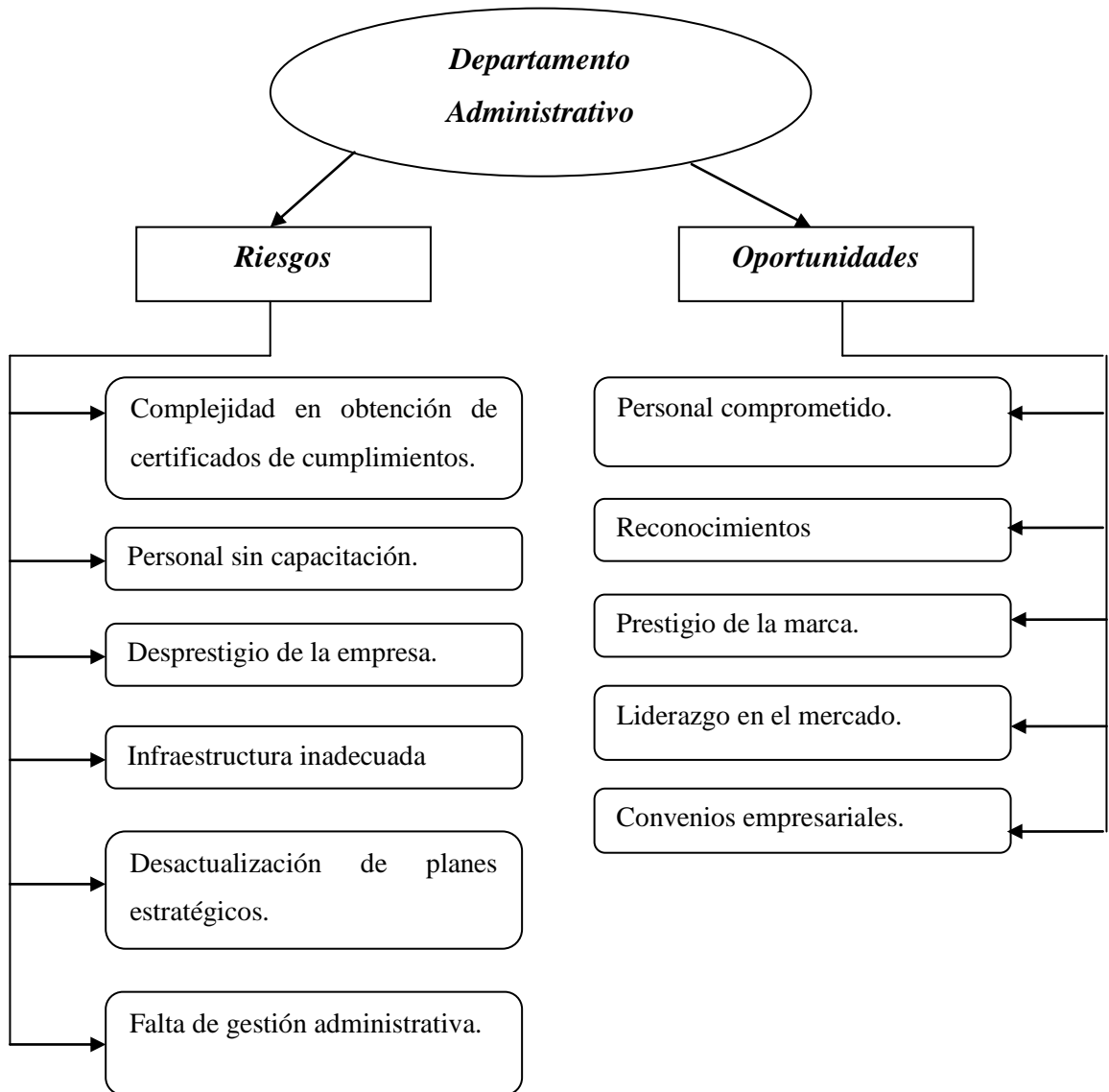
Lista de riesgos en el departamento de comercialización.



Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 27.

Lista de riesgos en el departamento administrativo.



Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 28.

TABLA 32#.Lista de riesgos y oportunidades en el departamento contable.

<i>Componente</i>	<i>Riesgos</i>	<i>Medida de control</i>
Caja - Bancos	<p>Descuadres de cajas.</p> <p>*Pagos con cajas de ventas diarias sin autorización.</p> <p>*Los depósitos no coinciden con los cuadros de caja de ventas diarias.</p> <p>*Los vales de caja no tienen firmas de responsabilidad.</p> <p>*Responsable de caja no emite reportes.</p> <p>*Faltantes en depósitos.</p> <p>*Pérdida de papeletas de depósito.</p> <p>*Las fechas de los depósitos no son iguales a los registros.</p> <p>*Los cheques girados no tienen secuencia.</p>	<p>*Realizar arqueos sistemáticos y sorpresivos.</p> <p>*Reportes diarios de cuadros de caja.</p> <p>*Lo depósitos deben adjuntar detalle.</p> <p>*Los gastos de caja deben ser revisados previo a la reposición.</p> <p>*Responsable de caja deberá presentar al supervisor acta de cuadro de caja firmada.</p> <p>*Depósitos intactos e inmediatos.</p> <p>*Cotejar papeletas de depósito junto con registros.</p> <p>*El responsable de la emisión de cheques debe presentar listados de cheques girados periódicamente.</p>
Compras –Pagos	<p>* Desvió de fondos.</p> <p>*Incremento de gastos sin respaldo de documentos.</p> <p>*Desperdicio de recursos económicos.</p> <p>*Diferencias en registros contables en relación a los documentos.</p> <p>*Adquisiciones sin previa aprobación.</p> <p>*Inexistencia de registros contables.</p> <p>*Registros contables sin respaldo de documentos.</p> <p>*Pérdida de documentos que respalden las adquisiciones.</p>	<p>*Todo pago debe estar sustentado de comprobantes de venta legales.</p> <p>*Reportar uso de recursos de la empresa.</p> <p>*Revisar registros contables con documentos.</p> <p>*Todo requerimiento de suministros o bodega debe estar respaldado por un documento con firma de aprobación.</p> <p>*Los documentos deben presentar marcas que indiquen el registro.</p> <p>*Emitir documentos internos de la empresa con 2 copias,</p>

		una de ellas debe ser archivada secuencialmente, y la otra estar adjunta con el registro.
Ventas – Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> *Fijación de precios inadecuada. *Elevación de cuentas incobrables. * Desvió de fondos. *Anulación de facturas sin autorización. *Las ventas y cobros se realizan por un solo funcionario sin supervisión. *Los descuentos a los clientes no son autorizados. *Ventas a clientes con cartera vencida. *No existe secuencia en facturas de venta. *Los reportes de ventas tiene diferencias con los comprobantes de venta. *Los cobros no tienen respaldos. *Quejas de clientes por pagos no registrados. 	<ul style="list-style-type: none"> *Análisis de costo, utilidades y precios de venta de productos. *Emisión de reportes mensuales de cuentas por cobrar. *los cobros deben estar respaldados con documentos. *Los documentos anulados deben presentar motivo de anulación. *Las ventas y cobros deben ser cotejados con reportes de caja, depósitos. *Fijar tablas de descuentos a clientes. *Bloquear en el sistema ventas a clientes con cartera vencida. *El departamento contable debe custodiar libretines de comprobante de venta en blanco y entregar a facturación un número promedio de acuerdo a las ventas diarias. *Bloquear accesos de modificación en el sistema para facturación. *Realizar reportes de entrega de recibos de cobro a supervisores. *Emitir comprobantes de pagos después del registro contable.
Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> * Faltantes por pérdidas y robos del inventario *Diferencias en inventarios físicos. *Consumo de mercadería sin autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar control de inventarios mensualmente. *Realizar inventarios físicos de productos con mayor rotación. *Los consumos deben ser autorizados y justificar el uso mediante un comprobante de

	<p>*Los requerimientos de bodega no se encuentran numerados.</p> <p>*Requerimiento de productos sin rotación.</p> <p>*El responsable de bodega no revisa facturas de compra con lo físico.</p> <p>*Las entradas y salidas de productos sin factura no se encuentran respaldadas.</p>	<p>ingresos/egresos de bodega.</p> <p>*Los comprobantes internos y externos de la empresa deben ser pre-enumerados.</p> <p>*El documento de requerimientos de bodega debe tener un casillero del stock del inventario a solicitar.</p> <p>*Facturación y bodega debe revisar el despacho de mercadería con documentos.</p> <p>*Los movimientos de bodega deben estar respaldados por comprobantes de ingresos y egresos de bodega junto con firmas de responsabilidad.</p>
Activos Fijos	<p>*Las depreciaciones de los activos no se registran mensualmente.</p> <p>*Los activos no se encuentran inventariados.</p> <p>*Los activos fijos de la empresa se encuentran a nombre de terceros.</p> <p>*Los activos fijos se desgastan sin cumplir el tiempo de vida útil.</p> <p>*Los activos se utilizan para fines personales.</p> <p>*Se adquieren activos que no se utilizan en la actividad de la empresa.</p> <p>*Los registros de activos están mal clasificados.</p>	<p>*El cierre de mes debe presentar ajustes de activos.</p> <p>*Los activos deben presentar etiquetas con codificación de acuerdo a listado de activos.</p> <p>*Los egresos de caja y bancos deben estar respaldados por comprobantes de venta autorizados a nombre de la empresa.</p> <p>*Se deberá emitir reportes en los que consten el costo de y beneficio para la empresa de los activos.</p> <p>* Toda adquisición de activos debe presentar un informe el beneficio de la adquisición del bien.</p> <p>*Previo al registro contable de inventarios se debe revisar el plan de cuentas y clasificar de acuerdo a la naturaleza del bien.</p>
Gastos administrativos y de venta.	<p>*Los gastos de viaje se pagan sin confirmar la autorización de viajes.</p> <p>*Los gastos de viajes se liquidan sin respaldo de documentos.</p>	<p>*Previo a la liquidación de viajes s deber revisar un reporte de la ruta de viaje, junto con firmas de autorización.</p> <p>*los reportes de viajes se deberán liquidar si se</p>

	<p>*Los gastos de suministros y herramientas se realizan sin autorización.</p> <p>*Las comisiones se cancelan sin efectivizarse los cobros.</p> <p>*Los gastos son registrados sin contar con comprobantes de venta a nombre de la empresa.</p> <p>*La administración no justifica los gastos de gestión que realiza.</p>	<p>encuentran respaldados por documentos.</p> <p>*Los gastos de suministros deberán estar respaldados por requerimientos de suministros por escrita junto con el detalle de estos y el tiempo estimado de duración y firma de autorización.</p> <p>*Las comisiones serán objeto de cálculo cuando estén respaldadas de recibos de cobro y efectivización en reportes de caja o bancos.</p> <p>*Los gastos deben estar sustentados por comprobantes de venta legal a nombre de la empresa.</p> <p>*Los gastos de gestión deberán adjuntar beneficio del gasto para la empresa.</p>
Gastos sueldos	<p>*El personal encargado de roles, se encarga pagos.</p> <p>*Las horas extras se calculan sin registros de asistencia.</p> <p>*Los roles de pagos no se encuentran con firmas de responsabilidad y de recepción del empleado.</p>	<p>*Previo al pago de roles deberá ser sujeto de supervisión.</p> <p>*Los empleados deberán registrarse diariamente en tarjetas de asistencia.</p> <p>*Los roles deben ser emitidos con 1 copia, el original para el empleado y copia para la empresa con firmas de recepción.</p>

Elaborado: El Autor

3.1.2 Talleres de Trabajo

El propósito de los talleres de trabajo es conocer todos los eventos que se presentan en las diversas actividades, procesos o departamentos de la empresa. Los participantes serán todos los empleados de la organización, de la información que brinden a la dirección dependerá la identificación de eventos.

Modelo de taller de trabajo para el departamento contable.

Previo al Taller:

- 1 La administración será la encargada de designar a la persona que tenga experiencia y conocimiento del área contable como moderador el mismo que puede pertenecer o no a la empresa.
- 2 El objetivo del taller es conocer los eventos que se presentan en las actividades contables, sean estos riesgos u oportunidades para la empresa.
- 3 El propósito del taller es la participación de todos los miembros del departamento contable, así también que la información que se obtenga de la aplicación del taller sea confiables.
- 4 Reconocer las actividades que desempeña cada miembro del departamento contable con la finalidad de obtener información confiable.
- 5 Hacer partícipe del taller únicamente al personal contable, (contador, auxiliares contables, cajera, auditores).

Durante el taller:

Orden del día

1.Introducción

- Explicar el motivo de la reunión y lo que se desea alcanzar al finalizar esta.
- Dar a conocer la importancia de colaboración de todos los integrantes.

2.Explicación del proceso del Taller

Objetivos

- Conocer la metodología que utilizan los miembros del área contable.
- Conocer la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Conocer si los registros contables son iguales a los físicos.
- Determinar si las actividades son aprobadas, ejecutadas y registradas.
- Conocer si los resultados financieros son objeto de realizar informes.
- Determinar el cumplimiento de objetivos financieros.

Para cada objetivo el moderador estimulara la discusión sobre situaciones que se presenten ante el cumplimiento o no de estos. Tomando en cuenta los siguientes factores:

FACTORES

Externos	Internos
• Económicos	• Infraestructura
• Medioambientales	• Personal
• Políticos	• Procesos
• Sociales	• Tecnología
• Tecnológicos	• Capacitación

Personal, procesos, tecnología.

- Conocer la metodología que utilizan los miembros del área contable.
- Conocer si los registros contables son iguales a los físicos.
- Determinar si las actividades son aprobadas, ejecutadas y registradas.
- Conocer si los resultados financieros son objeto de realizar informes.
- Determinar el cumplimiento de objetivos financieros.

Económicos, capacitación, medioambiente

- Conocer la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos.

3.Exploración de objetivos

- Identificar cada objetivo, su unidad de medida.

