



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría**

**Tema:**

---

**“Auditoría de control interno en la empresa Megakons S.A.”**

---

**Autora:** Galarza Sánchez, Pamela Dennise

**Tutor:** Dr. Barreno Córdova, Carlos Alberto

**Ambato – Ecuador**

**2023**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova con cédula de ciudadanía No. 180243064-3, en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: “**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A.**”, desarrollado por Pamela Dennise Galarza Sánchez, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Agosto 2023

**TUTOR**



Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova

C.C. 180243064-3

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Pamela Dennise Galarza Sánchez con cédula de ciudadanía No. 180435881-8, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A.”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Agosto 2023

**AUTORA**



.....  
Pamela Dennise Galarza Sánchez

C.C. 180435881-8

## CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Agosto 2023

### AUTORA



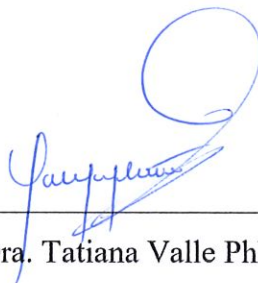
.....  
Pamela Dennise Galarza Sánchez

C.C. 180435881-8

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: **“AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A.”**, elaborado por Pamela Dennise Galarza Sánchez, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Agosto 2023



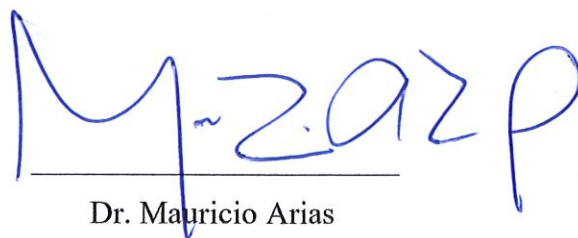
Dra. Tatiana Valle PhD

**PRESIDENTE**



Ing. Ana Córdova

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Dr. Mauricio Arias

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto de titulación se lo dedico a mi familia, ya que ellos han sido el pilar fundamental en mi vida y en el transcurso de mi carrera universitaria.

A mis padres, Jorge Galarza y Mirian Sánchez, quienes me guiaron, apoyaron e impulsaron a ser mejor persona cada día, gracias por sus consejos para no rendirme y poder cumplir mis metas, los admiro demasiado y los amo.

A mi hermano Jorge Galarza Jr. por estar siempre a mi lado y ser el mejor regalo que me dieron mis padres, mi mejor amigo, mi compañero de locuras, gracias por motivarme y estar pendiente de mí durante este proceso.

A mi abuelita Hilda, que ya no se encuentra presente físicamente en este momento, pero sé que me ve desde el cielo y está orgullosa de que su nieta haya cumplido un escalón más en su vida.

Pamela Dennise Galarza Sánchez

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco principalmente a Dios por bendecirme con salud y vida, por darme la oportunidad de estudiar una carrera y conocer a personas maravillosas, amigos y amigas con las cuales hemos compartido y pasado buenos momentos que siempre llevaré en mi corazón.

A mi familia, por su apoyo incondicional y su amor en esta etapa maravillosa.

A la Universidad Técnica de Ambato, por permitirme ser parte de esta prestigiosa institución. En especial, a mi querida Facultad de Contabilidad y Auditoría por acogerme y por los docentes que han impartido sus conocimientos día a día con mucho cariño.

A mi tutor Dr. Carlos Barreno y a la Ing. Berthita Sánchez por ser una excelente persona y maestra, y brindarme todos sus consejos, paciencia y apoyo.

A la empresa MEGAKONS S.A. por la apertura y a su personal por colaborar muy amablemente con la información necesaria para el presente proyecto.

Pamela Dennise Galarza Sánchez

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA MEGAKONS S.A.”

**AUTORA:** Pamela Dennise Galarza Sánchez

**TUTOR:** Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova

**FECHA:** Agosto 2023

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto integrador tuvo como objetivo principal ejecutar la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A. para la evaluación de la eficiencia y eficacia de políticas y procedimientos. A fin de tener conocimiento general sobre la empresa, se realizó un diagnóstico inicial por medio de una entrevista a la coordinadora de gestión de calidad y se aplicó cuestionarios al personal responsable de cada departamento. Con la evaluación de control interno mediante método cuestionario COSO 2013 se adquirió un nivel de riesgo bajo y a través del método gráfico se identificaron algunas irregularidades en los procesos de gestión ventas, gestión marketing y gestión almacenamiento, para los cuales se plantearon sus respectivas acciones de mejora en el logro de objetivos empresariales. Los principales hallazgos que se obtuvieron fueron la falta de capacitación y rotación de empleados para enfrentar y reducir los riesgos, provocando posibles estancamientos en el desarrollo de los procesos. Falta de diligencia profesional por parte del personal a cargo de las actividades asignadas en cada proceso, dado que, no se realizan llamadas telefónicas a los clientes, no se proporciona material publicitario a los asesores comerciales para que den a conocer nuevos productos y no se entrega la lista de productos por caducarse. Por otro lado, vale la pena resaltar que el nivel de madurez del sistema de control interno tuvo un buen desempeño. Finalmente, se emitió el informe de auditoría dirigido a la gerente general, donde una de las recomendaciones más importantes que se proporcionó fue que el personal debe efectuar con responsabilidad la actividad asignada para evitar que los clientes se vayan con la competencia e incrementar el nivel de ventas en la empresa.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** AUDITORÍA, CONTROL, MEGAKONS, PROCESO, COSO.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING**  
**ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

**TOPIC:** “INTERNAL CONTROL AUDIT IN THE COMPANY MEGAKONS S.A”.

**AUTHOR:** Pamela Dennise Galarza Sánchez

**TUTOR:** Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova

**DATE:** August 2023

**ABSTRACT**

The main objective of this integrating project was to carry out the internal control audit of the processes of the value chain in the company MEGAKONS S.A. for the evaluation of the efficiency and effectiveness of policies and procedures. In order to have general knowledge about the company, an initial diagnosis was made through an interview with the quality management coordinator and questionnaires were applied to the personnel responsible for each department. With the evaluation of internal control through the COSO 2013 questionnaire method, a low level of risk was acquired and through the graphic method some irregularities were identified in the processes of sales management, marketing management and storage management, for which their respective improvement actions were proposed. in achieving business objectives. The main findings obtained were the lack of training and rotation of employees to face and reduce risks, causing possible stagnation in the development of processes. Lack of professional diligence on the part of the personnel in charge of the activities assigned in each process, given that telephone calls are not made to clients, advertising material is not provided to commercial advisors so that they can present new products, and it is not delivered the list of products to expire. On the other hand, it is worth noting that the level of maturity of the internal control system performed well. Finally, the audit report addressed to the general manager was issued, where one of the most important recommendations that was provided was that the staff must carry out the assigned activity responsibly to prevent clients from leaving with the competition and increase the level of company sales.

**KEYWORDS:** AUDIT, CONTROL, MEGAKONS, PROCESS, COSO.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO .....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción .....	1
1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador.....	1
1.1.1.1. Historia de la empresa.....	1
1.1.1.2. Detalles estratégicos.....	2
1.1.1.3. Estructura organizacional.....	3
1.1.1.4. Detalles de operación .....	3
1.1.1.5. Detalles legales.....	4
1.1.1.6. Marcas y logos .....	4
1.1.1.7. Ubicación .....	5
1.1.2. Descripción del entorno .....	5
1.1.2.1. Auditoría de control interno a nivel de Latinoamérica .....	5
1.1.2.2. Auditoría de control interno en las empresas ferreteras a nivel del Ecuador .....	6
1.1.2.3. Auditoría de control interno en la empresa Megakons S.A. ....	7
1.1.3. Justificación.....	8

1.1.4. Objetivos .....	9
1.1.4.1. Objetivo general .....	9
1.1.4.2. Objetivos específicos .....	9
1.2. Revisión de la literatura .....	9
1.2.1. Teoría de la información orientada a la auditoría de control interno .....	9
1.2.2. Concepto general de auditoría.....	10
1.2.3. Tipos de auditoría.....	10
1.2.4. Concepto de auditoría de control interno .....	11
1.2.5. Historia de la auditoría de control interno.....	11
1.2.6. Herramientas de auditoría de control interno.....	12
1.2.6.1. Técnicas de auditoría.....	13
1.2.6.2. Procedimientos de auditoría.....	14
1.2.6.3. Evidencias de auditoría .....	15
1.2.6.4. Papeles de trabajo.....	15
1.2.6.5. Marcas de auditoría .....	16
1.2.6.6. Referencia cruzada .....	16
1.2.7. Características de la auditoría de control interno .....	17
1.2.8. Fases de la auditoría de control interno.....	17
1.2.9. Concepto de control interno .....	18
1.2.10. Importancia del control interno .....	18
1.2.11. Objetivos del control interno.....	18
1.2.12. Tipos de control interno .....	19
1.2.13. Métodos de evaluación del control interno .....	20
1.2.14. Elementos del control interno (COSO).....	20
1.2.15. Concepto de proceso .....	21
1.2.16. Tipos de procesos.....	21
1.2.17. Nivel de madurez .....	23
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>24</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>24</b>
2.1. Descripción de la metodología.....	24
2.1.1. Unidad de análisis .....	24
2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información.....	24
2.1.2.1. Fuentes de información primaria .....	24