- Conocer la metodología que utilizan los miembros del área contable. *(Cualitativa)*
 - Conocer la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos. *(Cuantitativa)*
 - Conocer si los registros contables son iguales a los físicos. *(Cuantitativa)*
 - Determinar si las actividades son aprobadas, ejecutadas y registradas. *(Cuantitativa).*
 - Conocer si los resultados financieros son objeto de realizar informes. *(Cuantitativa).*
- Determinar el cumplimiento de objetivos financieros. *(Cuantitativa).*

- Obtener un consenso sobre la tolerancia al riesgo.
Determinar que eventos de riesgo se puede tolerar sin el riesgo de pérdidas económicas.
- Determina los eventos que se presentan como oportunidades y cuales como riesgos para lo cual se deberá tomar como referencia el listado de eventos de riesgos y oportunidades en el gráfico #34.

Después de taller

- Dar a conocer los resultados obtenidos en un periodo de 8 días junto con un plan de acción para contrarrestar los riesgos y aprovechar las oportunidades.

GRÁFICO # 29.

Elaborado: El Autor

3.1.3 Entrevistas

El propósito de la entrevista es investigar los puntos de vista y conocimientos de las personas relacionadas con la organización, para lo cual intervienen el entrevistador en muchos de los casos pueden ser dos personas, uno de ellos puede actuar como secretario/tomando notas de lo escuchado, y la segunda persona que interviene es el entrevistado.

Modelo de la entrevista

Antes de la entrevista

- Realizar cuestionarios que sirvan de apoyo durante la entrevista, considerando las actividades que desarrolla el entrevistado.
 1. ¿Dentro de las funciones que realiza existen actividades que requieren ser probadas por un superior?
 2. ¿Dentro de un proceso que porcentaje de actividades realiza?
 3. ¿Las actividades que desempeñan están respaldadas por documentos?
 4. ¿Con que periodo compara los registros con la documentación?
 5. ¿Cuál es el procedimiento que sigue antes de registrar las actividades?
 6. ¿Cuál es el procedimiento que adopta cuando no existe documentación que respalde los registros?
- Investigar antecedentes presentados en el departamento al que pertenece el entrevistador.
- Reconocer la personalidad del entrevistado con la finalidad de poder obtener información veraz.
- Obtener información sobre el cargo del investigado y su incidencia en los procesos continuos, así también su participación.

Durante la entrevista

Orden del día

1.Introducción

Dar a conocer al entrevistado el motivo de la entrevista, y la importancia de obtener información veraz.

2.Proporcionar antecedentes

- Dar a conocer al entrevistado/a eventos pasados en la empresa que han sido oportunidades o riesgos.

3.Confirmación de datos

- Preguntar el cargo que desempeña el entrevistado en la empresa.
- Preguntar el departamento al que pertenece el entrevistado y la incidencia que existe con los demás.
- Indagar las responsabilidades actuales del entrevistado.

Estrategias y objetivos

- Identificar los objetivos de acuerdo al departamento o procesos en los que se encuentre relacionado el entrevistado.
- Determinar la influencia de los objetivos antes mencionados con los objetivos de la empresa.
- Determinar la unidad de medida de los objetivos.
- Establecer el nivel de tolerancia al riesgo.
- Identificar los posibles riesgos u oportunidades que se pueden presentar y su incidencia en los objetivos de la empresa.
- Considerar el modo en que el entrevistado da prioridad a estos eventos y su probabilidad de impacto.
- Identificar eventos que se han presentado en los últimos tres meses sin que estos hayan sido conocimiento de la administración o dirección.
- Discutir sobre el mejoramiento de identificación de riesgos.
- Dar a conocer las acciones que se realización para contrarrestar los riesgos y las acciones para aprovechar las oportunidades.

Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 30.

3.1.4 Cuestionarios y encuestas

Los cuestionarios son una herramienta que permite obtener información considerando los factores internos y externos. Las encuestas pueden tener preguntas abiertas o cerradas, así también pueden ir dirigidas a u grupo de empleados que se encuentren relacionados o pueden ser personalizadas, dependiendo del criterio de la dirección o administración.

Modelo de Cuestionario y encuesta

<p><i>Previo a la realización de la encuesta</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tomar en cuenta las actividades que realiza la persona sujeta a la encuesta.➤ Establecer el objetivo de la encuesta.➤ Realizar preguntas que sean de fácil entendimiento.➤ Considerar los factores internos y externos.
<p><i>Estructura de encuesta</i></p> <p>Título</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Encabezado de la empresa.➤ Nombre del documento.➤ Departamento al que va dirigido.➤ Fecha de la realización.➤ Nombre del encuestado.➤ Objetivo de la encuesta.
<p>Cuerpo</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Numeración de las preguntas.➤ Desarrollo de las encuestas (abiertas o cerradas).
<p><i>Después de la encuesta</i></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tabulación de las respuestas.➤ Conclusiones de respuestas.➤ Implementación de estrategias para contra restar los riesgos encontrados.➤ Dar a conocer las medidas a seguir por el personal relacionado.

GRÁFICO # 31.

Elaborado: El Autor

TABLA # 33. Cuestionario para el proceso contable en general.
VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ENCUESTA PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades y el cumplimiento de procesos.

Alcance: Personal del departamento contable.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿Los registros se realizan de acuerdo a la clasificación del plan de cuentas?				Realizar modelos contables de acuerdo a su naturaleza y a la clasificación del plan de cuentas.
2	¿Los comprobantes de compra se ingresan previos a la verificación de validez del mismo?				Previo al registro de comprobantes de compra se debe revisar la autorización.
3	¿Las actividades que desempeña están respaldadas por documentos?				Los comprobantes internos y externos de la empresa deben estar diseñados para cada actividad.
4	¿Presente periódicamente reportes de las actividades que realiza?				Emitir reportes mensuales de los registros realizados.
5	¿Coteja los registros con los documentos?				Realizar revisiones al azar de documentos con los registros.
6	¿La documentación que emite se encuentra numerada?				Los documentos internos y externos de la empresa deben estar pre – enumerados.
7	¿Cuándo recibe documentación certifica la recepción mediante una firma de responsabilidad?				El emisor de documentos debe respaldarlo con firmas de realización y responsabilidad.
8	¿Con frecuencia realiza registros de ajustes para poder presentar información veraz?				Los asientos de ajustes deben detallar la realización de estos.
9	¿Existe desperdicio de recursos en las actividades que desempeña?				Se debe presentar informes de utilización de recursos.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

TABLA # 34. Cuestionario para Caja
VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ENCUESTA PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades de Caja.

Alcance: Personal encargado del manejo de Caja.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿Los valores recaudados se cuadran diariamente y se respaldan con un reporte del cuadro?				Los cuadros de caja deben estar documentados.
2	¿Los valores recaudados se registran diariamente?				Registrar inmediatamente los valores recaudados.
3	¿En caso de faltantes se emite documento por parte del responsable de caja?				Reportar a la administración con copia al departamento contable los faltantes de caja.
4	¿La caja se encuentra dividida en cajas de acuerdo a los gastos que se realiza?				Clasificar las cajas de acuerdo al destino de los fondos.
5	¿Se emiten los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?				La recepción de valores debe estar respaldada por comprobantes con firmas de la persona que entrega el valor y el que receipta el mismo.
6	¿Se realiza arquezos sorpresivos a los fondos recaudados?				Realizar arquezos sorpresivos periódicamente.
7	¿Los recibos de caja se encuentran archivados cronológicamente con etiquetas que indiquen la secuencia y periodo de emisión?				Archivar cronológicamente los recibos de caja con etiquetas que indique la secuencia y periodo.
8	¿Existen valores máximos para ser cubiertos con caja chica?				Establecer valores máximos para cubrir con el fondo de caja chica.
9	¿Las reposiciones de caja se realización previo a la revisión de documentos con los registros?				Revisar las ajas chicas previo al reembolso de las mismas.
10	¿Los vales de caja que se emiten se encuentran con firmas del responsable del gasto y de caja?				Respaldar los vales de caja con firmas de responsabilidad.
11	¿El fondo de caja chica es fijo?				Establecer un fondo de caja chica fijo.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

TABLA # 35. Cuestionario para Bancos
VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ENCUESTA DEPARTAMENTO CONTABLE

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades de Bancos.

Alcance: Personal encargado del manejo de Bancos.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿La gerencia autorizo la apertura de las cuentas bancarias?				La gerencia debe autorizar la apertura de cuentas bancarias.
2	¿Las cuentas bancarias y los cheques están registradas a nombre de la empresa?				Registrar las cuentas bancarias y cheques a nombre de la empresa.
3	¿Cuando el banco emite nuevos libretines de cheques, se revisan la numeración?				Revisar los libretines entregados por el banco antes de su utilización.
4	¿Se archivan los estados de cuenta que emite el banco?				Archivar estados de cuenta de manera cronológica.
5	¿Se emite cheques para cubrir gastos que no se cubre caja chica?				Emitir cheques para cubrir valores mayores a los de caja chica.
6	¿Se emiten cheques al portador?				Emitir cheques a nombre del beneficiario
7	¿La emisión de cheques se encuentra respaldada por documentos de compra?				Los pagos con cheques deben respaldarse con comprobantes de compra.
8	¿El responsable de la chequera es una sola persona?				Emitir reportes de emisión de cheques por usuario.
9	¿Se realizan conciliaciones bancarias al cierre de cada mes?				Conciliar bancos mensualmente.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

TABLA #36. Cuestionario para ventas.

VERPAINTCORP CÍA. LTDA

ENCUESTA PARA VENTAS

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades de ventas.

Alcance: Personal encargado del manejo de ventas y cobros.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿Los comprobantes de venta se encuentran pre –enumerados?				Pre – enumerar los comprobantes por la imprenta autorizada.
2	¿Las facturas emitidas se encuentran respaldadas por notas de pedido?				Receptar pedidos y despachar con facturas.
3	¿Se emiten guías de remisión para las ventas que son fuera de la ciudad?				Emitir guías de remisión para ventas fuera de la ciudad.
4	¿En las facturas previo a la impresión se verifica: *Nombre del cliente. *Numero de factura con la física. *Descuentos del cliente. *Impuestos de la factura. *Forma de pago. *Plazo de de crédito. *Cantidades facturadas y valores				Revisa que toda la información de la factura se encuentre con los datos correctos previa a la impresión de esta.
5	¿Las facturas a crédito se encuentran con firmas de recepción del cliente?				Solicitar firma de recepción en la copia/s de las facturas.
6	¿Las facturas a crédito se archivan por separado?				Archivar por separado las facturas a crédito.
7	¿Facturación revisa junto con bodega el despacho de mercaderías?				Revisar facturación y bodega el despacho de mercadería.
8	¿Los registros de las ventas se realizan diariamente?				Registrar ventas diarias.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

TABLA # 37. Cuestionario para cuentas por cobrar.

VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ENCUESTA DEPARTAMENTO CONTABLE

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades de cobros.

Alcance: Personal encargado de las cuentas por cobrar.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿El personal que realiza cobros es independiente del que realiza los cobros?				Separar funciones relacionadas.
2	¿Se sellan las facturas cobradas con la leyenda de cancelado y firma del responsable?				Sellar las facturas cobradas con la leyenda cancelada y firma del responsable.
3	¿Se cargan los documentos protestados nuevamente a las cuentas de los clientes?				Cargar a saldos del cliente los rubros que se originen por demora, o no efectivización de cobros.
4	¿La baja de saldos de cuentas incobrables de los clientes es aprobada por alguien?				Las bajas de cuentas de cobrar deben ser detalladas y autorizadas.
5	¿La extensión de plazos de cuentas incobrables es autorizada?				La extensión de plazos de crédito debe ser autorizado por una persona diferente a ventas o cobros.
6	¿Las notas de crédito son revisadas por los superiores?				Supervisar notas de crédito.
7	¿Se emiten estados de cuenta para los clientes con vencimientos?				Emitir y entregar estados de cuenta clientes con vencimiento.
8	¿Existen rangos de venta para los plazos de las ventas a crédito?				Determinar plazos de vencimientos.
9	¿Los recibos de cobro se encuentran pre – enumerados?				Pre – enumerar los documentos antes de emitirlos.
10	¿Los recibos de cobros anulados se archivan con el original y las copias?				Archivar los documentos anulados con la original y motivo de anulación.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

TABLA #38. Cuestionario para Inventarios.

VERPAINTCORP CÍA. LTDA
ENCUESTA DEPARTAMENTO CONTABLE

Fecha:

Nombre:

Objetivo: Determinar la metodología para la realización de actividades de inventarios.

Alcance: Personal encargado de inventarios.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	MEDIDA DE CONTROL
1	¿Los movimientos de inventarios se encuentran respaldados por documentos?				Registrar los movimientos de inventarios en comprobantes de ingresos y egresos de bodega.
2	¿Se realizan inventarios físicos periódicos?				Realizar inventarios físicos periódicamente.
3	¿Los autoconsumos de la empresa son autorizados?				Los autoconsumos deben ser autorizados y detallar su utilización.
4	¿Los faltantes y sobrantes de inventario son registrados?				Registrar sobrantes y faltantes de inventarios en el periodo correspondiente.
5	¿Se archivan los inventarios realizados?				Archivar cronológicamente los inventarios físicos.
6	¿Se emiten reportes a la gerencia de los faltantes o sobrantes de inventario?				Emitir informes de faltantes y sobrantes de los productos.
7	¿El requerimiento de bodega se realiza de acuerdo a la rotación de los productos?				Realizar requerimientos de bodega de acuerdo a la rotación de los productos.
	TOTAL				
	PORCENTAJE				

CONCLUSIONES:

Elaborado: El Autor

3.1.5 Análisis de los flujos de procesos

Esta herramienta permite representar gráficamente los procesos que se desarrollan en la empresa, con el propósito de comprender las interrelaciones que existen entre ellos. De la misma manera que con las anteriores técnicas, esta nos permite detectar los eventos de riesgos u oportunidades que existen en cada proceso.

Un flujograma está estructurado por lo siguiente:

- ✓ Un inicio.
- ✓ Una lectura o entrada de datos.
- ✓ El proceso de datos.
- ✓ Una salida de información.
- ✓ Un final.

Simbología para diseñar flujogramas



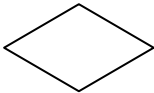
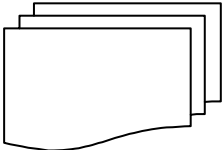
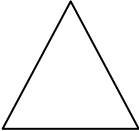

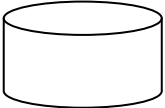

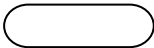
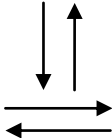

	Realización de una actividad
	Documentación
	Análisis de situación y toma de decisión
	Multidocumentos
	Actividad de control
	Auditoría
	Bases de datos
	Conexión o relación entre partes de un diagrama
	Inicio o final de diagrama
	Indicación del flujo de proceso
	Límite geográfico

GRÁFICO # 32

Elaborado: El Autor

Flujograma de cobros

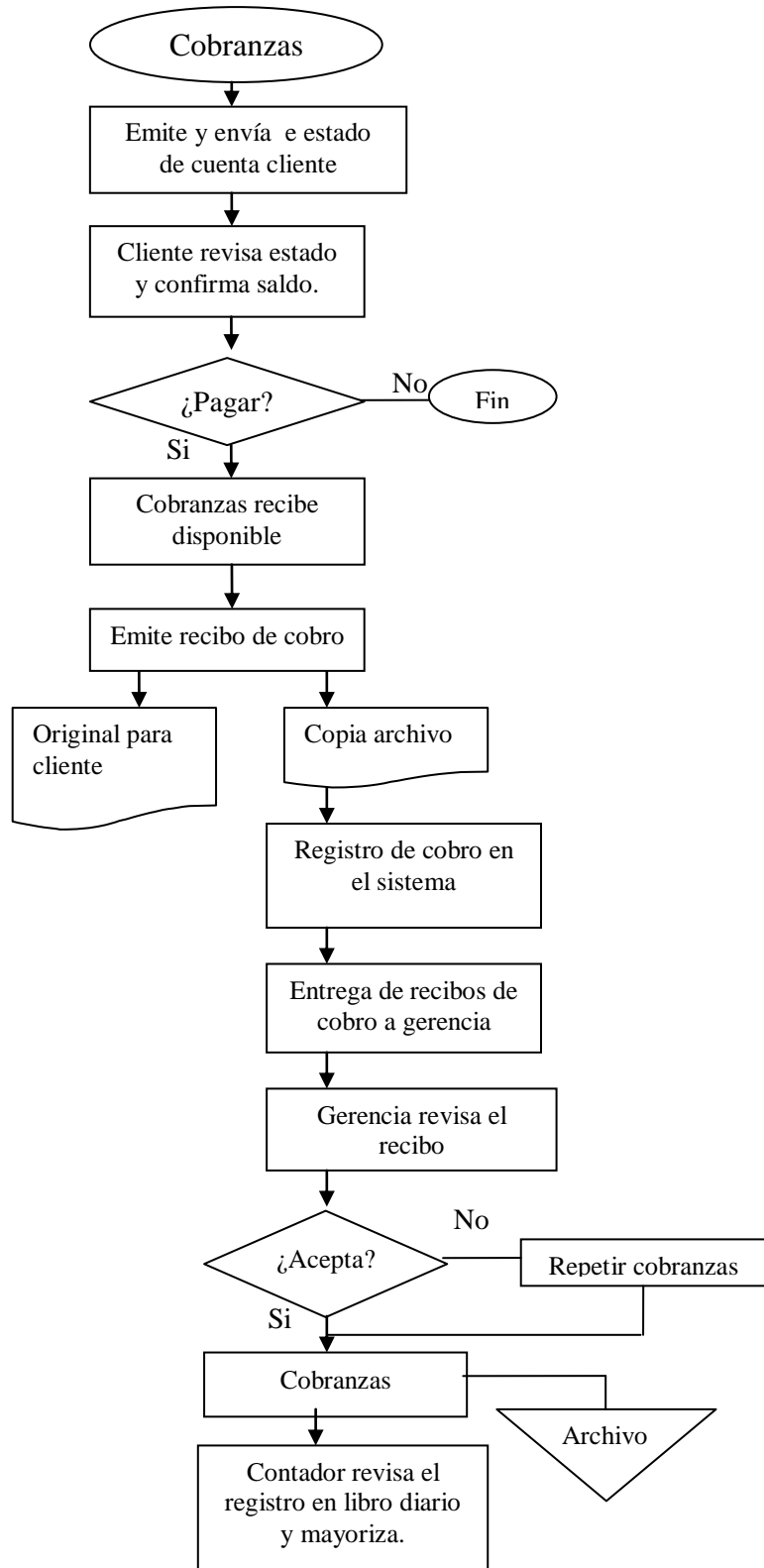
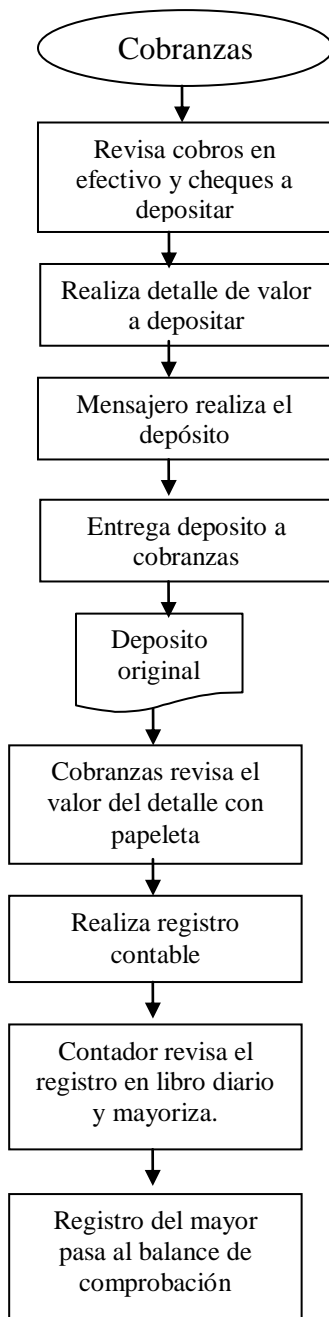


GRÁFICO # 33

Elaborado: El Autor

Flujograma de depósitos de recaudaciones



Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 34

Flujograma de depósitos de ventas a crédito

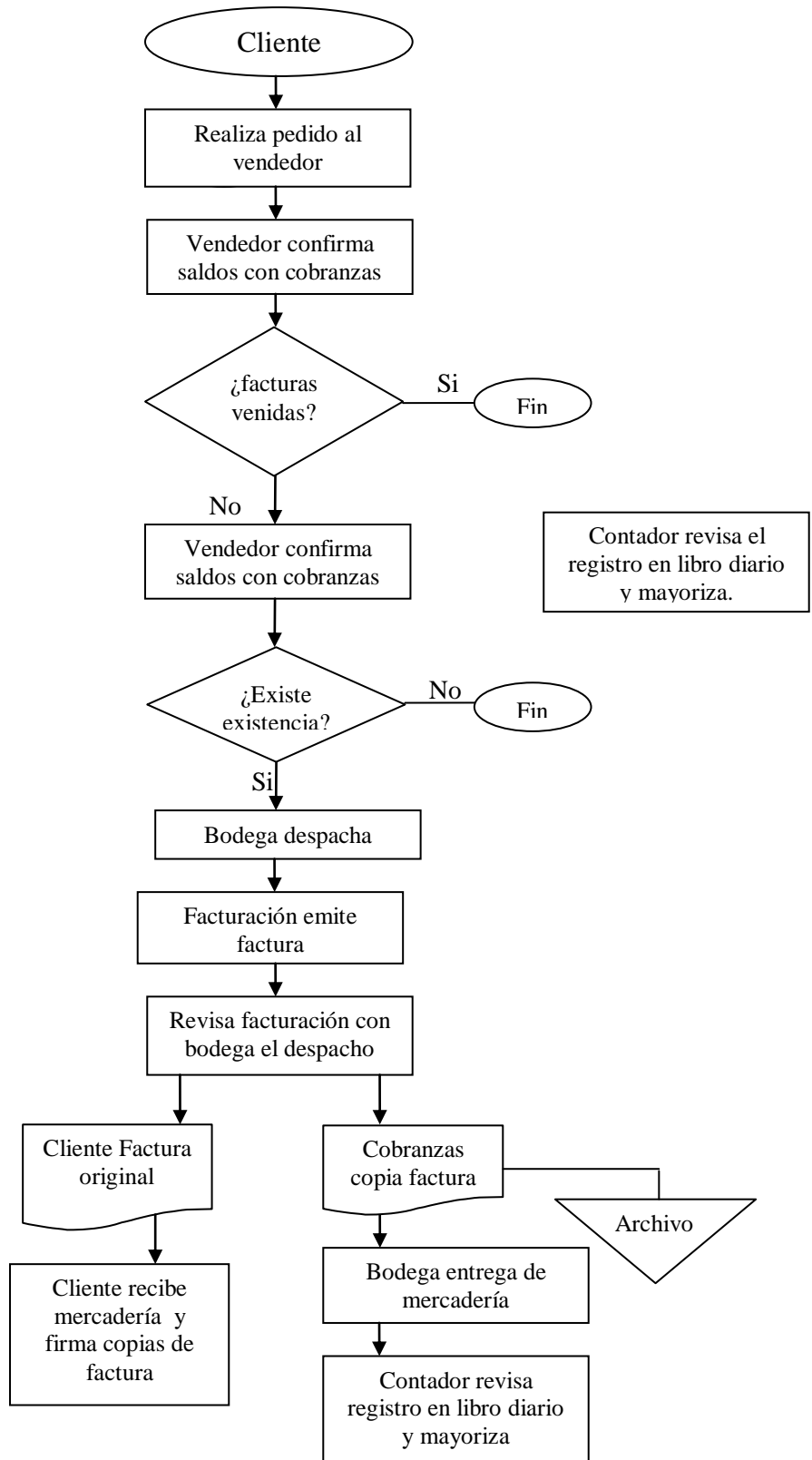


GRÁFICO # 36

Elaborado: El Autor

Flujograma de emisión de cheques

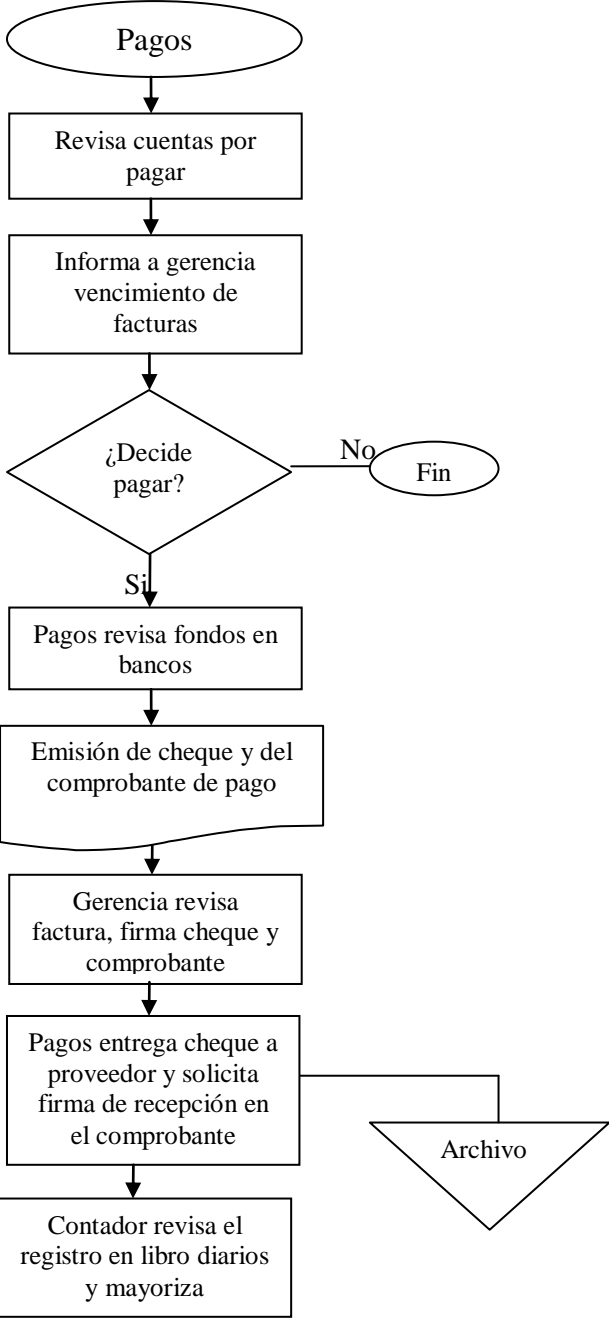


GRÁFICO # 37

Elaborado: El Autor

3.2 Principales indicadores de eventos e indicadores de alarma

Son mediciones de los eventos tanto cualitativa como cuantitativamente. Los indicadores de centran en las actividades diarias de la empresa, estos indicadores para ser eficaces deben alertar a la dirección o administración en el tiempo justo sobre qué medidas se deben adoptar.