2.1.2.2. Fuentes de información secundaria.....	31
2.1.3. Fases del desarrollo.....	32
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>34</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>34</b>
3.1. Resultados.....	34
3.1.1. Fase I: Planificación de auditoría.....	36
3.1.2. Fase II: Ejecución de auditoría.....	65
3.1.3. Fase III: Informe de auditoría.....	141
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>155</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>155</b>
4.1. Conclusiones.....	155
4.2. Recomendaciones.....	157
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>158</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Tabla 1.-</b> Tipos de auditoría según el área objeto de examen .....	11
<b>Tabla 2.-</b> Clasificación de las técnicas de auditoría .....	13
<b>Tabla 3.-</b> Fases de la auditoría de control interno .....	17
<b>Tabla 4.-</b> Controles administrativos y contables .....	19
<b>Tabla 5.-</b> Elementos del control interno .....	20
<b>Tabla 6.-</b> Personas entrevistadas y encuestadas .....	25
<b>Tabla 7.-</b> Preguntas de la entrevista a profundidad .....	25
<b>Tabla 8.-</b> Preguntas del cuestionario y escalas .....	26
<b>Tabla 9.-</b> Extracto del cuestionario de control interno a la empresa .....	27
<b>Tabla 10.-</b> Extracto cuestionario de control interno a procesos de la cadena de valor .....	29
<b>Tabla 11.-</b> Ficha de observación a la gestión ventas .....	32
<b>Tabla 12.-</b> Fases del desarrollo de la auditoría de control interno .....	33
<b>Tabla 13.-</b> Cuestionario (archivo permanente).....	38
<b>Tabla 14.-</b> Visión sistémica y estratégica.....	44
<b>Tabla 15.-</b> Evaluación preliminar de la estructura de control interno en la empresa Megakons S.A. ....	45
<b>Tabla 16.-</b> Mapeo de riesgo.....	49
<b>Tabla 17.-</b> Resumen del mapeo de riesgo .....	51
<b>Tabla 18.-</b> Matriz de riesgo preliminar Megakons S.A. ....	52
<b>Tabla 19.-</b> Componentes identificados en la entidad .....	53
<b>Tabla 20.-</b> Programa de auditoría de los procesos de la cadena de valor.....	63
<b>Tabla 21.-</b> Programa de auditoría de control interno .....	67
<b>Tabla 22.-</b> Matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo .....	68
<b>Tabla 23.-</b> Cuestionario de control interno.....	86
<b>Tabla 24.-</b> Mapeo de riesgo a los procesos de la cadena de valor.....	103
<b>Tabla 25.-</b> Resumen del mapeo de riesgo a los procesos de la cadena de valor .....	105
<b>Tabla 26.-</b> Nivel de madurez del sistema de control interno.....	106

<b>Tabla 27.-</b> Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas” .....	111
<b>Tabla 28.-</b> Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas” .....	114
<b>Tabla 29.-</b> Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Marketing” .....	118
<b>Tabla 30.-</b> Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Compras” .....	122
<b>Tabla 31.-</b> Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento” .....	125
<b>Tabla 32.-</b> Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento” .....	129
<b>Tabla 33.-</b> Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Logística” .....	132
<b>Tabla 34.-</b> Hoja de hallazgos.....	135

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Ilustración 1.-</b> Organigrama estructural de la empresa Megakons S.A. ....	3
<b>Ilustración 2.-</b> Productos comercializados.....	4
<b>Ilustración 3.-</b> Logo de la empresa Megakons S.A.....	4
<b>Ilustración 4.-</b> Ubicación de la empresa .....	5
<b>Ilustración 5.-</b> Tipos de auditoría según el modo de ejecución .....	10
<b>Ilustración 6.-</b> Historia de la auditoría de control interno.....	12
<b>Ilustración 7.-</b> Técnicas de auditoría.....	13
<b>Ilustración 8.-</b> Pruebas sustantivas y de cumplimiento .....	14
<b>Ilustración 9.-</b> Evidencias de auditoría .....	15
<b>Ilustración 10.-</b> Archivo corriente y permanente de auditoría.....	15
<b>Ilustración 11.-</b> Cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas.....	16
<b>Ilustración 12.-</b> Marcas de auditoría .....	16
<b>Ilustración 13.-</b> Referencia cruzada.....	16
<b>Ilustración 14.-</b> Características de la auditoría de control interno.....	17
<b>Ilustración 15.-</b> Objetivos del control interno.....	18
<b>Ilustración 16.-</b> Control previo, continuo y posterior .....	19
<b>Ilustración 17.-</b> Métodos de evaluación del control interno .....	20
<b>Ilustración 18.-</b> Clasificación de los procesos .....	22
<b>Ilustración 19.-</b> Niveles de madurez .....	23
<b>Ilustración 20.-</b> Flujograma #1 del proceso “Gestión Ventas”.....	113
<b>Ilustración 21.-</b> Flujograma #2 del proceso “Gestión Ventas”.....	116
<b>Ilustración 22.-</b> Flujograma propuesto del proceso “Gestión Ventas”.....	117
<b>Ilustración 23.-</b> Flujograma del proceso “Gestión Marketing” .....	120
<b>Ilustración 24.-</b> Flujograma propuesto del proceso “Gestión Marketing”.....	121
<b>Ilustración 25.-</b> Flujograma del proceso “Gestión Compras”.....	124
<b>Ilustración 26.-</b> Flujograma #1 del proceso “Gestión Almacenamiento”.....	127
<b>Ilustración 27.-</b> Flujograma propuesto del proceso “Gestión Almacenamiento”...	128
<b>Ilustración 28.-</b> Flujograma #2 del proceso “Gestión Almacenamiento”.....	131
<b>Ilustración 29.-</b> Flujograma del proceso “Gestión Logística” .....	134

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1. Introducción**

#### **1.1.1. Antecedentes del proyecto integrador**

##### **1.1.1.1. Historia de la empresa**

De acuerdo con la Coordinadora de Gestión de Calidad de la empresa MEGAKONS S.A. Aponte (2023) la empresa tiene varios años de trayectoria en la distribución e importación de materiales de construcción según lo que se detalla a continuación:

MEGAKONS S.A. es una empresa ecuatoriana, con sede principal en la ciudad de Ambato, dedicada a la comercialización de materiales, piezas y acabados para la construcción, fue fundada en el año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO que suministra materiales de construcción, vigente en el mercado desde 1988 y ABAKOS caracterizada en acabados para baños y cocina.

Lleva 34 años brindando servicio a la comunidad estableciéndose como una empresa seria, activa y visionaria bajo la misión de proporcionar materiales y acabados para la construcción, con servicios de calidad de acuerdo con los requerimientos del mercado, construyendo confianza y absoluta satisfacción de sus clientes externos e internos.

La empresa ha obtenido con mucho objetivismo el desarrollo humano y económico de cada uno de sus colaboradores, disponiendo así de 64 empleados, los cuales reciben capacitación y asesoría constantemente; con acciones claras y transparentes, plasmadas en una comunicación libre y competente, apoyada de un pensamiento ingenioso y efectivo que propicia el trabajo en equipo como prioridad.

En medio de esta línea de acción, uno de los logros más relevantes para MEGAKONS S.A. ha sido obtener la CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.



### **1.1.1.2. Detalles estratégicos**

Los detalles estratégicos fueron recolectados de la página oficial de la empresa (Megakons S.A., 2022):

#### **Misión**

Generar valor en la comercialización de productos y servicios para la construcción, a través de la innovación de nuestros procesos.

#### **Visión**

- En el año 2023 aspiramos tener un crecimiento del 15% en ventas; apalancándonos en líneas de negocio rentables, manteniendo relaciones confiables con todas nuestras partes interesadas.
- En el año 2025 llegar a comercializar el 20% de producto importado del total de nuestras ventas; reconocidos como una empresa altamente competitiva, ofreciendo productos y servicios de calidad.
- En el año 2032 ser uno de los 5 principales importadores y distribuidores en el mercado nacional, diversificando el negocio de forma confiable y sostenible en el tiempo.

#### **Valores Corporativos**

- **Compromiso:** Nos apasiona nuestro trabajo y somos partícipes del propósito superior de la organización.
- **Confianza:** Mantenemos relaciones sólidas y empáticas.
- **Integridad:** Damos lo mejor de nosotros, en busca del bien común.
- **Respeto:** Consideramos a nuestro entorno y cumplimos con nuestras obligaciones.

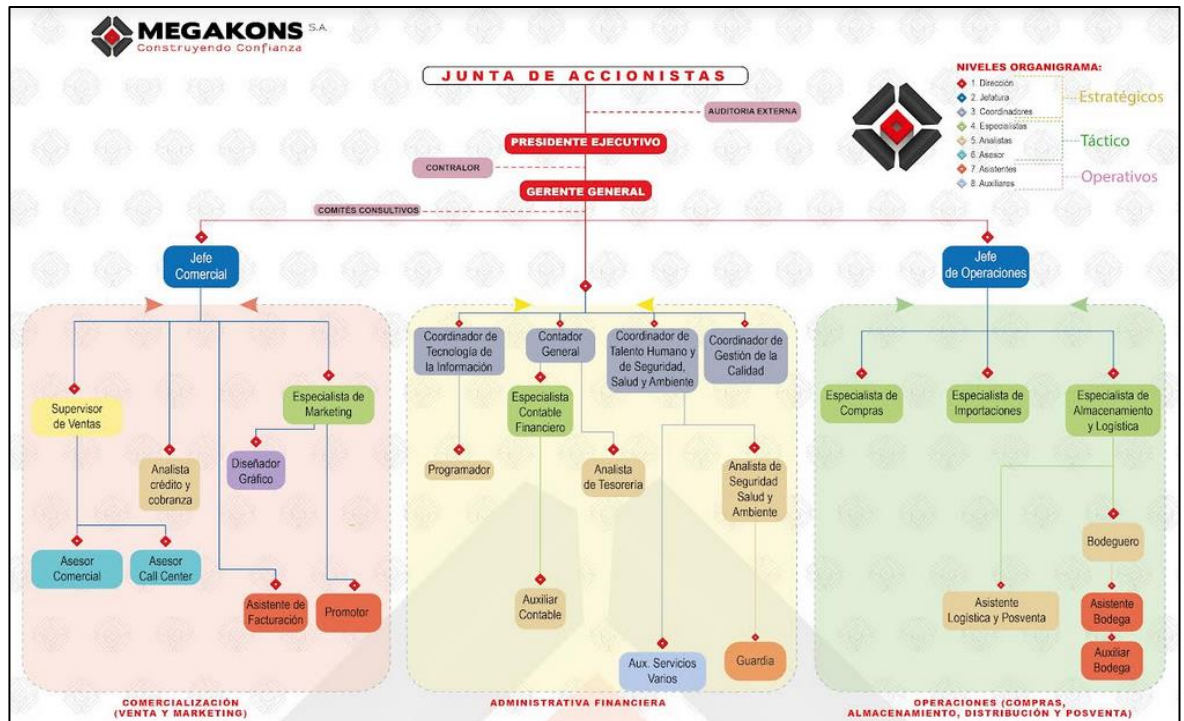
#### **Política de Calidad**

MEGAKONS S.A. empresa dedicada a la importación, comercialización y distribución de materiales de construcción, ferretería y acabados. Trabaja con su gente y en sus procesos de manera comprometida para satisfacer a sus clientes con servicios y productos que construyan relaciones de valor; a través del mejoramiento continuo;

en cumplimiento de los requisitos aplicables, garantizando condiciones de seguridad y salud.

### 1.1.1.3. Estructura organizacional

**Ilustración 1.-** Organigrama estructural de la empresa Megakons S.A.



Fuente: Megakons S.A. (2022)

### 1.1.1.4. Detalles de operación

Megakons S.A. (2022) se dedica a las siguientes actividades:

- Compra, venta, importación, distribución y comercialización de materiales de construcción, abrasivos para la industria, carretillas, lavabos, herramientas, maquinarias, accesorios e insumos para la agricultura e industria y artículos ferreteros.