TABLA. # 39. Indicadores de riesgo y alarma

Componente	Eventos posibles	Indicador
Caja – Bancos	*No se realizaron depósitos de las ventas del día. *Emisión de cheques sin previa revisión de fondos	$\frac{\text{Depósitos intactos inmediatos (mensual)}}{\text{Total depósitos realizados (mensual)}} \times 100 = \%$ Se medirá el % de depósitos retrasados. $\frac{\text{Cheques girados sin fondos (mensual)}}{\text{Total de cheques girados (mensual)}} \times 100 = \%$ Se medirá el % de giro de cheques sin fondos.
Inventarios	*Incremento de faltantes en el inventario.	$\frac{\text{Numero de Faltante inventario actual}}{\text{Numero de Faltante inventario anterior}} \times 100 = \%$ Incremento de faltantes de inventario con relación al último inventario.
Compras	*No se emiten retenciones en los 5 días de plazo obligados por el Servicio de rentas Internas SRI.	$\frac{\text{Retenciones emitidas } \leq 5 \text{ días}}{\text{Retenciones emitidas después de 5 días}} \times 100 = \%$ Se medirá el % de retenciones emitidas en plazos establecidos.
Ventas	*Anulación de facturas.	$\frac{\text{Facturas anuladas mes actual}}{\text{Facturas anuladas mes anterior}} \times 100 = \%$ Se mide el incremento de facturas anuladas de un mes al otro.
Gastos administrativos y de ventas.	*Los gastos no están respaldados con comprobantes de venta autorizados.	$\frac{\text{Total gastos no deducibles}}{\text{Total gastos}} \times 100 = \%$ Se medirá los gastos no deducibles en relación al total de gastos en porcentajes

Elaborado: El Autor

3.3 Seguimiento de datos de eventos con pérdidas

Las bases de datos de eventos con pérdidas asociadas contienen información sobre aquellos acontecimientos reales que cumplen criterios específicos. La información de bases de datos externas puede resultar útil para complementar la información generada internamente para estimar la probabilidad e impacto de eventos futuros, en particular para acontecimientos posibles con una baja probabilidad, pero con un alto impacto.

TABLA # 40 .Seguimiento de acontecimientos con pérdidas asociadas.



PROBLEMA	COMPONENTE	CAUSA	EFECTO NEGATIVO	MEDIDA DE CONTROL
*No se realizaron depósitos de las ventas del día. *Emisión de cheques sin previa revisión de fondos	Caja – Bancos	Falta de tiempo Falta de preocupación	Perdida de efectivo Sobregiros Bancarios	*Depósitos intactos inmediatos. *Emitir cheques previa revisión de cuentas bancarias.
*Incremento de faltantes en el inventario.	Inventarios	Error en el despacho	Pérdidas económicas.	*Realizar inventarios mensuales de productos con mayor rotación.
*No se emiten retenciones en los 5 días de plazo obligados por el Servicio de rentas Internas SRI	Compras	Descuido	Asumir el valor de la retención	*Registrar la factura de compra y adjuntar comprobante de retención.
*Anulación de facturas.	Ventas- Cobros	Datos incorrectos	Incremento de gastos suministros.	*Bloquear acceso de anulación al responsable de facturación.
*Los gastos no están respaldados con comprobantes de venta autorizados.	Gastos administrativos y de ventas.	No se revisa documentos	Gastos no deducibles	*Reembolsar gastos cuando existan comprobantes de compra legal.

Elaborado: El Autor

3.4. Seguimiento continuo de eventos

Las técnicas antes mencionadas se aplican en circunstancias particulares que se presentan con una frecuencia variable a largo plazo. También se pueden identificar eventos posibles de manera continua es decir que existan conexión entre las actividades diarias de la empresa. Para lo cual se debe tomar en cuenta los factores internos y externos.

TABLA #41. Factores.

 FACTORES INTERNOS				
Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología	
<ul style="list-style-type: none"> * Disponibilidad de activos * Capacidad de los activos * Acceso al Capital * Complejidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Capacidad del personal * Actividad Fraudulenta * Seguridad e higiene 	<ul style="list-style-type: none"> * Capacidad * Diseño * Ejecución * Proveedores/ Subordinados 	<ul style="list-style-type: none"> * Integridad de datos * Disponibilidad de datos y sistemas * Selección de sistemas * Desarrollo * Despliegue * Mantenimiento 	
FACTORES EXTERNOS 				
Económicos	Medioambiental	Político	Sociales	Tecnológicos
<ul style="list-style-type: none"> * Disponibilidad de capital * Emisión de deuda, impago * Concentración * Liquidez * Mercados Financieros * Desempleo * Competencia * Fusiones/Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> * Emisión de residuos * Energía * Catástrofes Naturales * Desarrollo sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> * Cambios de Gobierno * Legislación * Políticas Publicas * Regulación 	<ul style="list-style-type: none"> * Demografía * Comportamiento de Consumidor * Responsabilidad social corporativa * Privacidad * Terrorismo 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupciones * Comercio Electrónico * Datos Externos * Tecnología Emergente

Elaborado: El Autor

TABLA # 42. Identificación de eventos.

PROCEDENCIA DE LA INFORMACIÓN	INTERNOS				EXTERNOS				
	INFRAESTRUCTURA	PERSONAL	PROCESOS	TECNOLOGÍA	ECONÓMICOS	MEDIOAMBIENTAL	POLÍTICOS	SOCIALES	TECNOLÓGICOS
Requerimiento de bodega.	X	X	X		X				X
Pedidos a proveedores nacionales				X	X		X		
Importaciones.	X		X	X	X	X	X		X
Gastos sin documentación legal.		X	X		X		X	X	
Pago a proveedores.		X	X		X				
Almacenamiento.	X	X	X	X		X			
Canales de distribución.	X	X		X	X		X		
Establecimiento de descuentos y plazos a clientes.		X	X		X			X	
Promociones / remates.		X	X		X				
Recuperación de cartera.		X	X	X	X			X	
Devoluciones de mercadería por parte de clientes.	X	X	X		X			X	
Confirmación de recepción de mercadería a clientes.		X	X	X	X				
Endeudamiento con instituciones financieras u otros.		X			X		X		
Capacitación personal.		X	X	X	X		X	X	X
Asesoramiento del producto a clientes.				X	X	X		X	X
Permisos de funcionamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manipulación de activos.	X		X	X	X	X			X
Toma de decisiones administrativas.		X	X	X				X	
Publicidad en medios de comunicación, periódicos, internet, televisión.				X	X	X			
Informes financieros periódicos.			X		X		X		
Lanzamiento de nuevos productos.				X	X	X			X
Introducción de productos complementarios a la actividad.	X				X	X	X	X	
Declaraciones de impuestos.		X	X	X	X	X	X	X	
Aplicación de muestras, donaciones.					X		X	X	
Inventarios Físicos.	X	X	X	X	X		X		
Comisiones, bonificaciones, anticipos, permisos al personal.		X		X			X		

Elaborado: El Autor

3.5 Interrelación que pueden afectar a los objetivos

En una empresa al presentarse diversas circunstancias de acuerdo a la actividad que desarrolla, se expone a que algunos eventos tengan impacto en la consecución de los objetivos, para lo cual se recomienda aplicar un diagrama de eventos conocido como diagrama Ishikawa o diagrama de pescado, mediante este se podrá tener una idea de los eventos que impiden el cumplimiento de objetivos.

Procedimiento

A continuación se detallan los pasos a seguir para construir un diagrama de espina de pescado (causa - efecto):

1. Dibujar un diagrama en blanco.
2. Escribir de forma concisa el problema o efecto.
3. Escribir las categorías que consideres apropiadas al problema, es decir los eventos más comunes que se presentan en los diferentes procesos (internos – externos).
4. Realizar una lluvia de ideas de posibles causas y relacionadas a cada categoría
5. Preguntar ¿por qué? a cada causa.
6. Enfocar tus variaciones en las causas seleccionadas como fácil de implementar y de alto impacto.

Vinculación de factores y eventos posibles con la unidad de medición de objetivos

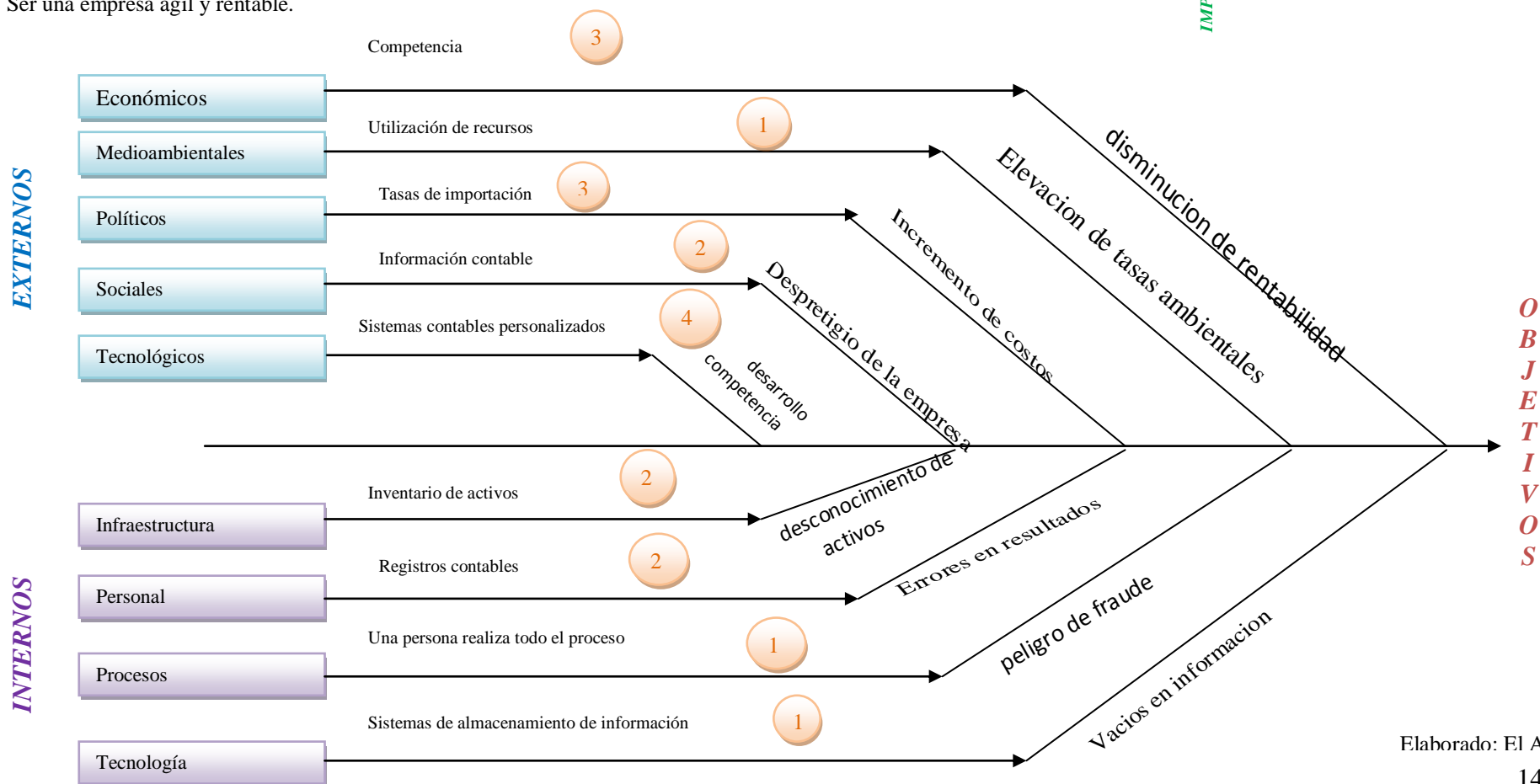
Objetivos

1. Distribuir técnicamente, con el mejor servicio y precio pinturas de la más alta calidad.
2. Posicionar a la empresa dentro de las empresas líderes a nivel de todo el país.
3. Ser una de las mejores empresas en el ámbito laboral del país.
4. Brindar el respaldo a todos nuestros clientes, mediante la garantía ofrecida en todas nuestra líneas de pintura.
5. Ser una empresa ágil y rentable.

IMPLEMENTACION

IMPACTO

	ALTO	BAJO
FACIL	1	2
DIFICIL	3	4



Elaborado: El Autor

Grafico # 38.

Medidas de control

Infraestructura: Los activos deben poseer una etiqueta con el número de inventario, código y a qué departamento pertenece.

Personal: Registrar las actividades de manera inmediata y marcar el documento con la finalidad de dar a conocer su registro, esto después de la revisión de la autorización del comprobante.

Procesos: Designar funciones al personal sin que estas tengan actividades relacionadas.

Tecnología: Actualizar y guardar respaldos periódicamente los sistemas contables

Las medidas de control para los riesgos que se presentan cuando interfieren los factores externos no son manejables como los riesgos por factores internos, ya que la empresa no puede tener el control de estos para cambiar estos factores, la administración deberá implantar medidas correctivas cuando se presenten los riesgos externos.

3.6 Clasificación de eventos por categorías.

La administración o dirección puede clasificar los eventos de acuerdo a grupos o jerarquías con la finalidad de poder identificar mejor los riesgos y oportunidades.

TABLA #43. Clasificación de eventos por categorías.

E V E N T O S		
C A T E G O R Í A S	ECONÓMICOS	<ul style="list-style-type: none"> *Financiamiento. *Flujo de efectivo. *Endeudamiento. *Tasas de interés. *Inversiones. *Variaciones en el capital.
	MEDIOAMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> *Prohibiciones de ventas de determinados productos. *Catástrofes naturales.
	POLÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> *Elevación de impuestos. *Obtención de permisos. *Fiscalización de determinados productos. *Subsidios.
	SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicación de muestras gratuitas. *Post venta. *Ayuda a centros de beneficencia. *Cumplimiento de expectativas del consumidor.
	TECNÓLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> *Bases de datos incompletas. *Consolidación de información. *Agilidad en los procesos.
	INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada distribución de secciones. *Divisiones de un mismo departamento. *Arrendamiento de bodegas.
	PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> *Procedimientos de reclutamiento de personal. *Personal sin experiencia. *Poco compromiso del persona a con la empresa. *Desinformación del personal sobre los productos. *Abandone de puestos de trabajo.
	PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> *Actividades sin consecución. *Designación de funciones. *Alteración de información. *Actividades innecesarias.

Elaborado: El Autor

4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos permitirá a la administración determinar el nivel de impacto de la presencia de eventos con la consecución de los objetivos, la evaluación tiene una doble perspectiva de probabilidad e impacto. Los impactos positivos o negativos se deberán evaluar por separado o por categorías. Los riesgos a evaluar serán los inherentes y residuales.

4.1 Riesgo inherente y residual

El riesgo inherente es aquel que se presenta en una entidad en ausencias de acciones de la administración o dirección para modificar su probabilidad o impacto. Mientras que el riesgo residual es el que pertenece después de que la administración tome medidas para contrarrestar los riesgos.