A continuación, la ilustración 2 muestra los productos que comercializa:

## Ilustración 2.- Productos comercializados



Fuente: Megakons S.A. (2022)

### 1.1.1.5. Detalles legales

Megakons S.A. (2022) rige sus actividades acorde a la siguiente base legal:

#### Códigos y leyes

- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social IESS

### 1.1.1.6. Marcas y logos

#### Ilustración 3.- Logo de la empresa Megakons S.A.

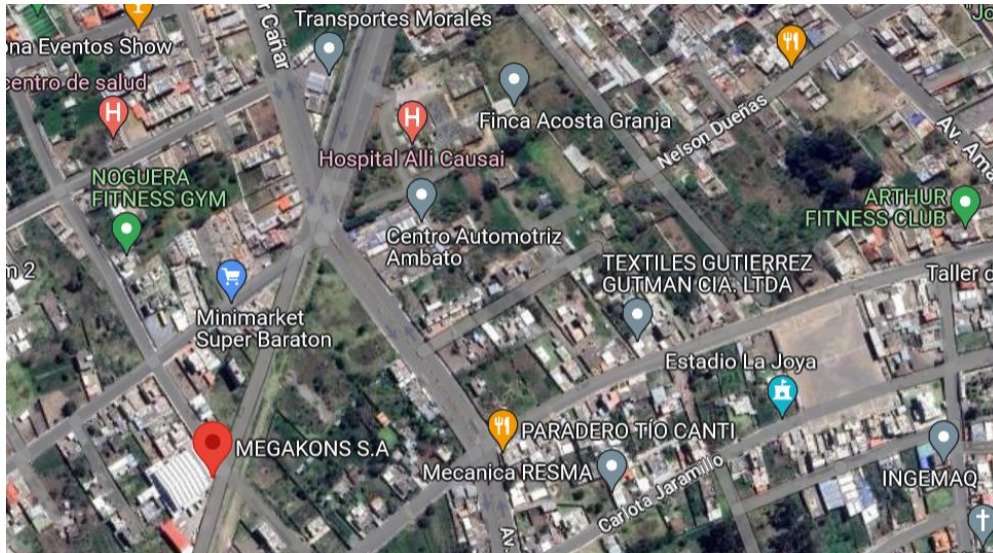


Fuente: Megakons S.A. (2022)

### 1.1.1.7. Ubicación

MEGAKONS S.A. se encuentra ubicada en la Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causai.

#### Ilustración 4.- Ubicación de la empresa



Fuente: Google Maps (2023)

### 1.1.2. Descripción del entorno

#### 1.1.2.1. Auditoría de control interno a nivel de Latinoamérica

El control interno es considerado un componente fundamental en las empresas porque permite que funcionen y operen adecuadamente. Los autores Tamez et al. (2019) indican que el control interno es muy importante para que la empresa sea administrada de la mejor manera a través de políticas y procedimientos, los cuales son implantados por la misma empresa para que se puedan cumplir los objetivos a mediano y largo plazo. De forma similar, Urdanegui (2019) sostiene que el control interno es un conjunto de procedimientos necesarios que deben ser seguidos con el propósito de que las compañías identifiquen y disminuyan riesgos a niveles admisibles, apliquen controles y eviten la pérdida de activos, fraudes, incumplimiento de leyes, entre otros. En definitiva, las empresas requieren la implementación de un sistema de control interno para prevenir los riesgos en sus procesos.

En ocasiones se ha deducido que el control interno es precisamente adaptable solo en grandes organizaciones, pero es una idea equivocada, todas las empresas deben contar

con un sistema de control interno y entre ellas se encuentran las micro, pequeñas y medianas empresas. En la investigación realizada por Arrellana et al. (2020) mencionan que en Colombia varios empresarios de las MiPymes no se preocupan por aplicar el sistema de control interno, ya que no lo consideran como un aspecto de gran relevancia y esto ocasiona que las actividades y procesos realizados no sean monitoreados debidamente. Por otra parte, Mendoza (2022) afirma que varias empresas en Paraguay si disponen de controles internos pero muy básicos, a veces no logran ser eficientes y también se demuestra la falta de acciones para la correcta operatividad de actividades y el logro de buenos resultados.

Para auditoría, los controles internos son estándares útiles que apoyan al correcto desarrollo de la empresa y permiten la eficacia de la operación del negocio. Según Velásquez et al. (2020) para que una auditoría sea efectiva no debe basarse solo del conocimiento técnico de los procesos a ser evaluados, sino de un sistema de CI establecido para la realización del examen, en el que un auditor es responsable de revisar los procesos apoyándose en cada política, norma y procedimiento dispuesto por la organización. A su vez, Rojas (2018) expresa que la evolución de las empresas y la integración de nuevas tecnologías obligan a potenciar los procesos de control, de ahí surge la necesidad de llevar a cabo la auditoría de control interno. Por las razones antes mencionadas, esta auditoría es de mucho valor en las compañías, pues, el auditor desempeña una evaluación profesional en la cual examina los controles internos, identifica factores de riesgo y plantea una serie de mejoras.

#### **1.1.2.2. Auditoría de control interno en las empresas ferreteras a nivel del Ecuador**

En el Ecuador las empresas ferreteras tienen mucha significancia debido al impulso económico que generan, dado que, son el principal proveedor de herramientas, materiales y equipos especialmente de la construcción, datos actuales del Servicio de Rentas Internas (SRI) determinan que a nivel nacional 25.358 empresas se dedican a actividades de ferretería y la mayor parte pertenecen a las provincias del Guayas, Manabí, El Oro, Azuay, Pichincha y Tungurahua (Armijos, 2023). De la misma manera, Avilés & Zambrano (2021) señalan que las ferreterías son el sector más importante en el área de la construcción, puesto que, las empresas constructoras

encuentran en ellas artículos y materiales primordiales para llevar a cabo sus grandes obras de construcción.

Al control interno se lo ha denominado elemento esencial para la permanencia de cualquier organización empresarial. De acuerdo con Rivas (2022) las empresas privadas ecuatorianas establecen un sistema de procedimientos de control sencillo o complejo dependiendo a sus necesidades, dichos procedimientos son planteados en cada departamento de la organización dentro de un mismo sistema de control interno. En el caso de las empresas comerciales el proceso clave es la comercialización, porque incluye almacenamiento, distribución, entrega y venta de productos, por lo tanto, deben incorporar el control interno para garantizar que los procesos se cumplan como corresponde (Haro et al., 2022). En otras palabras, la finalidad del control interno es generar fiabilidad en cuanto a la eficiencia y eficacia de los procedimientos que se realizan en la empresa.

Cedeño et al. (2022) plantean que efectuar la auditoría de control interno en las empresas del país permite la obtención de buenos resultados y mejoras tanto en los procesos como en la administración. Para el logro de objetivos empresariales se necesita puntualizar los procedimientos en marcos legales que sean de cumplimiento entre todos los miembros de la empresa, donde el control interno dé una seguridad razonable (López & Cañizares, 2018). De este modo, la auditoría de control interno hace un diagnóstico del desempeño empresarial, ayuda a tomar decisiones y alcanzar objetivos.

### **1.1.2.3. Auditoría de control interno en la empresa Megakons S.A.**

De acuerdo con la coordinadora de gestión de calidad Aponte (2023), la empresa MEGAKONS S.A. en el transcurso del año 2019 al 2021 obtuvo buen crecimiento en cuanto a las importaciones y distribuciones directas que se han incorporado en el mercado ferretero y de la construcción, fortaleciéndose en zonas que estaban bajas y posicionándose en otras nuevas.

Al inicio de la pandemia por el Covid-19 la empresa se vio afectada, debido a que poseía una limitada cantidad de productos, lo cual no les permitía abastecer de forma

eficaz a sus clientes, pero esta situación no los detuvo. Durante el primer año de pandemia no se llegaron a cumplir las metas que MEGAKONS S.A. esperaba, sin embargo, la situación de recuperación se presentó como una oportunidad para que la empresa inicie una transición a fin de adaptarse, fortalecerse y crecer en los siguientes años, por esta razón, se cerró una sucursal ya que generaba más gastos que ganancias, pero se mantuvieron con los vendedores.

Por medio de la apertura que da la empresa para recabar información adecuadamente, es imprescindible realizar una auditoría de control interno con el propósito de evaluar las políticas y procedimientos, detectar posibles debilidades en los procesos y sugerir soluciones a los problemas hallados.

### **1.1.3. Justificación**

La auditoría es necesaria porque permite evaluar los procesos y conocer si la información de la organización posee suficiente veracidad. En palabras de Panchi (2021) la auditoría es muy importante debido a que expone la situación de la empresa, pone al descubierto hallazgos y evidencias, promueve soluciones y presenta recomendaciones para conseguir que el sistema de control interno sea sólido. También, cabe resaltar que el control interno es el apoyo principal de la administración que debe estar presente en toda compañía, no es posible planificar, organizar y administrar si no existe control, entonces, el control interno abarca un plan de organización que facilita ejecutar procedimientos asociados a la empresa para la verificación y confiabilidad de información (Calle et al., 2020). En conclusión, la aplicación de la auditoría es muy indispensable para mitigar riesgos y reportar a la organización resultados confiables, oportunos y objetivos.

En este proyecto integrador se utilizaron fuentes de información primarias y secundarias, para lo cual, se desarrollaron entrevistas, cuestionarios al personal de la empresa MEGAKONS S.A. y fichas de observación según la información que se necesitaba conseguir, por lo que, el guion de entrevista fue realizado con anterioridad, contuvo preguntas relacionadas con el control interno de la empresa y de esta manera se conoció las fortalezas y debilidades que posee.

El resultado de este proyecto integrador fue en beneficio a la empresa. Por medio de los resultados que se obtuvieron se pudo conocer las falencias existentes y así poder dar soluciones apropiadas e inmediatas según una correcta toma de decisiones, con la finalidad de que MEGAKONS S.A. pueda cumplir con sus metas y objetivos empresariales. Además, se aplicaron todos los conocimientos que se adquirió dentro de la carrera de Contabilidad y Auditoría, con el fin de fortalecer la información y desarrollar este estudio con fluidez para obtener datos coherentes y específicos.

#### **1.1.4. Objetivos**

##### **1.1.4.1. Objetivo general**

Ejecutar la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A. para la evaluación de la eficiencia y eficacia de políticas y procedimientos.

##### **1.1.4.2. Objetivos específicos**

- Elaborar la planificación de la auditoría de Control Interno a través de una evaluación preliminar de control interno de la empresa para la identificación de las áreas a ser evaluadas.
- Ejecutar el desarrollo del proceso de auditoría mediante un programa de auditoría de Control Interno, utilizando el método cuestionario y gráfico para el reconocimiento de hallazgos y la obtención de evidencias suficientes.
- Informar los resultados obtenidos durante la ejecución del trabajo estableciendo las respectivas recomendaciones para cada proceso de la cadena de valor, a fin de que sean corregidas y empleadas oportunamente en la empresa.

#### **1.2. Revisión de la literatura**

##### **1.2.1. Teoría de la información orientada a la auditoría de control interno**

La Teoría de la Información conocida también como Teoría Matemática de la Comunicación, hace referencia al estudio de la transmisión, procesamiento y medición de la información. De acuerdo con Shannon & Weaver (1949) esta teoría se fundamenta en la relación entre emisor y receptor técnico, donde interesa la cantidad de información que se transmite por el medio o canal sin tener en cuenta el contenido



del mensaje. Es decir, el significado de lo que se comunica no es importante en este contexto, sino la capacidad de emitir información mediante los distintos sistemas de comunicación. Los autores establecen el modelo para medir el valor informativo que poseen los datos, considerando cuantificable dicha información en los procesos de comunicación para la transmisión óptima de mensajes. De esta manera, al adaptar la teoría de la información en las empresas se da a conocer que es relevante identificar la forma más efectiva y simple de transmitir un mensaje sin obstáculos o variaciones a lo largo del proceso. Bajo este criterio, la teoría antes mencionada permite que en la auditoría de control interno la transmisión de información sea cuando el auditor expresa su opinión profesional del control interno empresarial a gerencia por medio del informe final.

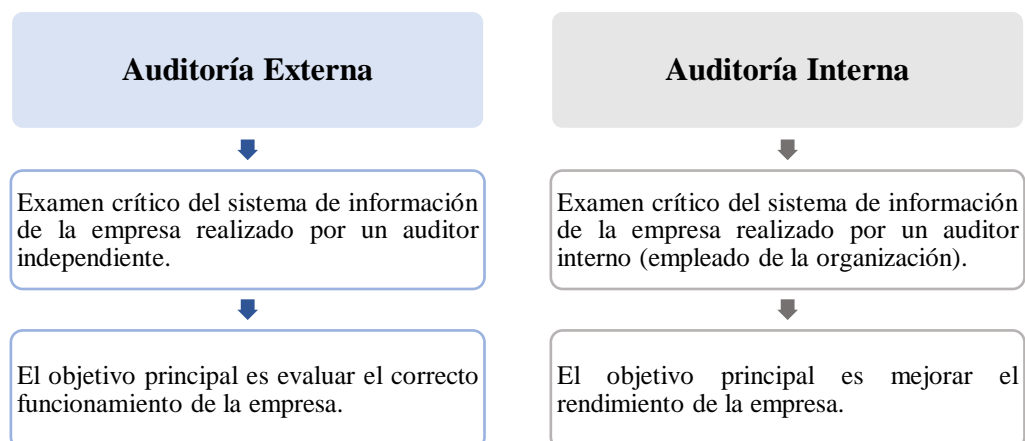
### 1.2.2. Concepto general de auditoría

En palabras de Manrique (2019) la auditoría es una actividad sistemática que consiste en revisar, verificar y obtener evidencias con imparcialidad, es aplicada en diferentes tipos de organizaciones con el mismo objetivo de emitir un informe completo en el que se puntualice el proceso y resultado de la auditoría.

### 1.2.3. Tipos de auditoría

Según Cuéllar (2009) la clasificación de la auditoría se da conforme al modo de ejecutar la auditoría y al área objeto de examen.

**Ilustración 5.-** Tipos de auditoría según el modo de ejecución



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Cuéllar (2009)

**Tabla 1.-** Tipos de auditoría según el área objeto de examen

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Financiera</b>	Evalúa la razonabilidad de los estados financieros, resultado de las operaciones y cambios de la posición financiera.
<b>Gestión</b>	Examina el grado de eficacia y eficiencia con que se emplean los recursos disponibles en la empresa a través de indicadores de gestión.
<b>Cumplimiento</b>	Comprueba que las operaciones financieras, administrativas y demás registros de la empresa se cumplan con las disposiciones legales.
<b>Control Interno</b>	Evalúa el sistema global del control interno en una empresa, determinando su nivel de confianza y efectividad en el cumplimiento de los objetivos.
<b>Integral</b>	Evalúa por completo la información financiera, administrativa, gestión del control interno y aspectos legales de la empresa.
<b>Informática</b>	Revisa el manejo, eficiencia y seguridad de los controles, procedimientos informáticos, sistemas y equipos de cómputo.
<b>Gubernamental</b>	Examina las acciones, obras y resultados de la administración pública para controlar su gestión fiscal.

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Cuéllar (2009)

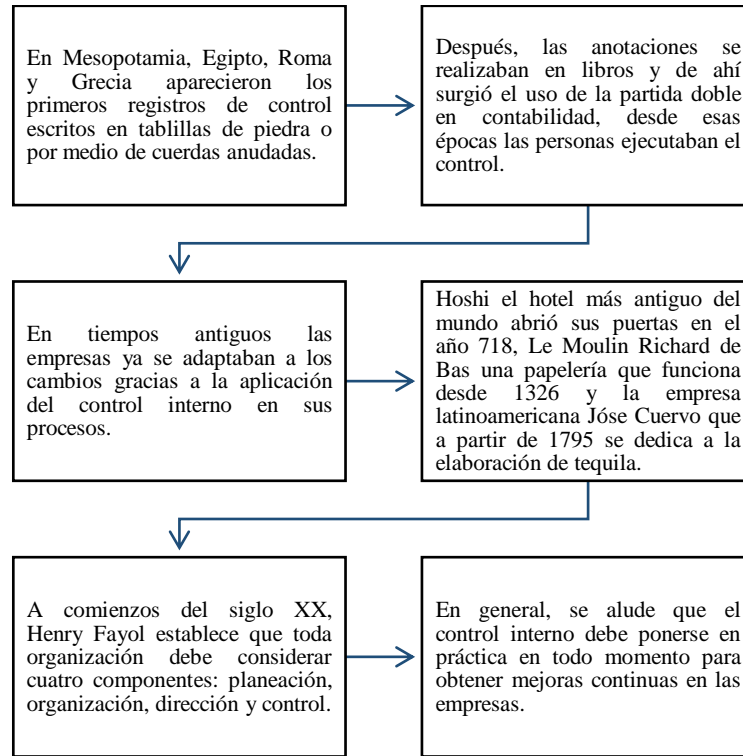
#### **1.2.4. Concepto de auditoría de control interno**

La auditoría de control interno es el diagnóstico que se hace al control interno integrado, su finalidad es indicar el nivel de confianza, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos, métodos y políticas de las actividades organizacionales (Blanco, 2012).

#### **1.2.5. Historia de la auditoría de control interno**

Vásquez (2016) explica los antecedentes históricos de la auditoría de control interno que se dan a conocer en la ilustración 6:

### Ilustración 6.- Historia de la auditoría de control interno



**Elaborado por:** Galarza (2023)

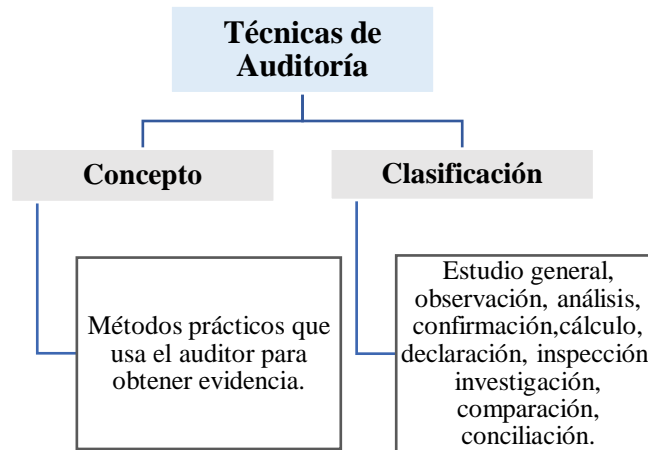
**Fuente:** Vásquez (2016)

#### 1.2.6. Herramientas de auditoría de control interno

Las herramientas de auditoría son un conjunto de elementos que posibilitan al auditor desempeñar la planificación y ejecución del trabajo de auditoría. Para Paredes (2014) las herramientas de auditoría son las siguientes:

### 1.2.6.1. Técnicas de auditoría

**Ilustración 7.-** Técnicas de auditoría



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

**Tabla 2.-** Clasificación de las técnicas de auditoría

<b>TÉCNICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Estudio General</b>	Analizar en forma general a la empresa y entender sus características.
<b>Observación</b>	Comprobar visualmente la manera en que los empleados de la empresa aplican los procedimientos determinados.
<b>Análisis</b>	Clasificar y agrupar los diversos elementos que forman una cuenta, en especial los datos de los estados financieros para saber cómo se encuentran integrados.
<b>Confirmación</b>	Adquirir una afirmación escrita por parte de una fuente diferente a la empresa bajo examen.
<b>Cálculo</b>	Verificar matemáticamente las operaciones efectuadas en los documentos contables con la ayuda del cálculo independiente de las mismas.
<b>Declaración</b>	Tomar declaraciones escritas con la firma de los funcionarios o empleados de la empresa auditada a fin de aclarar hechos o investigaciones.
<b>Inspección</b>	Verificar físicamente los documentos, bienes materiales y valores para evidenciar su autenticidad.
<b>Investigación</b>	Obtener información mediante averiguaciones o entrevistas a los empleados de la empresa. La investigación puede ser formal o informal según el método que aplique el auditor.

<b>Comparación</b>	Establecer similitudes o diferencias entre dos o varios elementos, criterios u operaciones.
<b>Conciliación</b>	Hacer que dos grupos de cifras afines, separadas e independientes coincidan para establecer su concordancia entre sí.