4.2 Técnicas de Evaluación cuantitativa

La evaluación de riesgos se realice mediante la aplicación de técnicas cualitativas en el caso de que los riesgos no se puedan cuantificar o cuando los datos que se poseen no ayudan a una cuantificación, las técnicas cuantitativas permiten tener mayor precisión y permiten completar la información cuando se aplican técnicas cualitativas.

Escalas de medición

Se pueden establecer los siguientes tipos de medidas:

- Nominal.
- Ordinal.

4.2.1. Medición nominal (cualitativas)

Esta técnica de medición requiere el agrupamiento de eventos por categorías, sin tener que situar un acontecimiento por encima de otro

4.2.2 Medición ordinal (cualitativas)

En este tipo de medición la dirección deberá describir los eventos por nivel de importancia, los mismos que serán clasificados por una escala.

TABLA # 44. Clasificación de la probabilidad de riesgo en el departamento contable

OBJETIVO			
Determinar las probabilidad de riesgo en presentase eventos en las actividades contables.			
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE SUCESO	RIESGO
1	Improbable	Baja	*Registros sin respaldo de documentos.
2	Posible	Media	*No comparar registros contables con documentos físicos. *No se pide autorización para adquisiciones de mercadería.
3	Probable	Alta	*Existencia de documentos no autorizados. *Documentos no se encuentran en orden cronológico.
4	Seguro	Muy alta	Una persona desarrolla completamente un proceso contable.

Elaborado: El Autor

4.2.3 Medición probabilísticas

Los modelos probabilísticos relacionan una gama de eventos con su probabilidad de un determinado número de resultados.

La aplicación de las mediciones que se presentan a continuación dependerán de la administración, la misma que deberá considera el tamaño de la empresa, ya que en el momento de aplicación de estas técnicas no se puede encontrar información necesaria que permita llevar a cabo la aplicación, lo cual no quiere decir que no puede optar por otro tipo de medición.

4.2.3.1 Medición de intervalo (cuantitativas)

Utiliza una escala con distancias numéricas iguales, cabe aclarar que si los eventos se miden de menor a mayor número de acuerdo a la escala no significa que los eventos con mayor número tengan más importancia que el que tenga menor, la administración será la encargada de determinar los niveles de importancia de acuerdo al evento.

4.2.4.2 Medición de proporción (cuantitativas)

A diferencia de la medición de intervalo, la de proporción si determinara el nivel de importancia de acuerdo a la escala en la que se encuentre el evento.

a) Valor en riesgo

Estos modelos están basados en supuestos de distribución estadística acerca del cambio en el valor de un elemento o conjunto de elementos, asumiendo que dicha variación no supera un determina nivel de confianza lo largo de un determina periodo de tiempo. Se utilizan para estimar intervalos de variaciones extremas y poco frecuentes. La dirección selecciona tanto el nivel de confianza como el periodo en el que se va a evaluar el riesgo.

Valor en riesgo



GRÁFICO # 39.

b) Beneficio en riesgo

El parámetro del beneficio en riesgo estima un cambio en el beneficio de una organización o una unidad de negocio que no debería exceder del nivel de confianza dado y del periodo de tiempo establecido, basándose en premisas sobre el comportamiento de dicho beneficio en forma de distribución estadística.

Beneficio en riesgo

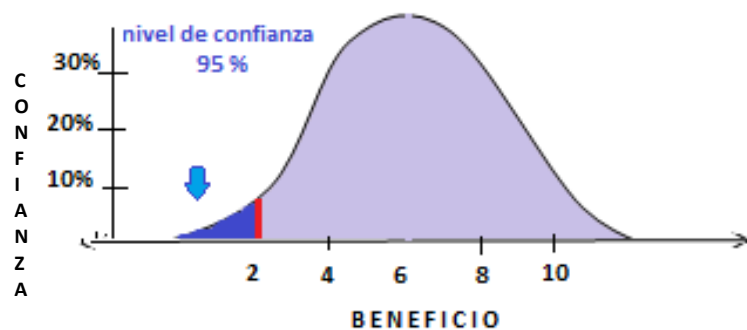


GRÁFICO # 40.

4.2.4 Medición no probabilísticas

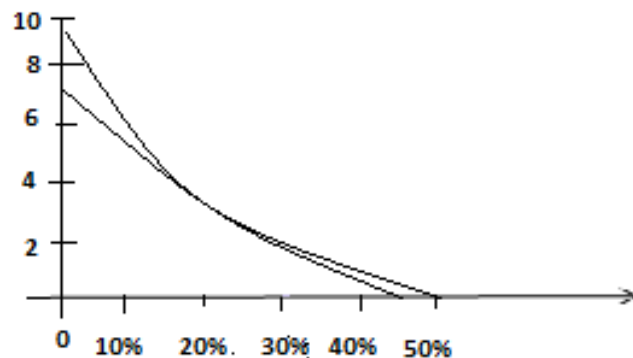
La técnica no probabilísticas se emplean para cuantificar el impacto de un posible evento sobre una hipótesis de distribuciones estadísticas, pero sin asignar una probabilidad de ocurrencia al acontecimiento. Esta técnica requiere por parte de la dirección la determinación por separado de esta probabilidad. Las técnicas probabilísticas se aplican en los análisis de sensibilidad, análisis de escenarios y pruebas de tolerancia en situaciones extremas.

4.2.4.1 Análisis de sensibilidad

Evalúan el impacto de cambios normales o rutinarios en los eventos posibles. El análisis de sensibilidad se utiliza con:

- Mediciones de operaciones, como variaciones en los volúmenes de ventas, compras.
- Renta variable

Análisis de sensibilidad



Elaborado: El Autor

GRÁFICO # 41.

4.2.4.2 Análisis de escenarios

Evalúa el efecto que uno o más eventos tienen sobre un objetivo. Puede ser utilizado en conexión con la planificación de continuidad de la empresa o con la

estimación del impacto de un riesgo, reflejando así el efecto en toda la empresa. También puede ser realizado al nivel de planificación estratégica, donde la dirección aspira a vincular el crecimiento, el riesgo y el rendimiento.

4.2.4.3 Pruebas de tolerancia

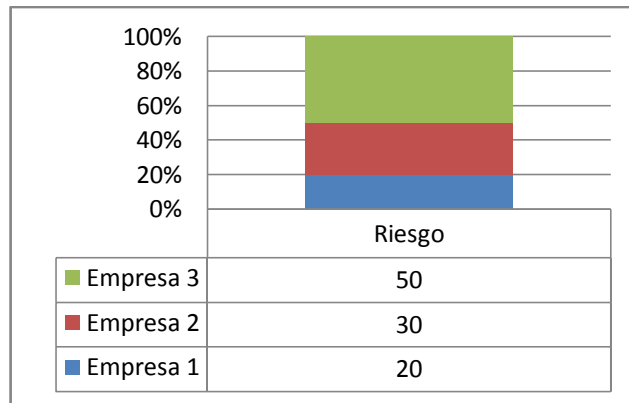
A diferencia del análisis de escenarios que se centran en el impacto de eventos cotidianos o normales, las pruebas de tolerancia se centran en eventos extremos. Se utilizan como complemento a las mediciones probabilísticas para examinar los resultados de eventos de baja probabilidad y alto impacto de cambios en acontecimientos operativos, con la finalidad de evitar pérdidas.

4.2.4.4 Benchmarking

Permiten evaluar riesgos específicos en términos de probabilidad e impacto, compara medidas y resultados mediante métricas comunes e identifica oportunidades de mejora. Los tipos de benchmarking incluyen:

- ✓ Interno
Comparación de mediciones de un departamento o división con otros de la misma entidad.
- ✓ Competitivo / Sectorial
Comparación de mediciones entre competidores directos o grupos amplios de empresas con características similares.
- ✓ Líderes de sector
Búsqueda de mediciones similares entre empresas líderes de diferentes sectores.

Comparación de riesgos.



VERPAINTCORP CIA.LTDA	GRUPO DE BENCHMARKIG		
	Bajo	Medio	Alto
%	5% - 49%	50% - 80%	81% - 100%

Elaborado: El Autor

Gráfico # 42.

5. RESPUESTA A LOS RIESGOS

Después de haber evaluado los riesgos la administración y dirección deberán determinar las medidas a tomar para responder a ellos, las respuestas pueden ser evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

TABLA # 45. Respuesta a los riesgos.

EVITAR	COMPARTIR
<p>*Prescindir de un departamento, sección, line de productos o segmento geográfico.</p> <p>*Decidir en no emprender nuevas iniciativas/actividades que podrían dar lugar a riesgo</p>	<p>*Adoptar seguros contra pérdidas inesperadas significativas.</p> <p>*Entrar en una sociedad de capital riesgo/sociedad compartida.</p> <p>*Protegerse contra los riesgos utilizando instrumentos del mercado a largo plazo.</p> <p>*Distribuir el riesgo mediante acuerdos contractuales clientes, proveedores, u otros socios de la empresa.</p>
REDUCIR	ACEPTAR
<p>*Diversificar las ofertas de productos.</p> <p>*Establecer límites operativos.</p> <p>*Establecer procesos de negocios eficaces.</p> <p>*Aumentar la implicación de la dirección en la toma de decisiones y el seguimiento.</p> <p>*Reequilibrar la cartera de activos para reducir el índice de riesgos con respecto a determinas tipos de perdidas.</p> <p>*Reasignar el capital entre las unidades operativas.</p>	<p>*Provisionar las posibles pérdidas.</p> <p>*Aceptar el riesgo si se adapta a las tolerancias al riesgo existente.</p>

Elaborado: El Autor

TABLA # 46. Respuesta a los riesgos en el departamento contable.

OBJETIVO				
Determinar soluciones para los riesgos que se existen en los procesos contables				
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE SUCESO	RIESGO	ALTERNATIVAS DE RESPUESTA AL RIESGO
1	Improbable	Baja	*Registros sin respaldo de documentos.	*Los gastos sin comprobantes de venta no deberán reembolsarse.
2	Posible	Media	*No comparar registros contables con documentos físicos. *No se pide autorización para adquisiciones de mercadería.	*Realizar comparaciones alzar de registros con los documentos. *Las adquisiciones sin autorización deberán justificar el pedido, y en el caso de no hacerlo el responsable de la actividad reconoce los montos de compra a la empresa.
3	Probable	Alta	*Existencia de documentos no autorizados. *Documentos no se encuentran en orden cronológico.	*Justificar los documentos mediante la emisión de comprobantes legales. *Antes de archivar revisar las secuencias.
4	Seguro	Muy alta	Una persona desarrolla completamente un proceso contable.	Reestructurar los procesos.

Elaborado: El Autor

Los riesgos pueden tener más de una respuesta por parte de la administración y dirección.

5.1 Costes y beneficios

Todas las respuestas de riesgos implican algunos tipos de de costos directos e indirectos que se debe medir de acuerdo al beneficio que generan. Se debe considerar el coste inicial del diseño e implementación de una respuesta, así como el coste de mantener las respuestas de manera continúa. Los costes pueden medirse de manera cuantitativa o cualitativa empleando una unidad de medida adecuada con la empleada para establecer el objetivo y la tolerancia a los riesgos relacionados.

6. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son actividades son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Ppueden 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.

6.1 Uso de las actividades de control como repuesta a los riesgos

Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se lleven a cabo de manera adecuada las respuestas a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituyen la respuesta al riesgo.

TABLA # 47. Relación entre riesgos, respuestas y actividades de control.

OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las posibles acciones que se deben llevar a cabo para contrarrestar los riesgos. 				
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD DE SUCESO	RIESGO	ALTERNATIVAS DE RESPUESTA AL RIESGO
1	Improbable	Baja	*Registros sin respaldo de documentos.	*Los gastos sin comprobantes de venta no deberán reembolsarse.
2	Posible	Media	*No comparar registros contables con documentos físicos. *No se pide autorización para adquisiciones de mercadería.	*Realizar comparaciones al azar de registros con los documentos. *Las adquisiciones sin autorización deberán justificar el pedido, y en el caso de no hacerlo el responsable de la actividad reconoce los montos de compra a la empresa.
3	Probable	Alta	*Existencia de documentos no autorizados. *Documentos no se encuentran en orden cronológico.	*Justificar los documentos mediante la emisión de comprobantes legales. *Antes de archivar revisar las secuencias.
4	Seguro	Muy alta	Una persona desarrolla completamente un proceso contable.	*Reestructurar los procesos.
<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los gastos deben estar respaldados por comprobantes de venta autorizados. 2. Comparar registros contables con documentos. 3. En los requerimientos de bodega debe constar firma de autorización del jefe de compras. 4. Los documentos se deben archivar en secuencia y etiquetar con el nombre del documento y el periodo al que corresponda. 5. Separación de funciones relacionadas, complementarias o secuenciales. 				

Elaborado: El Autor

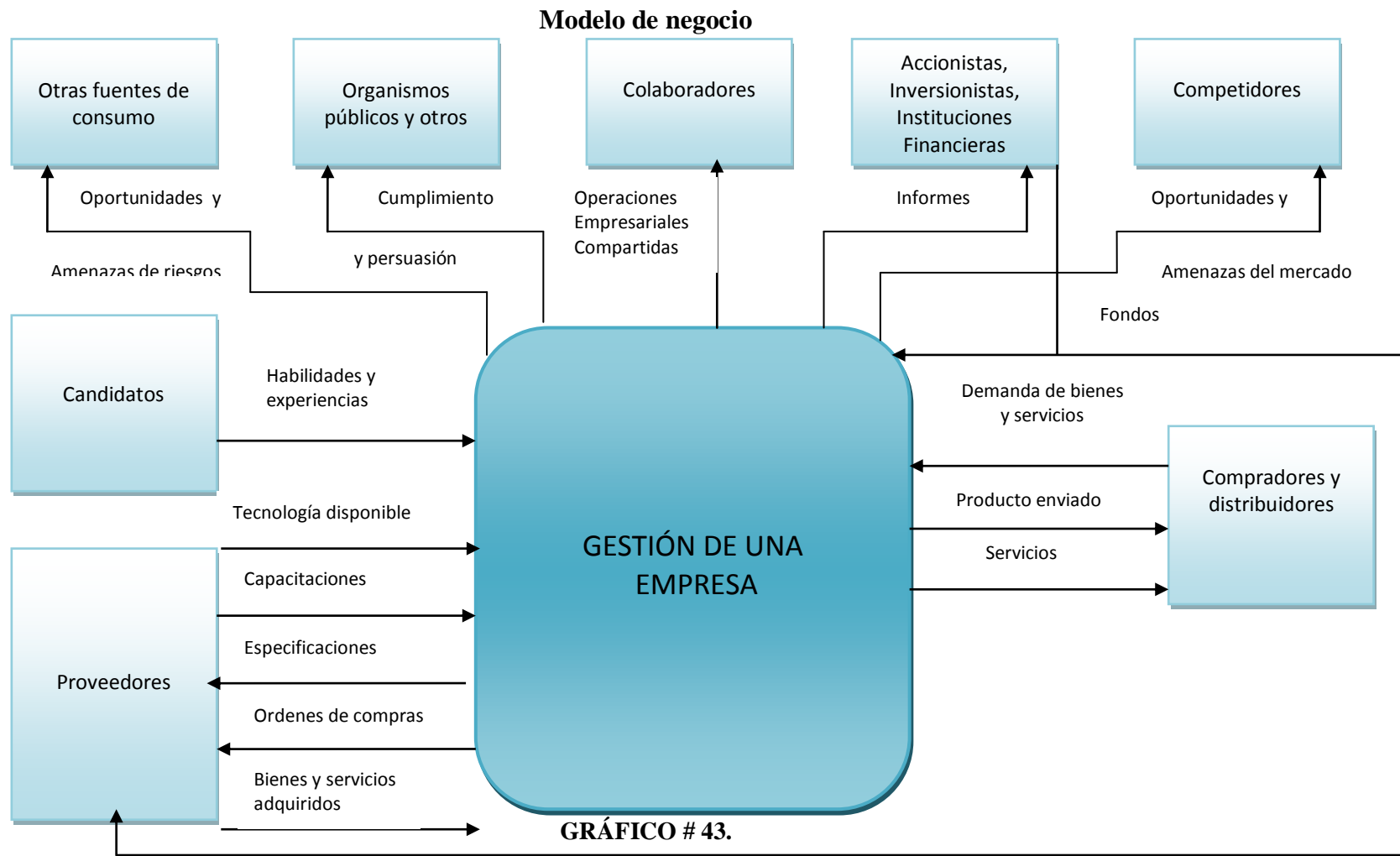
7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es importante el establecimiento de una comunicación eficaz en un sentido amplio, que facilite una circulación de la comunicación (formal e informal) en varias direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente. La dirección superior debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de compartir la información con fines de gestión y control.

7.1 Información

La información se necesita en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responde los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos.

La información tanto si proviene de fuentes externas como internas, se recopila y analiza para establecer las estrategias y los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos, determinar respuesta a ellos y en general llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos y otras actividades de gestión.



Elaborado: El Autor

Flujo de información en la gestión de riesgos corporativos

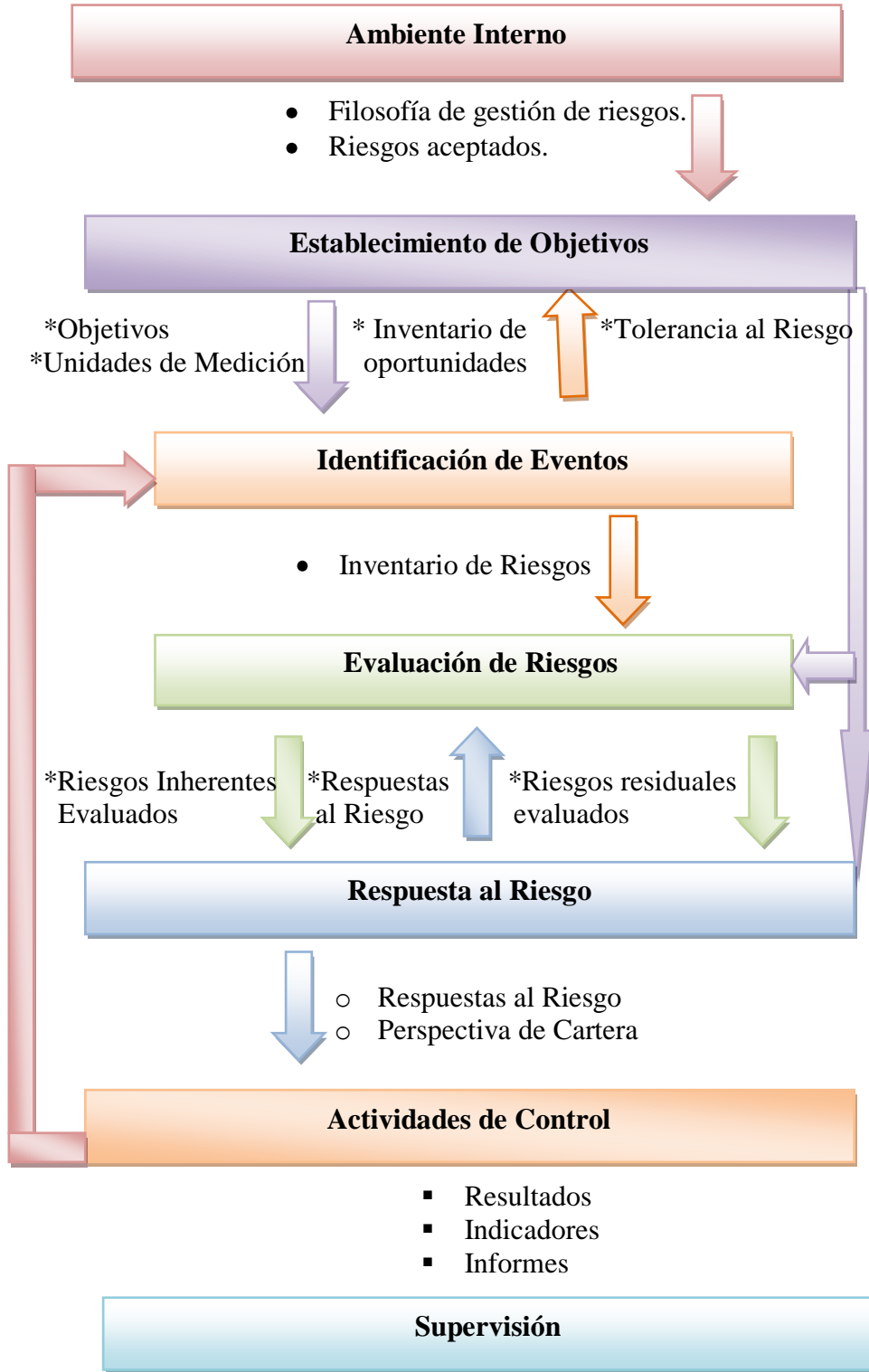


GRÁFICO # 44.

Elaborado: El Autor

7.1.1 Sistemas estratégicos integrados

El diseño de una arquitectura de sistemas de información y la adquisición de la tecnología son aspectos importantes de la estrategia de una entidad y las decisiones respecto a la tecnología pueden resultar críticas para los logros de objetivos

La tecnología juega un papel crítico al permitir el flujo de información en una organización, incluyendo la información directamente relevante para la gestión de riesgos corporativos. La selección de tecnologías específicas para apoyar esta gestión es habitualmente reflejo de:

- La manera de abordar la gestión de riesgos corporativos por parte de la empresa y su grado de sofisticación.
- Los tipos de acontecimientos que afectan a la organización.
- La arquitectura informática general de la entidad.
- El grado de centralización de la tecnología de apoyo.

7.1.2 Integración con las operaciones

Muchas organizaciones poseen infraestructura informática de elevada complejidad, desarrolladas a lo largo del tiempo para apoyar a los objetivos operativos, de control de gestión y cumplimiento. En muchos casos, la información generada por estos sistemas en el curso normal del negocio está integrada en el proceso de gestión de riesgos corporativos.

7.1.3 Profundidad y oportunidad de la información

Los avances en la recolección, procesamiento y almacenamiento de datos han dado como resultado un crecimiento exponencial del volumen de datos. Con más datos disponibles a menudo en tiempo real para más gente en una organización, el

reto es evitar la sobrecarga de información; asegurando el flujo de la información adecuada, el nivel de detalle y a las personas adecuadas en el momento apropiado.

Elementos de la gestión de información

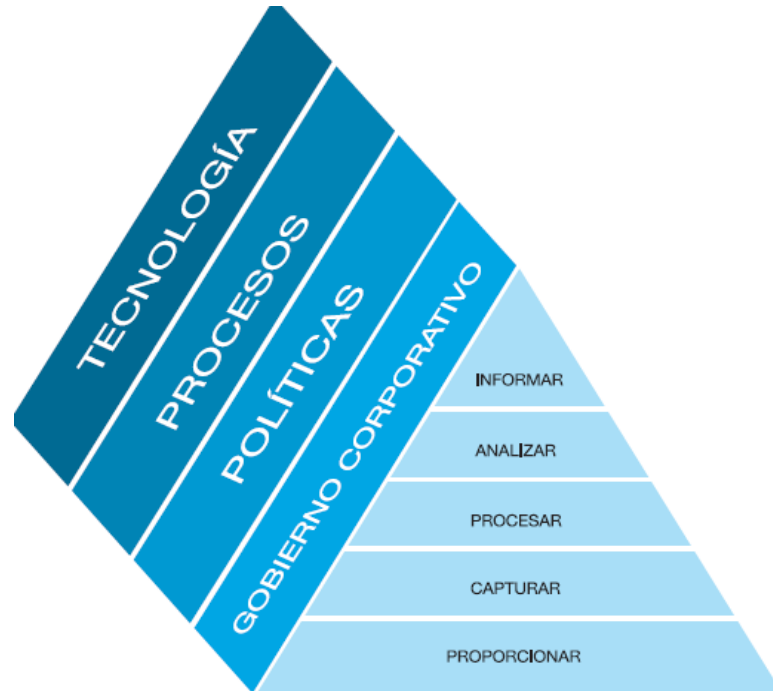


GRÁFICO # 45.

Elaborado: El Autor

La información contable que presenta en una empresa es elaborada a través del proceso contable.

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

Este proceso está formado de los siguientes pasos:

Proceso contable de información

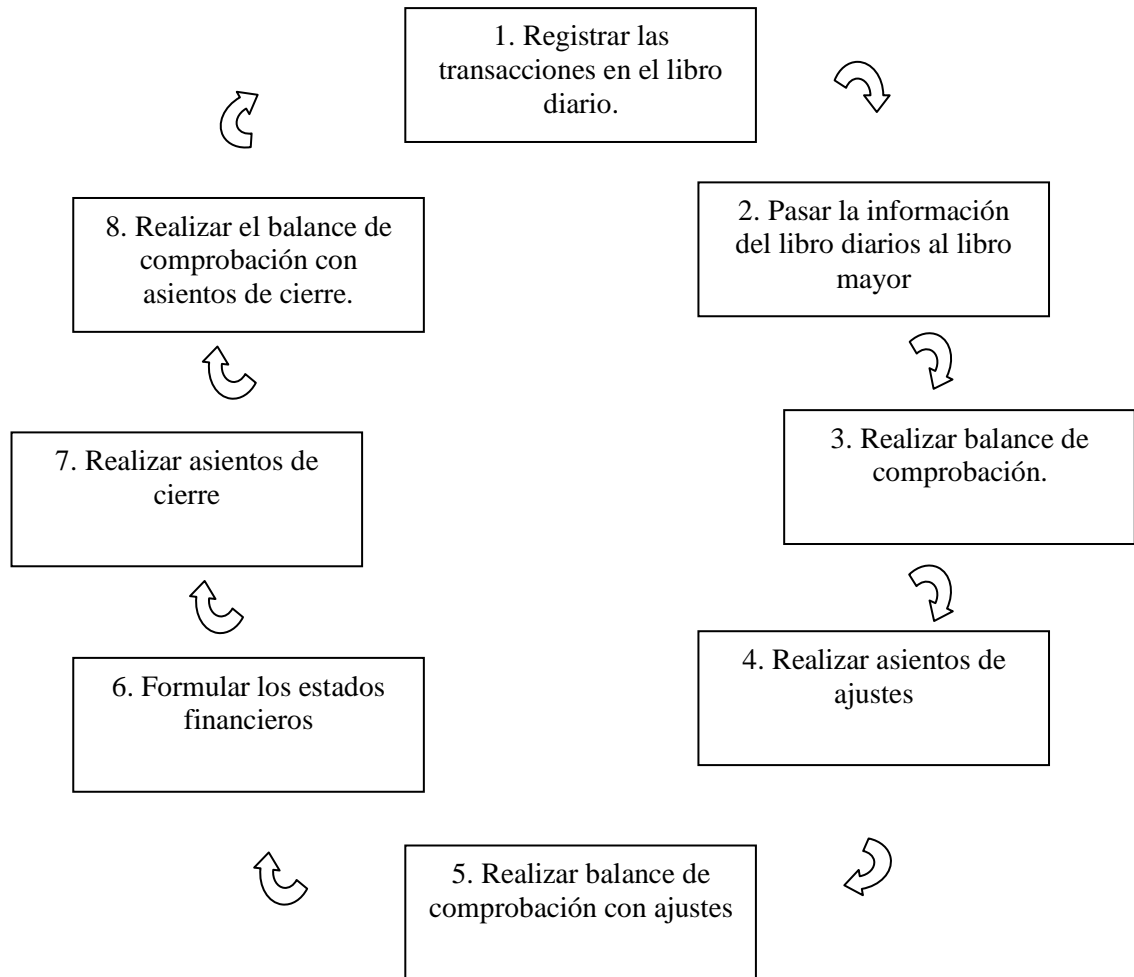


GRÁFICO # 46.