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

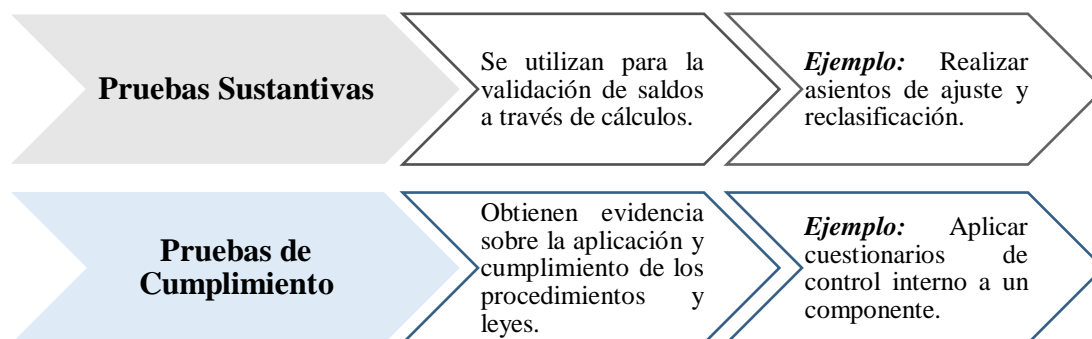
En la auditoría de control interno las técnicas más utilizadas son:

- El estudio general porque es necesario conocer el giro de la empresa y aspectos relevantes que sirven de enfoque para la auditoría.
- La observación, ya que permite observar al auditor de manera consecuente para garantizarse de que los hechos sean definidos y llevados a la práctica.
- La investigación para obtener datos e información a través de cuestionarios formulados con preguntas sobre el control interno.
- La inspección porque sirve para examinar físicamente un producto, proceso u otro a fin de cerciorarse de su existencia.

### 1.2.6.2. Procedimientos de auditoría

Son pasos a seguir para desarrollar el examen, el auditor debe decidir que procedimiento emplear en la ejecución de la auditoría y por ende establecer el tipo de prueba.

#### Ilustración 8.- Pruebas sustantivas y de cumplimiento



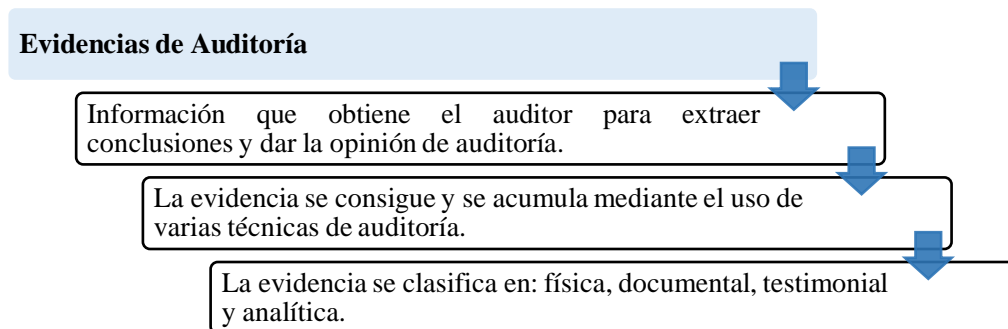
**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

Las pruebas que se emplean en la auditoría de control interno son las de cumplimiento, porque aseguran al auditor que el control funcione con efectividad en los sistemas de la organización por medio de cuestionarios, descripciones y flujogramas.

### 1.2.6.3. Evidencias de auditoría

#### Ilustración 9.- Evidencias de auditoría



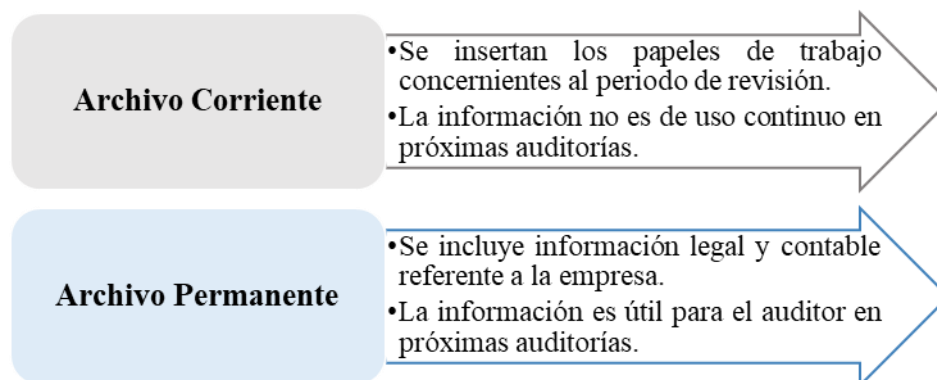
**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

### 1.2.6.4. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son registros de los procedimientos, pruebas realizadas y conclusiones que lleva el auditor. Pueden archivar en dos grupos:

#### Ilustración 10.- Archivo corriente y permanente de auditoría

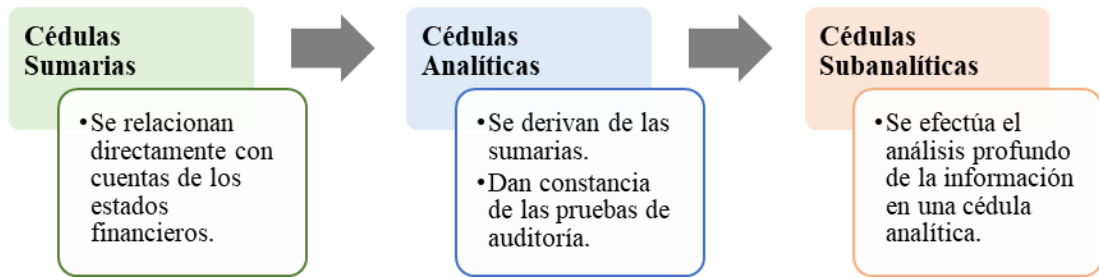


**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

Por su contenido los papeles de trabajo se clasifican en:

### Ilustración 11.- Cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas



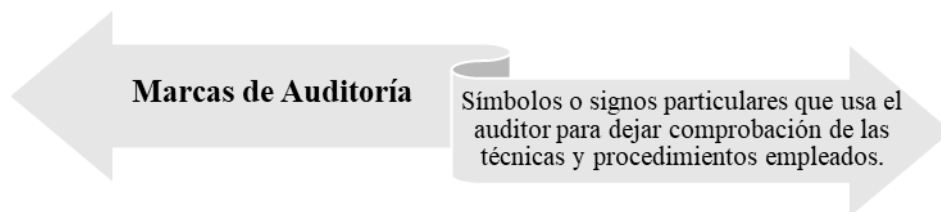
**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

Dentro del archivo corriente se preparan los papeles de trabajo que son de uso limitado para una sola auditoría, es decir, las cédulas analíticas y subanalíticas que sirven para el transcurso del mismo periodo. Por otra parte, los papeles de trabajo del archivo permanente ayudan al conocimiento general de la empresa y se usan continuamente en ejercicios futuros porque no varían con el tiempo.

#### 1.2.6.5. Marcas de auditoría

### Ilustración 12.- Marcas de auditoría



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

#### 1.2.6.6. Referencia cruzada

### Ilustración 13.- Referencia cruzada

#### Cruce de Referencias

Es una marca de auditoría que tiene como propósito relacionar los datos plasmados en diferentes papeles de trabajo, evidencias o secciones, permitiendo su seguimiento.

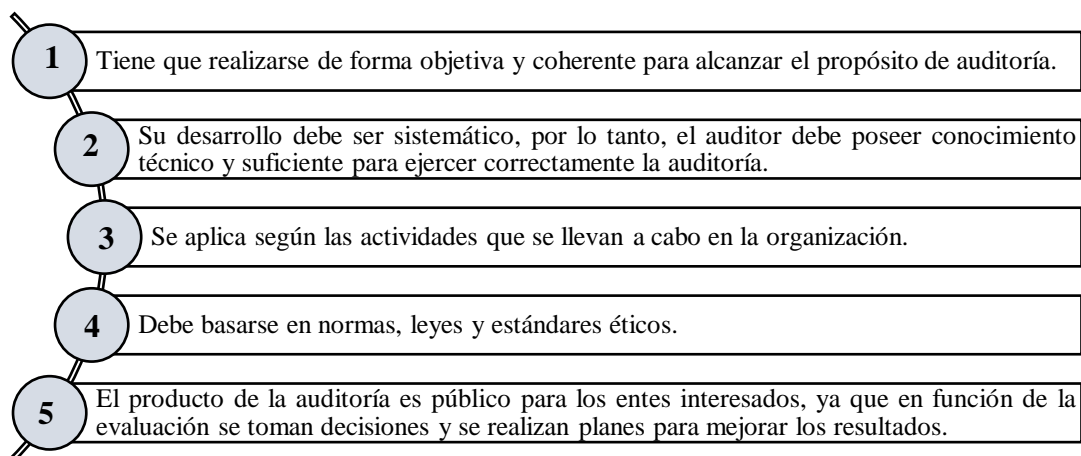
**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Paredes (2014)

### 1.2.7. Características de la auditoría de control interno

Las características que señala Perilla (2017), se presentan en la ilustración 14:

**Ilustración 14.-** Características de la auditoría de control interno



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Perilla (2017)

### 1.2.8. Fases de la auditoría de control interno

Según Armas (2008) las fases de la auditoría se dividen en: fase de planeación, fase de ejecución, fase de informe y fase de control y seguimiento a la auditoría.

**Tabla 3.-** Fases de la auditoría de control interno

<b>FASE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Fase de Planeación</b>	El auditor planifica una estrategia sintetizada en el cronograma de actividades y programas de trabajo. Además, en esta fase se reúne información útil para que el auditor conozca a qué actividades se dedica la empresa y comprenda su sistema de control interno.
<b>Fase de Ejecución</b>	El auditor efectúa la estrategia de la primera fase y compila evidencia elemental con el fin de emitir un juicio acerca del control interno empresarial y el cumplimiento de sus objetivos.
<b>Fase de Informe</b>	El auditor pone en conocimiento a la organización sobre la información obtenida por medio de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para un mejor desarrollo empresarial.



---

**Fase de Control y Seguimiento**

Al finalizar el trabajo de auditoría es importante la supervisión y garantía de cada fase, por ende, se aplican pruebas para justificar el seguimiento.

---

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Armas (2008)

### **1.2.9. Concepto de control interno**

El control interno es un conjunto de procesos que establece la junta directiva para abastecerse a sí misma de un sistema dinámico que permita dar a conocer el desempeño de la organización y prevenir riesgos garantizando el buen desenvolvimiento de las operaciones (Mantilla, 2018).