Elaborado: El Autor

Los resultados de las operaciones efectuadas por un negocio se resumen y presentan a la administración y dirección, al final de un periodo determinado que se conoce como **periodo contable**. El Balance General se presenta para efectos administrativos y toma de decisiones en periodos mensuales, y también debe de presentarse en ejercicios anuales para efectos fiscales y toma de decisiones.

7.1.4 Confiabilidad de la Información

Se debe tener presente que la información nace de un proceso de captación de datos con respaldo suficiente; el proceso de los mismos a través de los procedimientos diseñados para las actividades sustantivas y adjetivas y, la información de salida.

Para disponer de información confiable es necesario diseñar documentos y registros en los que se pueda registrar la mayor cantidad de información.

Existe una amplia variedad de documentos y registros, desde documentos primarios, como es el caso de los comprobantes de venta, retención, liquidaciones de compra, guías de remisión, que a más de permitir respaldar las actividades contables, cumplen con las disposiciones establecidas por Servicio de Rentas internas – SRI para la emisión de comprobantes de venta, así también las ordenes de compras, hasta la realización de registros y mayores. Los registros y documentos comerciales (órdenes de compra o de entrega, facturas, informes de recepción), deben ser cuidadosamente diseñados. Los documentos deben estar pre numerados (una falla en el orden consecutivo atrae la atención hacia el documento faltante).

La calidad de la información incluye averiguar si:

- Su contenido es adecuado
- Es oportuna
- Está actualizada
- Es exacta
- Está accesible

Los controles contables permiten asegurar la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable. El objetivo básico de un sistema de contabilidad es, proveer la información financiera útil.

El personal encargado de emitir reportes de resultados debe entender el sistema contable de la entidad (incluyendo Métodos y Registros) para procesar y elaborar información Financiera, debiendo considerar lo siguiente:

- Las transacciones incluidas en las operaciones de la entidad que son significativos para los métodos Financieros.
- Los Registros Contables, documentos sustentarlos
- El procedimiento Contable.-desde el inicio de una transacción, hasta su inclusión en los Estados Financieros.
- El Proceso de Información Financiera.- se emplea para preparar los Estados Financieros de la entidad, incluyendo las estimaciones contables y revelaciones más importantes.

7.2 Comunicación

La comunicación resulta clave para crear el entorno “adecuado” y para apoyar al resto de componentes de la gestión de riesgos corporativos. Las comunicaciones descendentes sobre la filosofía de la empresa y lo que se espera del personal de la organización, junto con el flujo de información ascendente, ayudan introducir la filosofía de gestión de riesgos en la cultura de una entidad. De manera similar la dirección refuerza o modifica la cultura de una organización con sus palabras y sus acciones diarias.

La dirección deberá comunicar al personal la filosofía de la empresa:

- La dirección es encargada de comentar los riesgos y las respuestas a los riesgos asociadas en sesiones informativas periódicas con los empleados.
- De manera periódica, la dirección informa sobre los riesgos al nivel de entidad mediante comunicaciones a los empleados.

- Las políticas, estándares y procedimientos de gestión de riesgos se facilitan a los empleados, junto con declaraciones firmes acerca de su cumplimiento.
- La dirección exige que los empleados consulten con otras personas de la organización cuando se identifiquen nuevos acontecimientos.
- Las sesiones de orientación para nuevos empleados incluyen información y documentación sobre la filosofía de gestión de riesgos de la empresa y su programa de gestión de los riesgos corporativos.
- Los empleados en determinados puestos son obligados a asistir a talleres de trabajo y/o cursos de sobre iniciativas de gestión de riesgos corporativos de la organización.
- La filosofía de gestión de riesgos se esfuerza a través de programas continuos de comunicación interna y externa, con el fin de consolidar los principios de la cultura de la organización.

7.2.1 Vías de comunicación

- ✓ Difusión a través de correos electrónicos.
- ✓ Difusión a través de correo de voz.
- ✓ Boletines corporativos.
- ✓ Bases de datos sobre determinadas cuestiones relacionadas con el riesgo.
- ✓ Cartas del consejo delegado.
- ✓ Grupos de discusión por correo electrónico.
- ✓ Páginas de internet donde se capte y exhiba información sobre la gestión de riesgos corporativos, para un fácil acceso por parte del personal.
- ✓ Mensajes integrados en las comunicaciones corporativas continuas.
- ✓ Conferencias telefónicas o por internet a escala funcional, de localización o de toda la organización,
- ✓ Carteles o letreros que refuercen claves de la gestión de riesgos corporativos.

- ✓ Encuentros personales periódicos entre “líderes de riesgo” y otros empleados de diversas funciones y unidades de negocios con responsabilidad en aspectos de la gestión de riesgos corporativos.
- ✓ Conferencias telefónicas periódicas entre la red de líderes de riesgos y otros empleados.
- ✓ Boletines periódicos emitidos por el director de riesgos y personal asociado.
- ✓ Foros abiertos de la empresa.

Una herramienta que permite a la empresa mantener una comunicación interna y externa es la tecnología, ya que mediante esta las personas podrán obtener información de manera sencilla y constante.

Las computadoras tienen efectos tanto positivos como negativos sobre el control interno. Del lado positivo, su rapidez de operación y alta confiabilidad, aumentan la eficiencia del registro; del lado negativo, los sistemas de computación son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información, en solo un formato programado, mientras que los seres humanos, pueden procesar la información aunque sea apenas legible.

El control interno efectivo es tan importante en los sistemas de computación como lo es en los sistemas manuales, por lo que no se debe permitir a los programadores, operar físicamente las computadoras.

Ninguna persona debe tener un control completo sobre el diseño del sistema, la programación y la operación de este.

7.2.2 Canales complementarios de comunicación

En algunos de los casos en los que los canales habituales de comunicación no resulten eficaces o adecuados, se puede establecer para sus empleados canales complementarios de comunicación. Estos canales, pueden denominarse programas

de “llamadas de alerta” o “línea de cuestiones éticas”. Su propósito es proporcionar un medio sencillo que permita a los empleados de cualquier nivel de la organización comentar o informar de manera confidencial sobre un comportamiento real o percibido que puede ser ilegal, no ético o inadecuado.

Preguntas a considerar cuando se establece una línea de comunicación de cuestiones éticas:

- ✓ ¿Se siente cómodo el personal utilizando el canal y protocolos de avisos puestos en marcha?
- ✓ ¿Qué procedimientos se emplean para asegurar que el personal confía en el canal de comunicación y en la ausencia total de posibles represalias?
- ✓ ¿Será el sistema gestionado internamente o por terceros externos a la empresa?
- ✓ ¿Cómo se dará prioridad a los incidentes?
- ✓ ¿Cómo se identificarán los recursos adecuados de seguimiento?
- ✓ ¿Cuál es el tiempo de respuesta objetivo?
- ✓ ¿Cuáles son los estándares de documentación?
- ✓ ¿Qué procedimientos de seguimientos deben implantarse?
- ✓ ¿Son los recursos tecnológicos y de seguridad suficientes para gestionar el sistema?
- ✓ ¿Quién llevara a cabo las investigaciones pertinentes?
- ✓ ¿Cómo se documentaran y auditaran las denuncias?
- ✓ ¿Cómo se comunicaran las conclusiones y acciones emprendidas al empleado que proporciona la información?
- ✓ ¿Qué mecanismos se implantaran para asegurar que se emprenden todas las acciones correctivas y preventivas necesarias al nivel más amplio?

8. SUPERVISIÓN

Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores.

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

8.1 Actividades de supervisión permanente

Diferentes actividades llevadas a cabo en el curso nominal de la gestión de un negocio pueden servir para realizar la supervisión de la eficacia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las gestiones normales de la empresa.

Las actividades de supervisión permanente a considerar son:

- Datos resumidos de ventas o sobre la liquidez de información sobre la cartera de clientes, pedidos por despachar, márgenes brutos y otras estadísticas claves financieras y operativas.
- En un departamento operativo se compara inventarios, medidas de calidad, ventas y otra información obtenida en el curso d las actividades diarias con información generada en el sistema, así como el presupuesto y la planificación.

- La dirección revisa el rendimiento, comparándolo con los límites establecidos para los índices de riesgo, como es el caso de tasas de error aceptables, artículos en tránsito, partidas de conciliación, balances de riesgo en divisa extranjera o índices de riesgo equivalente.
- La dirección revisa transacciones comunicadas a través de indicadores de alerta.
- La dirección revisa indicadores claves de rendimiento, tales como tendencias en la dirección y magnitud de los riesgos, estado de las iniciativas estratégicas y tácticas, tendencias de las variaciones en los resultados reales con respecto al presupuesto o a periodos anteriores e indicadores de acontecimientos.

8.2 Evaluaciones independientes

Aunque los procedimientos de seguimiento permanentes normalmente proporcionan una retroalimentación importante sobre la eficacia de otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, pueden resultar provechosos echar un nuevo vistazo de vez en cuando, centrándose directamente sobre la eficacia de dicha gestión.

Habitualmente, las evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos se lleva a cabo periódicamente. En algunos casos, son originadas por un cambio en la estrategia, procesos claves o estructura de la entidad. Estas evaluaciones son llevadas a cabo por la dirección, el departamento de auditoría interna, especialistas externos.

8.3 Revisión de auditoría interna

El departamento de auditoría proporciona una evaluación de los riesgos y actividades de control de una unidad, proceso o departamentos de la empresa. Estas evaluaciones proveen de una perspectiva objetiva sobre cualquiera de los componentes de la gestión de riesgos corporativos o sobre todos ellos, desde el

ámbito interno de la empresa hasta la supervisión. En algunos casos, se presta especial atención a la identificación de riesgos, el análisis de probabilidad de impacto, la respuesta al riesgo, las actividades de control, la información y comunicación. La auditoría interna basada en el conocimiento de la empresa, puede estar en posición de considerar el modo en que las nuevas iniciativas y circunstancias de la empresa podrían afectar a la aplicación de la gestión de riesgos corporativos, lo que podría tener en cuenta en su revisión y comprobación de la información relevante.

8.3.1 Proceso de evaluación

La evaluación de la gestión de riesgos corporativos constituye un proceso en sí misma. Aunque los enfoques o técnicas varían, hay que aportar al proceso una disciplina, con ciertos fundamentos inherentes a ella.

Un proceso metódico proporciona una base sólida para una evaluación. Se utilizan los más diversos enfoques y técnicas, en general dependiendo de las circunstancias de la empresa y la naturaleza y alcance de la evaluación a realizar.

Pasos a seguir en una evaluación independiente.

PLANIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">➤ Definir los objetivos y alcance de la evaluación.➤ Identificar un directivo con la autoridad necesaria para gestionar la evaluación.➤ Identificar el equipo de evaluación, el personal de apoyo y las personas de contacto clave de la unidad del negocio.➤ Definir la metodología y calendario de la evaluación, así como los pasos a seguir.➤ Acordar un plan de evaluación.
EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none">➤ Obtener un conocimiento de las actividades de la unidad de negocio/procesos.➤ Comprender el modo en que está diseñado el proceso de gestión de riesgos de la unidad/proceso.➤ Aplicar los métodos acordados a la evaluación del proceso de gestión de riesgos.➤ Analizar los resultados en comparación con los estándares de auditoría interna y seguimiento de la empresa según sea necesario.➤ Revisar y valorar los resultados con el personal adecuado.
GENERACIÓN DE INFORMES Y ACCIONES CORRECTIVAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Revisar los resultados con la dirección de la unidad de negocio/procesos y con otros directivos, según corresponda.➤ Obtener comentarios y planes de corrección por parte de la dirección de la unidad/proceso de negocio.➤ Incorporar la retroalimentación de la dirección al informe final de la evaluación.

GRÁFICO # 47.

Elaborado: El Autor

8.3.2 Metodología.

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

Las evaluaciones identifican las metodologías y herramientas necesarias para apoyar al proceso de evaluación, existen diversas herramientas que se emplean para documentar y evaluar aspectos específicos de la gestión de riesgos corporativos. Los factores de selección de dichas metodologías y herramientas de evaluación son los de la factibilidad de uso por parte del personal asignado, su relevancia para el alcance dado y su adecuación a la naturaleza y frecuencia esperada de la evaluación. Algunas de las herramientas que se pueden aplicar son las siguientes:

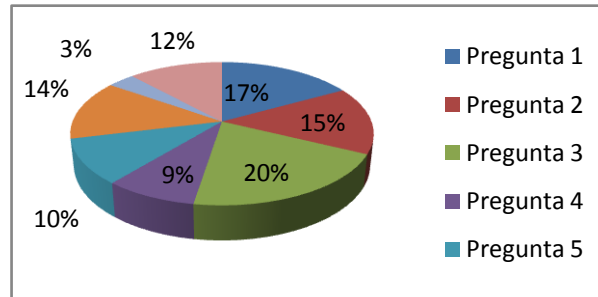
- Diagrama de flujo del proceso.
- Matrices de riesgo y e control.
- Manuales de referencia de riesgo y de control.
- Benchmarking, empleando información interna, del sector o de empresas afines.
- Técnicas de auditoría asistidas por ordenador.
- Talleres de trabajo de autoevaluación de riesgos y de control.
- Cuestionarios.
- Sesiones moderadas.

TABLA #48. Cuestionario de evaluación de riesgos y control para los procesos contables.