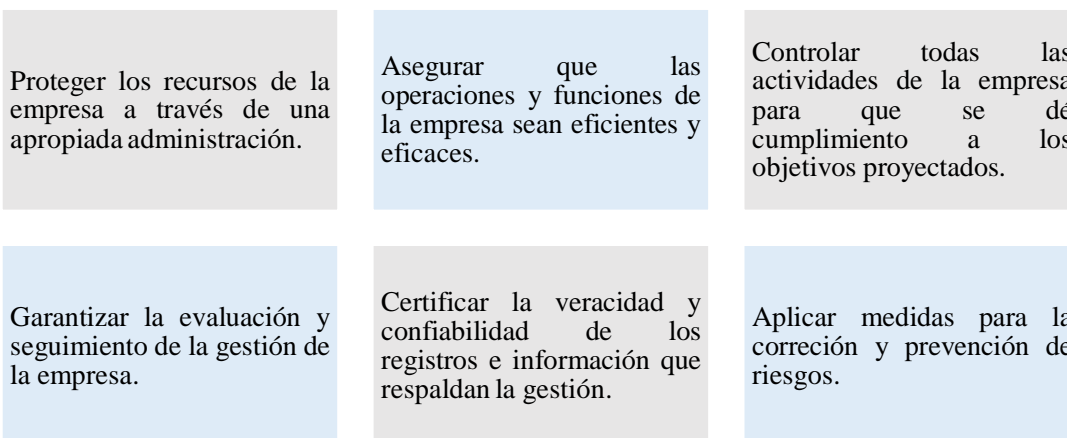
### **1.2.10. Importancia del control interno**

El control interno tiene mucha importancia dentro de las organizaciones, en vista de que al realizarlo permite a la administración estar comprometida con la responsabilidad social empresarial y poder evitar fraudes, pues, sin control no se puede desarrollar una planificación, no se propicia la obtención de recursos y no es posible administrar (Cubero, 2019).

### **1.2.11. Objetivos del control interno**

Torres et al. (2017) expresan que los principales objetivos del control interno son:

#### **Ilustración 15.- Objetivos del control interno**



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Torres et al. (2017)

### 1.2.12. Tipos de control interno

Para Torres et al. (2017) existen dos tipos de control interno. A continuación, la tabla 4 indica estos controles:

**Tabla 4.-** Controles administrativos y contables

Controles Administrativos	Controles Contables
- Son procedimientos vinculados con las funciones de administración: planeación, organización, dirección y control.	- Son procedimientos vinculados con las funciones contables y financieras de la organización.
- Se relacionan indirectamente a los estados financieros.	- Se relacionan directamente con los estados financieros.
- Se utilizan para establecer los objetivos de la organización.	- Se utilizan para integrar la información financiera y realizar estados financieros.

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Torres et al. (2017)

Conforme a Blanco (2012) en el momento o tiempo que se efectúa el ejercicio del control interno se distinguen tres clases de control:

**Ilustración 16.-** Control previo, continuo y posterior



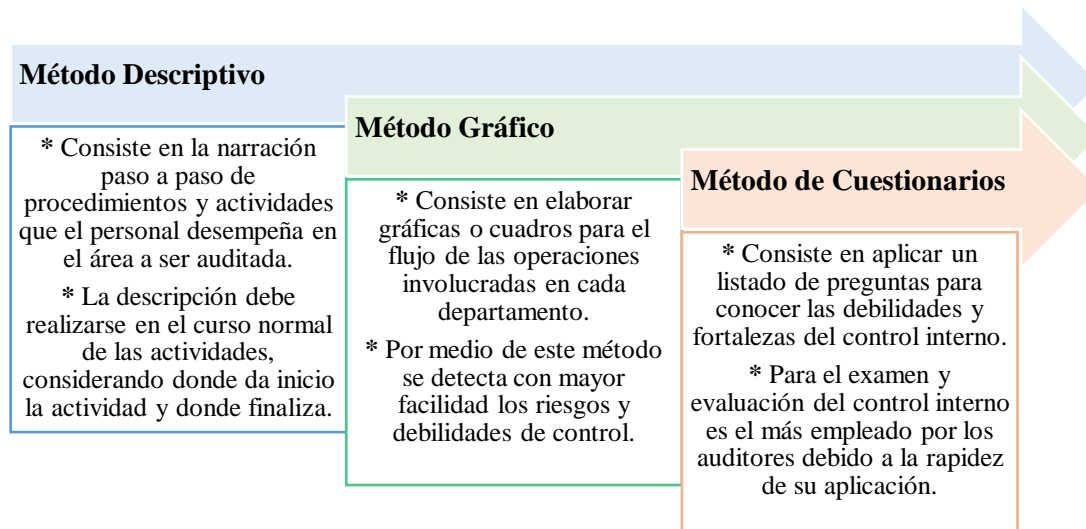
**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Blanco (2012)

### 1.2.13. Métodos de evaluación del control interno

Los métodos disponibles para evaluar el control interno son: método descriptivo, método gráfico y método de cuestionarios (Santillana, 2015).

**Ilustración 17.-** Métodos de evaluación del control interno



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Santillana (2015)

### 1.2.14. Elementos del control interno (COSO)

De acuerdo con Estupiñán (2015) los elementos del COSO que se deben estimar en el control interno son cinco:

**Tabla 5.-** Elementos del control interno

<b>Ambiente de Control</b>
Es considerado como la base para los otros cuatro elementos del control interno, consiste en la implantación de un entorno estimulante y favorable en las actividades del personal aportando estructura y disciplina.
<b>Evaluación de Riesgos</b>
Permite identificar y analizar los riesgos relevantes con el fin de lograr los objetivos, a su vez, la empresa debe instaurar mecanismos que ayuden al reconocimiento de estos y así poder disminuirlos.
<b>Actividades de Control</b>

---

Son aquellas acciones, políticas y procedimientos que pone en práctica el personal de la empresa para cumplir con el trabajo otorgado a cada uno y asegurar que se lleven respuestas adecuadas a los riesgos.

---

### **Información y Comunicación**

---

Para controlar a la empresa es necesario que la información tanto financiera como no financiera sea confiable, tenga propiedad con fines de gestión y control, así mismo, la comunicación tiene que ser eficaz entre todos los colaboradores.

---

### **Monitoreo**

---

Son actividades permanentes para el mejoramiento continuo del sistema de control interno, evalúan si los componentes y principios están funcionando correctamente.

---

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Estupiñán (2015)

---

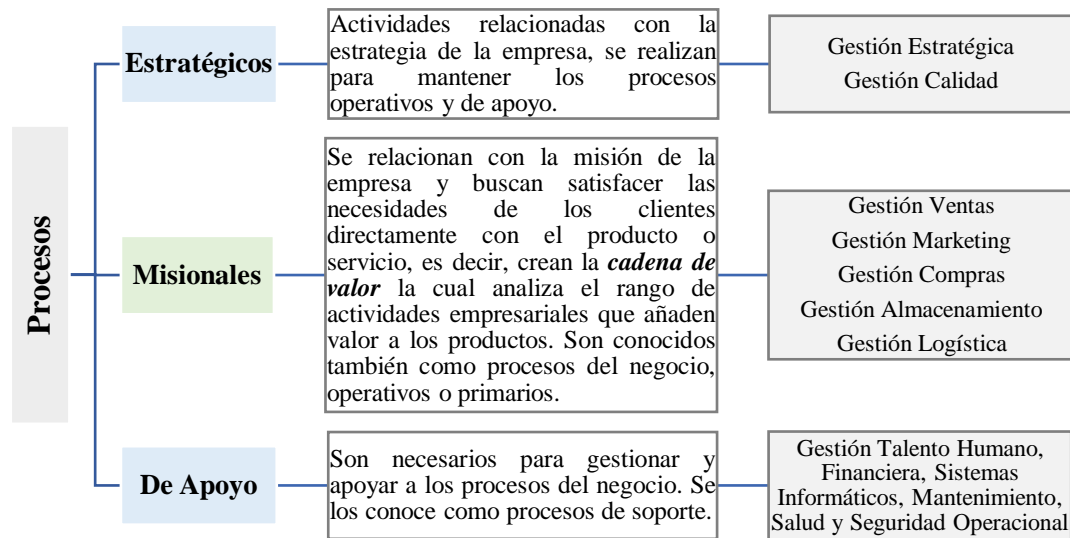
#### **1.2.15. Concepto de proceso**

Un proceso es el conjunto de actividades relacionadas que cumplen un objetivo completo, son útiles en la empresa y generan valor para el cliente, dicho proceso es desarrollado por individuos organizados conforme a una cierta estructura y tienen tecnología de apoyo para manejar información (Bravo, 2009).

#### **1.2.16. Tipos de procesos**

Según Bravo (2009) dentro de las organizaciones se distinguen tres tipos de procesos. En la ilustración 18 se detallan los procesos:

### Ilustración 18.- Clasificación de los procesos



Elaborado por: Galarza (2023)

Fuente: Bravo (2009)

Aponte (2023) explica que la empresa MEGAKONS S.A. ocupa estos procesos de la cadena de valor (misionales) por las siguientes razones:

- Gestión Ventas porque es necesario implementar actividades comerciales sólidas, las cuales potencian ingresos y crecimiento de la empresa alcanzando así sus metas.
- Gestión Marketing en vista de que diseñan e implementan estrategias enfocadas a la satisfacción total de los clientes, a más de entender el comportamiento del mercado y generar condiciones que beneficien a la empresa.
- Gestión Compras ya que el volumen de compras compone una parte esencial de la actividad económica de la empresa, garantiza que se cuente con los mejores proveedores para abastecer al cliente con los mejores productos.
- Gestión Almacenamiento porque asegura que los productos adquiridos se encuentren en buenas condiciones y se mantengan los racks según a su rotación, peso y volumen.
- Gestión Logística debido a que las actividades están relacionadas con la planeación de rutas y control de envíos para garantizar un buen servicio.

En MEGAKONS S.A. los procedimientos que se llevan a cabo dentro de los cinco procesos son:

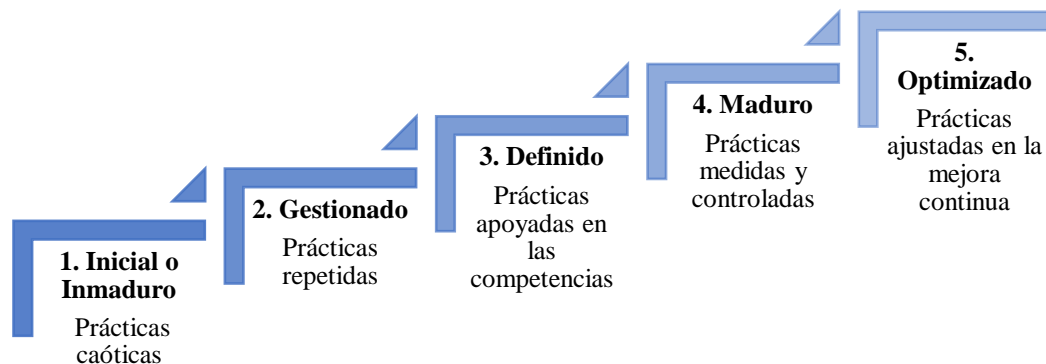
- Ventas: 1) Planificación y asignación de clientes, 2) Visita, despacho y supervisión de ventas.