VERPAINTCORP CÍA.LTDA CUESTIONARIO DE CONTRO DE PROCESOS AÑO						
FECHA:						
REALIZADO POR:						
REVISADO POR:						
Nº	ACTIVIDAD	SI	NO	N/S	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Se encuentran establecidos los objetivos de este proceso?					
2	¿Existen políticas y procedimientos que indiquen el desarrollo de este proceso?					
3	¿Se evalúa este proceso mediante control interno?					
4	¿Este proceso cumple con lo dispuesto en el manual de funciones?					
5	¿Existe desperdicio de recursos en este proceso?					
6	¿Se realizan informes de los problemas que se presentan en las actividades del proceso?					
7	¿Los informes que se presentan tienen respuesta por la administración?					
8	¿Se realizan registros de incidencia de los problemas que se presentan en el desarrollo del proceso?					
9	¿Existe un plan de contingencia para contrarrestar los problemas del proceso?					
10	¿Los registros de actividades son inmediatos?					
11	¿Ciertas actividades del proceso requiere de autorización de superiores?					
12	¿Los registros se encuentran clasificados de acuerdo a su naturaleza?					
13	¿Las actividades que desempeña se rigen a la aprobación, ejecución y registro?					
TOTAL						

N/S: No sabe
N/S: No aplica

RESULTADOS



Elaborado: El Autor

8.3.3 Documentación

El nivel deseado de documentación de la gestión de riesgos corporativos varía por empresa, en función del tamaño, complejidad y estilo de gestión. Además de la amplitud y profundidad de la documentación, las consideraciones al respecto incluyen si estará en soporte papel o eléctrico, si estará centralizada o distribuida y cuáles son los medios de acceso para actualización y revisión.

La documentación considerada en una evaluación puede incluir:

- Organigramas
- Descripción de papeles, autoridad y responsabilidades claves.
- Manuales de políticas.
- Procedimientos operativos.
- Diagramas de flujo del proceso.
- Controles relevantes y sus responsabilidades asociadas.
- Indicadores claves de rendimiento.
- Riesgos claves identificados.
- Mediciones claves de riesgos.

En referencia a que documentación del propio proceso de evaluación debe desarrollar, el equipo de evaluación tiene que considerar hasta que puntos espera que dicha documentación alcance los objetivos de:

- Proporcionar una “pista de auditoría” de las evaluaciones y pruebas del equipo de evaluación.
- Comunicar los resultados de la evaluación – observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Facilitar la revisión por parte del personal de supervisión.
- Facilitar las evaluaciones en periodos posteriores.
- Identificar y comunicar problemas más amplios.
- Identificar papeles y responsabilidades individuales en el proceso de evaluación.
- Completar la documentación existente sobre gestión de riesgos corporativos, cuando se considere insuficiente.

8.3.4 Informes de deficiencias

Todas las deficiencias identificadas de gestión de riesgos corporativos que afectan a la capacidad de la entidad para desarrollar e implantar su estrategia, establecer y alcanzar sus objetivos deberán comunicarse a quienes se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias. Existen pautas que se deberán tomar en cuenta para informar deficiencias:

- Las deficiencias se comunican a la persona directamente responsable de la actividad y a una persona que se encuentra en un nivel al menos inmediatamente superior.
- Existen canales alternativos de comunicación para la comunicación de información sensible como puede ser el caso de actuaciones ilegales o inadecuadas.
- Determinados tipos específicos de deficiencias se comunica directamente a niveles directivos más altos.
- Se han establecido protocolos para determinar lo que debe comunicar al consejo de administración o a un comité específico del consejo.

- La información relativa a las acciones correctoras emprendidas o que deben iniciarse se traslada de vuelta al personal relevante implicado en el proceso de comunicación.

Criterios para las comunicaciones a la alta dirección

- Un acto ilegal o inadecuado.
- Una pérdida significativa de activos.
- Un fracaso en la consecución de objetivos clave.
- Un efecto negativo en la reputación de la entidad.
- Una generación de informes externos inadecuados.

6.8 Administración

La dirección y la administración serán los encargados de la ejecución de la propuesta, así también se necesitara del apoyo y colaboración de los miembros de cada unidad ya que es un trabajo en conjunto.

La implementación de control interno que se presenta en esta propuesta, implica que la dirección reestructurará, modifique y actualice e implante políticas, con la finalidad de obtener un resultado positivo de la implantación de la propuesta y conseguir los objetivos de la empresa.

La unidad administrativa que ejecutara la propuesta es la siguiente:

- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Contadora
- Asistentes Administrativos y Contables

6.9. Previsión de la evaluación

La administración deberá contestar las siguientes preguntas para proceder la implementación de la propuesta.

TABLA #49. Previsión de la evaluación.

PREGUNTAS BÁSICAS	RESPUESTAS
¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">*Actividades administrativas, contables, operativas.* Procesos, funciones y responsabilidades.*Normas y políticas de la empresa.*Misión, visión y objetivos
¿Por qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">*Existencia de procesos ineficientes.*Designación equivocada de funciones.* Desperdicio de recursos.* Inexistencia de controles.
¿Para qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">*Establecer riesgos y oportunidades.* Actualizar políticas y procedimientos.*Replanteamiento de objetivos.*Implantar manuales de funciones, procesos de acuerdo a la necesidad de la empresa.* Establecer normas y políticas en base a las leyes vigentes.
¿Con qué criterios?	<ul style="list-style-type: none">* Efectividad* Eficiencia* Eficacia
¿Indicadores?	<ul style="list-style-type: none">*Cuantitativos* Cualitativos

<p>¿Quién evalúa?</p>	<p>*Asesor Profesional *Dirección *Gerente General *Gerente Administrativo *Contador *Asistentes Administrativos y Contables</p>
<p>¿Cuándo evaluar?</p>	<p>*La evaluación se realizara en 3 meses a partir de la fecha que se apruebe la propuesta.</p>
<p>¿Cómo evaluar?</p>	<p>*Se deberá evaluar de acuerdo al nivel de importancia del componente o la necesidad de adoptar estrategias por impacto del evento en la empresa.</p>
<p>¿Cuáles son las fuentes de información?</p>	<p>* Documentos de la empresa. *Directivos de la empresa. *Personal Administrativo y Contable de la empresa. *Leyes y reglamentos.</p>
<p>¿Con qué evaluar?</p>	<p>1.- Cuestionarios de Control Interno 2.- Test 3.- Entrevistas 4.- Matrices de Evaluación</p>

Elaborado: El Autor

BIBLIOGRAFÍA

- ALFARO APLIZAR Alba Nidia , Delgado Artavia Alberto , Montero Sanchez Luz Marina , Roman Bolaños Maria Esmeralda ,Bolaños Cruz Camelita Irene, Hidalgo Cinthia “Enfoque Cuantitativo”.(En Línea), Disponible en: 9020taller.wikispaces.com/file/view/Investigación+cuantitativa.ppt (fecha de consulta: 05/10/2010).
- Contabilidad visual “Flujogramas”.(En Línea), Disponible en: [Chttp://contabilidadvisual.com/flujogramas/f10.htm](http://contabilidadvisual.com/flujogramas/f10.htm) (fecha de consulta: 03/06/2011).
- “Control interno” .(En Línea), Disponible <http://www.mitecnologico.com/Main/ControlInternoPrincipiosReglasDeV> aluacionPresentacionActivoFijo(fecha de consulta: 03/06/2011).
- JACOME MANCERO Nancy Piedad , “Dotación Real de Agua Potable para centros comerciales: El Recreo, Atahualpa, Quicentro Shopping, El Bosque Ñaquito ubicados en el distrito Metropolitano de Quito”, (En línea), Disponible en: <http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/2202/1/CD-2961.pdf> (Fecha de consulta: 13/10/2010).
- Johanab, “Proceso contable”, (En línea), Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>(Fecha de consulta: 10/06/2011).
- Juan José “Muestreo Estadístico”, (En línea), Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Muestreo-Estadistico/445901.html>(Fecha de consulta:13/10/2010).
- FERRER, Rodrigo (Intenet:2007) “METODOLOGIA DE ANALISIS DE RIESGO”. (En línea). Disponible en: http://www.sisteseg.com/files/Microsoft_Word_-_METODOLOGIA_DE_ANALISIS_DE_RIESGO.pdf(fecha de consulta:28/09/2010).

- GOMEZ, Giovanni E. (2001) “Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del control interno”. (En línea), Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm> (fecha de consulta: 20/06/2010).
- HERNANDEZ José “De la Investigación de Campo”, (En línea), Disponible en: <http://proyecto-internet.com/upel/cap2-investigacion-campo.htm> (fecha de consulta: 06/10/2010).
- Marko Antonio, “Técnicas de control contable”, (En línea), Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml> (fecha de consulta: 02/06/2011).
- Martha Johana “Características de la Investigación Cuantitativo”, (En línea), Disponible en: <http://metodologiadelainvestigacion.forumcommunity.net/?t=14301926> (fecha de consulta: 05/10/2010).
- PROEXPORT COLOMBIA (2004). “Estudio de Mercado Pinturas y Barnices en Ecuador”. (En línea), Disponible en: <http://www.proexport.com.co/VBeContent/library/documents/DocNewsNo8713DocumentNo7177.PDF> (fecha de consulta: 04/06/2010).
- PUENTE Wilson “Técnicas de Investigación”, (En línea), Disponible en: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> (Fecha de consulta: 06/10/2010).
- ROJAS DÍAZ, Walter Orlando (2007).” Diseño de un Sistema de Control Interno en una Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos”. (En línea), Disponible en: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf (fecha de consulta: 16/06/2010).
- VILLASMIL Jonathan “Procesos contables”. ”. (En línea), Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>. (fecha de consulta: 02/06/2011).
- WIKIPEDIA LA ENCICLOPEDIA LIBRE (2010).” ISO/IEC 17799”, (En línea), Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_17799 (fecha de consulta: 28/09/2010).

- YANHAAS “Investigación Cuantitativa”. (En línea), Disponible en: <http://www.yanhaas.com/docsPDF/cuantitativa.pdf> (fecha de consulta: 05/10/2010).
- GOMEZ MORFIN, Joaquín, (1998) “introducción a la auditoria de estados financieros”. Primera Edición
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, (1997) “Control interno estructura conceptual integrada”. Primera Edición. Ediciones Impreandes Presencia S.A. Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia 321pp.
- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, (2005) “Control Interno Informe COSO”, Cuarta Edición.
- MEJIA GARCIA, Braulio, (2004) “Gerencia De Procesos”. Cuarta Edición. Reimpresión Eco ediciones- Litoperla Impresores, Santa Fe de Bogotá, D.C. Colombia 212pp.
- ORTIZ ANAJA, Héctor, (2004) “Análisis Financiero Aplicado y principios de administración financiera”. Decima segunda Edición. Sigma ediciones Ltda. Bogota-Colombia.501pp.
- PERDOMO MORENO, Abraham, (1992) “Fundamentos del Control Interno”. Tercera Reimpresión. Ediciones Contables y Administrativas S.A. México D.F. 250pp.

ANEXO 1

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC VERPAINTCORP CÍA. LTDA

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1801732533001
RAZON SOCIAL: VERPAINTCORP CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL: CORPORACION VPL
CLASE CONTRIBUYENTE: OTRO
REVELACIONE LEGAL: REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CENTRO: CUALESQUEROMEY A NARIÑO ALTA GUAYANA

FECHA INSCRIPCIÓN: 2007/09/05 FECHA CANCELACIÓN: 2007/09/05
FECHA EXPIRACIÓN: 2007/09/05 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2007/09/05

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:
VENTA AL POR MENOR Y MENOR DE PRODUCTOS, MATERIAS Y MATERIAS

DIRECCIÓN TRIBUTARIA:
Provincia: TRUJILLO (Calle Comercio) Parroquia: HERCULES (Calle Comercio) Sector: VICTOR PRADO BARRERA, S/O
Municipio: TRUJILLO (Calle Comercio) Barrio: A TRINIDAD (Calle Comercio) Zona: PARQUE DE LOS ARBOLES (Sector
Trujillo) C.P. 5100 (Sector: Sector) Teléfono: 0281-8211111 (Sector: Sector) Correo: verpa@verpa.com
DIRECCIÓN ESPECIAL:

DECLARACIONES TRIBUTARIAS:
* DECLARACIÓN DE CUENTAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR GÉNEROS CONCEPTOS
* DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE FUENTES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN ANUAL DE IVA

FECHA ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO: 2007/09/05 APLICACIÓN: 2
AUTORIDAD: NACIONAL, CENTRO Y SURORIENTAL CERRADO: 0


SERVICIOS TRIBUTARIOS
PROVINCIAL CENTRO

[Handwritten signatures and stamps]

SRI.g

ANEXO 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CUESTIONARIO #1
ENCUESTA CLIENTES – PROVEEDORES
CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. ¿Considera que el nivel de confianza de la empresa es alta?
SI NO
2. ¿Si tiene un problemas con la empresa sabe con quién comunicarse?
SI NO
3. ¿Cuándo solicita información financiera, el departamento contable le entrega a tiempo?
SI NO
4. ¿Los cotejos de saldos han presentado errores por mal registro del departamento contable?
SI NO

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CUESTIONARIO #2
ENCUESTA ACCIONISTAS
CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. ¿Existe por escrito una planeación a corto o largo plazo sobre la forma de financiamiento?
SI NO
2. ¿Considera que la información financiera es confiable?
SI NO
3. ¿Se le presenta periódicamente los resultados contables?
SI NO
4. ¿El crecimiento de la empresa ha sido la esperada?
SI NO
5. ¿La información financiera que le presentan es oportuna para la toma de decisiones?
SI NO
6. ¿Se han cumplido con los objetivos de la empresa?
SI NO

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CUESTIONARIO #3 ENCUESTA EMPLEADOS

CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. ¿Cuándo se integro a laborar en la empresa se le comunicaron por escrito sus responsabilidades y obligaciones?
SI NO
2. ¿Tiene conocimiento si existe un manual de funciones?
SI NO
3. ¿Las funciones que desempeña tienen políticas y procedimientos de control?
SI NO
4. ¿Considera necesario implantar un sistema de control interno para todas las actividades de la empresa?
SI NO
5. ¿Las funciones que desarrolla son supervisadas por alguien?
SI NO
6. ¿Los documentos internos y externos que maneja están sustentados confirmas de responsabilidad?
TODOS ALGUNOS NINGUNO
7. ¿Considera que cumple con todas las funciones que se le designaron?
SI NO
8. ¿Tiene conocimiento de la misión y visión de la empresa?
SI NO
9. ¿Tiene conocimientos de los objetivos de la empresa?
SI NO
10. ¿Conoce si se están cumpliendo los objetivos financieros de la empres?
SI NO