- Marketing: Estrategias y análisis de mercado.
- Compras: Adquisición de mercadería.
- Almacenamiento: 1) Recepción y almacenamiento, 2) Inventario de productos.
- Logística: Embarque y despacho de pedidos.

### 1.2.17. Nivel de madurez

El nivel de madurez permite cuantificar y determinar el nivel de desenvolvimiento o madurez del sistema de control interno en cada área empresarial y de manera conjunta como un todo. En el modelo de madurez del sistema de control interno se identifican cinco niveles, estos determinan en qué nivel de madurez se encuentra cada componente y en qué área se debe mejorar para subir o mantener el nivel si es oportuno para la empresa (Díaz & Ortíz, 2012). A continuación, la ilustración 19 muestra los niveles de madurez existentes:

**Ilustración 19.-** Niveles de madurez



**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Fuente:** Díaz & Ortíz (2012)

La realización de la auditoría de control interno en la empresa se enfoca a los procesos de la cadena de valor, con la finalidad de detectar en qué eslabón la empresa debe añadir procedimientos de eficiencia y eficacia, a través de buenas prácticas para que los clientes apuesten por sus productos y asegurar mayor ventaja competitiva.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1. Descripción de la metodología**

##### **2.1.1. Unidad de análisis**

En el presente proyecto integrador para la auditoría de control interno que estuvo dirigida a los procesos de la cadena de valor se consideró como unidad de análisis a la empresa MEGAKONS S.A. ubicada en la ciudad de Ambato. Los procesos que se evaluaron fueron: gestión de ventas, gestión de marketing, gestión de compras, gestión de almacenamiento y gestión de logística, ya que son la razón de ser del negocio, permiten relacionar a la empresa con sus clientes y de ellos depende que la toma de decisiones sea más fácil.

Se aplicó esta auditoría en vista de que es fundamental la confiabilidad en los procesos que cooperan directamente con las funciones sustantivas de la empresa. En otras palabras, los procesos misionales son los más importantes, deben ser controlados porque componen la cadena de valor empresarial y hacen posible el resultado proyectado en el cumplimiento de sus objetivos. La intención que se tuvo en este proyecto fue examinar que los procesos se cumplan adecuadamente con eficiencia y eficacia.

##### **2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información**

###### **2.1.2.1. Fuentes de información primaria**

Para el proyecto integrador se utilizó información directamente proporcionada por el personal de la empresa. En base a esto, se aplicó la técnica de la entrevista a la coordinadora de gestión de calidad de MEGAKONS S.A. para tener conocimiento previo sobre información básica de la empresa y la técnica del test empleado al personal de cada departamento empresarial relacionado con los procesos a ser evaluados, a fin de entender las vulnerabilidades y enfocar una mejora dentro de los mismos.

**Tabla 6.-** Personas entrevistadas y encuestadas

<b>Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Departamento</b>
Ana Aponte	Coordinadora de gestión de calidad	Administrativa Financiera
Marco Ortiz	Jefe comercial	Comercialización
María Solís	Coordinadora de talento humano	Administrativa Financiera
Patricio Arguello	Jefe de operaciones	Operaciones

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Entrevista.-** La técnica de la entrevista se efectuó el día 19 de mayo del 2023 a las 16h00 de forma presencial en las oficinas de MEGAKONS S.A., por medio de una conversación con la coordinadora de gestión de calidad Ana Aponte para recopilar información acerca de aspectos básicos de la empresa que se requiere.

**Guion de entrevista.-** Se realizó una entrevista con 15 preguntas en base a la visión sistémica y estratégica de la empresa, su duración fue de 40 minutos aproximadamente y se consiguió información clara y precisa. A continuación, en la tabla 7 se plantean las preguntas que se aplicaron durante la entrevista:

**Tabla 7.-** Preguntas de la entrevista a profundidad

<b>Preguntas</b>
1.- ¿La empresa cuenta con un sistema de planificación operacional? ¿Cómo funciona?
2.- ¿Cómo es la organización de la empresa? ¿La estructura organizacional está bien representada?
3.- ¿Cuántos empleados hay en la empresa? ¿Se basan de un manual de funciones?
4.- ¿La empresa posee un plan anual de contratación? ¿Cuáles son las principales modalidades de contratación?
5.- ¿Cuál es el sistema contable que se utiliza en la empresa? ¿Qué funciones tiene dicho sistema?
6.- ¿Qué departamentos están a cargo de la información de la empresa? ¿Cuáles son los sistemas de comunicación que se ocupan para dar a conocer la información?
7.- ¿Quién es la máxima autoridad y en qué actividades se desempeña?
8.- ¿Cuáles son los clientes, proveedores y competidores de MEGAKONS S.A.?
9.- ¿Qué circunstancias sociales pueden afectar a los factores internos de la empresa?



---

10.- ¿Cómo cree que se ha dado el desarrollo económico dentro del sector comercial de insumos para la construcción a nivel nacional?

---

11.- ¿En qué leyes se basan y qué entidades regulan la realización de los procesos?

---

12.- ¿Según los factores demográficos se han tenido ventajas o desventajas? ¿Cuáles son?

---

13.- ¿Qué herramientas tecnológicas se emplean en la empresa?

---

14.- ¿Cuál es la misión, visión y objetivos de MEGAKONS S.A.?

---

15.- ¿Cómo es la planificación, organización, dinamización, evaluación, reajustes e informe de actividades dentro de la empresa?

---

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Test.-** La técnica del test se desarrolló el día 19 de mayo del 2023 a las 16h50 de forma presencial en las oficinas de la empresa, por medio de un test escrito a la coordinadora de gestión de calidad para recopilar información general de la empresa.

**Cuestionario estandarizado.-** Se utilizó un cuestionario de preguntas cerradas con respuestas según una escala nominal de SI o NO afines a los antecedentes, organización e información general de MEGAKONS S.A. y adicional se implementó una casilla para anotar cualquier observación considerable. En la siguiente tabla 8 se presentan las preguntas del cuestionario:

**Tabla 8.-** Preguntas del cuestionario y escalas

<b>Preguntas</b>	<b>Escala</b>
1.- ¿MEGAKONS S.A. posee reseña histórica y objeto social?	1.- Si; 2.- No
2.- ¿La empresa cuenta con base legal?	1.- Si; 2.- No
3.- ¿La empresa posee misión, visión, objetivos institucionales y valores corporativos?	1.- Si; 2.- No
4.- ¿La empresa da a conocer las principales actividades que realiza y los productos que oferta?	1.- Si; 2.- No
5.- ¿La empresa posee estrategias?	1.- Si; 2.- No
6.- ¿La empresa dispone de políticas?	1.- Si; 2.- No
7.- ¿La empresa cuenta con condiciones de venta?	1.- Si; 2.- No
8.- ¿La empresa dispone de un organigrama estructural que da a conocer con claridad los departamentos y sus encargados?	1.- Si; 2.- No

9.- ¿La empresa posee el listado de los empleados con los cargos respectivos?	1.- Si; 2.- No
10.- ¿La empresa dispone de una lista con sus clientes y proveedores?	1.- Si; 2.- No
11.- ¿La empresa tiene detalladas sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	1.- Si; 2.- No

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Test.-** La técnica del test se desarrolló el día 23 de mayo del 2023 a las 15h30 de forma presencial en las oficinas de la empresa, por medio de test escritos a las personas responsables de cada departamento para recopilar información relevante sobre aspectos del control interno.

**Cuestionario estandarizado.-** En el presente proyecto integrador se empleó el cuestionario de control interno del modelo COSO 2013, el cual fue elaborado por medio de un formato preestablecido con la finalidad de que la información compilada sea idónea y de utilidad en el análisis de la empresa para saber si posee seguridad razonable y si los objetivos establecidos se cumplen íntegramente. En el cuestionario se utilizaron preguntas cerradas con respuestas según una escala nominal de SI, NO o N/A para obtener contestaciones específicas por parte de los encuestados y adicional se implementó una casilla de observaciones. A continuación, en la tabla 9 se da a conocer el cuestionario de control interno que se aplicó:

**Tabla 9.-** Extracto del cuestionario de control interno a la empresa

<b>Preguntas</b>	<b>Escala</b>
<b>Ambiente de Control</b>	
1.- ¿Se difunde la misión y visión de la empresa?	1.- Si
2.- ¿Se socializa el código de ética empresarial?	2.- No
	3.- N/A
<b>Evaluación de Riesgos</b>	
3.- ¿Los procesos y proyectos principales cuentan con planes de contingencia?	1.- Si
	2.- No
4.- ¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?	3.- N/A
<b>Actividades de Control</b>	

---

5.- ¿Existen manuales de procedimientos para los procesos sustantivos de la empresa?	1.- Si
6.- ¿Se tienen implementados controles para asegurar que la administración de la información y las tareas sean realizadas por el personal asignado?	2.- No 3.- N/A

---

### Información y Comunicación

---

7.- ¿Los sistemas de información que se usan garantizan la calidad, veracidad, transparencia y objetividad de la información?	1.- Si
8.- ¿La efectividad de las líneas de comunicación se evalúan periódicamente?	2.- No 3.- N/A

---

### Monitoreo

---

9.- ¿Se evalúa que los componentes del control interno funcionen debidamente en cada unidad organizacional?	1.- Si
10.- ¿Se informa las deficiencias de control interno con el fin de implementar medidas correctivas?	2.- No 3.- N/A

---

**Fuente:** Palma et al. (2017)

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Test.-** La técnica del test se desarrolló el día 29 de mayo del 2023 a las 15h00 de forma presencial en las oficinas de la empresa, por medio de test escritos a las personas responsables de cada proceso de la cadena de valor para recopilar información relevante sobre aspectos del control interno.

**Cuestionario estandarizado.-** Se aplicó el cuestionario de control interno del modelo COSO 2013 enfocado a los procesos de la cadena de valor, con el fin de obtener el nivel de confianza, riesgo y madurez, en el cual se utilizaron preguntas cerradas con respuestas según una escala nominal de SI o NO para obtener contestaciones específicas por parte de los encuestados y adicional se implementó una casilla de observaciones. En la tabla 10 se presenta el cuestionario de control interno que se utilizó:

**Tabla 10.-** Extracto cuestionario de control interno a procesos de la cadena de valor

Preguntas	Escala
<b>GESTIÓN VENTAS, GESTIÓN MARKETING, GESTIÓN COMPRAS, GESTIÓN ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN LOGÍSTICA</b>	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<i>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</i>	
¿Las estrategias implementadas en el proceso están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1.- Si 2.- No
<i>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</i>	
¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1.- Si 2.- No
<i>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</i>	
¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso?	1.- Si 2.- No
<i>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</i>	
¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1.- Si 2.- No
<i>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</i>	
¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión?	1.- Si 2.- No
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
<i>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</i>	
¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1.- Si 2.- No
<i>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</i>	

¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso?	1.- Si 2.- No
--	------------------

***Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.***

¿Existe un protocolo en caso de fraudes?	1.- Si 2.- No
--	------------------

***Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.***

¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?	1.- Si 2.- No
---	------------------

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

***Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.***

¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos?	1.- Si 2.- No
--	------------------

***Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.***

¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1.- Si 2.- No
--	------------------

***Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.***

¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes al proceso?	1.- Si 2.- No
---	------------------

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

***Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.***

¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión?	1.- Si 2.- No
---	------------------

***Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.***

¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1.- Si 2.- No
---	------------------

---

**Principio 15:** *La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.*

---

¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes y proveedores? **1.-** Si **2.-** No

---

#### **SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO**

---

**Principio 16:** *La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.*

---

¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión? **1.-** Si **2.-** No

---

**Principio 17:** *La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.*

---

¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas? **1.-** Si **2.-** No

---

**Elaborado por:** Galarza (2023)

#### **2.1.2.2. Fuentes de información secundaria**

En el proyecto integrador la información secundaria partió de los procedimientos que la empresa estableció para cada proceso, describiendo las actividades y las personas responsables para su ejecución a través de la técnica de la observación, la cual se transformó en papeles de trabajo para verificar si se cumple correctamente con el control interno.

**Observación.-** La técnica de la observación se desarrolló desde el día 05 de junio al 29 de junio del 2023 de forma presencial en las instalaciones de la empresa, por medio de fichas de observación para los procesos de la cadena de valor.

**Fichas de observación.-** La aplicación de las fichas de observación sirvieron para identificar si los parámetros de los procesos se cumplen o no, conocer en qué medida son aplicados los controles y poder llevar un registro ordenado de las observaciones realizadas. En la siguiente tabla 11 se da a conocer una de las fichas que se emplearon:

**Tabla 11.-** Ficha de observación a la gestión ventas

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
1	Asesor Comercial	Planifica semanalmente la ruta de visita a clientes e ingresa la agenda diaria en el sistema.		
2	Supervisor de Ventas	Revisa el cumplimiento de la planificación diaria/semanal ingresada por los asesores comerciales.		
3	Supervisor de Ventas	Retroalimenta y toma acciones en base a la visita de clientes asignados por vendedor.		
4	Supervisor de Ventas	Reporta mensualmente la asistencia de los vendedores.		
5	Jefe Comercial	Envía el cumplimiento de indicadores de la gestión comercial.		
6	Jefe Comercial	Genera y envía la tabla de promociones vigentes.		
7	Supervisor de Ventas	Revisa diariamente el GPS de los asesores comerciales asignados y verifica las novedades ocurridas.		
8	Supervisor de Ventas	Analiza los comportamientos de los clientes: crecimiento o decrecimiento.		

**Elaborado por:** Galarza (2023)

Es necesario resaltar que, la evidencia para sustentar la evaluación de control interno mediante cuestionario en cada proceso es documental, pero la empresa no pudo facilitar dichos documentos para adjuntar en la ejecución de la auditoría porque son confidenciales, por tal motivo, en este caso la evidencia solo se obtuvo a través de la técnica de observación, investigación e inspección realizada en ese momento.

### **2.1.3. Fases del desarrollo**

Fue de mucha importancia describir cada una de las fases que se utilizaron para desarrollar la auditoría de control interno conjuntamente a los objetivos planteados en este proyecto integrador.

**Tabla 12.-** Fases del desarrollo de la auditoría de control interno

Objetivos específicos	Fase o etapa	Descripción
<p>Elaborar la planificación de la auditoría de Control Interno a través de una evaluación preliminar de control interno de la empresa para la identificación de las áreas a ser evaluadas.</p>	<p>Planificación</p>	<p>En la Fase I se realizó la documentación preliminar mediante una visita previa a la empresa para recolectar información general e identificar las áreas principales a ser examinadas. Se aplicó una entrevista a fin de realizar una matriz sobre la visión sistémica-estratégica y para la evaluación del control interno general de la empresa se emplearon dos cuestionarios: el primero para armar el archivo permanente y el otro para calcular el riesgo inherente. Finalmente, como resultado se obtuvieron el memorando de planificación estratégica y la creación del programa de auditoría.</p>
<p>Ejecutar el desarrollo del proceso de auditoría mediante un programa de auditoría de Control Interno, utilizando el método cuestionario y gráfico para el reconocimiento de hallazgos y la obtención de evidencias suficientes.</p>	<p>Ejecución</p>	<p>En la Fase II se aplicó el programa de auditoría y papeles de trabajo con sus cédulas analíticas y subanalíticas para determinar los hallazgos en los procesos de la cadena de valor. Se verificó que la información expuesta en los papeles de trabajos esté apoyada en evidencia suficiente para llevar a cabo la auditoría con la ayuda del método gráfico a los procedimientos de cada proceso y la aplicación de cuestionarios de control interno basados en el modelo COSO. Al final, se obtuvo la hoja de hallazgos donde se presentaron las condiciones, criterios, causas, efectos y recomendaciones, además, se analizaron los resultados de los cuestionarios realizados.</p>
<p>Informar los resultados obtenidos durante la ejecución del trabajo estableciendo las respectivas recomendaciones para cada proceso de la cadena de valor, a fin de que sean corregidas y empleadas oportunamente en la empresa</p>	<p>Comunicación</p>	<p>En la Fase III se procedió a emitir el informe de auditoría, en el cual se comunicaron los hallazgos encontrados, sus respectivas conclusiones y recomendaciones para tomar medidas correctivas y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de la cadena de valor más conocidos como procesos misionales de la empresa. El informe estuvo dirigido a la máxima autoridad de MEGAKONS S.A. quien es la encargada de analizar el informe y establecer las medidas correctivas.</p>

**Elaborado por:** Galarza (2023)



## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO**

#### **3.1. Resultados**

En los apartados anteriores del proyecto integrador se mencionó la razón de ejecutar la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A., con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia tanto de políticas como de procedimientos para mejorar el desempeño del negocio. El principal propósito de la auditoría al evaluar el control interno fue encontrar errores involuntarios que influyan de manera negativa a los procesos de la cadena de valor para poder establecer el adecuado funcionamiento de cada uno y así lograr los objetivos de estos procesos y de la empresa en general. Para la aplicación de esta auditoría se realizó una visita a MEGAKONS S.A. con la finalidad de conocer y conseguir datos importantes acerca de la empresa y sus actividades.

En la primera fase “Planificación” se efectuó la entrevista y cuestionarios respectivos para la guía de visita previa, información básica de conocimiento de la entidad: Visión Sistémica y Estratégica, evaluación del control interno y mapeo de riesgo, obteniendo a través de estos el memorándum y la elaboración del programa de auditoría que fue empleado en la siguiente fase. En la segunda fase “Ejecución” se desarrolló el programa de auditoría con apoyo de papeles de trabajo (cédulas analíticas/subanalíticas) y evidencias de pruebas de cumplimiento para tener como resultado la matriz de hallazgos de auditoría. Finalmente, en la tercera fase “Comunicación” se procedió a socializar y emitir el informe de auditoría, en el cual se dio a conocer los resultados del examen, conclusiones y recomendaciones oportunas.

Cabe recalcar que la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor se llevó a cabo en base al Marco Integrado de Control Interno COSO III conformado de cinco componentes y 17 principios esenciales que toda empresa debería implementar.

# **FASE I**

## **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESPECÍFICA**



**3.1.1. Fase I: Planificación de auditoría**

<b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	MEGAKONS S.A.
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	Auditoría de Control Interno
<b>PERÍODO AUDITADO:</b>	2022

<b>ÍNDICE PLANIFICACIÓN</b>		
	<b>REF. /PT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>A</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE GENERICO</b>
	<b>A.1.</b>	<b>VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>
	<b>A.1.1.</b>	Guía de Visita Previa
	<b>A.1.2.</b>	Información básica de conocimiento de la entidad: Visión Sistémica y Estratégica
	<b>A.1.3.</b>	Evaluación Preliminar de la Estructura de Control Interno
	<b>A.1.4.</b>	Mapeo de Riesgo
	<b>A.1.5.</b>	Matriz de Riesgo Preliminar
	<b>A.1.6.</b>	Componentes Identificados en la Entidad
	<b>A.2.</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>A.2.1.</b>	Memorando de Planificación
	<b>A.3.</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>

<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Cargos</b>	<b>% Participación</b>
Carlos Alberto Barreno Córdova	CABC	Supervisor	40%
Pamela Dennise Galarza Sánchez	PDGS	Auditor Senior	60%



## GUÍA DE VISITA PREVIA



### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1.1. Nombre de la entidad a Auditar</b>	MEGAKONS S.A.
<b>1.2. Número de Ruc</b>	1891710182001
<b>1.3. Dirección</b>	Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causai
<b>1.4. Correo electrónico de la empresa</b>	ventas@megakons.com.ec
<b>1.5. Fecha de la visita</b>	19/05/2023
<b>1.6. Persona entrevistada:</b>	Ana Aponte (Coordinadora de Gestión de Calidad)
<b>1.7. Entrevistador:</b>	Pamela Galarza (Auditor Senior)

### 2. INFORMACIÓN AMBIENTE INTERNO

MEGAKONS S.A. es una empresa fundada en el año 2003 que se dedica a la importación, comercialización y distribución de materiales de construcción, ferretería y acabados para satisfacer las necesidades de sus clientes con servicios y productos que construyan relaciones de valor. La empresa dispone de un triángulo estratégico, mapa de procesos, mapa estratégico y política de calidad, los cuales permiten una adecuada organización porque están definidos por procesos gobernantes, de cadena de valor y de apoyo. La organización de la empresa está conformada por gerencia, comercialización, administrativa financiera y operaciones.

La empresa posee 64 empleados y se manejan por procedimientos, su máxima autoridad es la gerente general y se desempeña en el área estratégica. Cada departamento maneja su información a través de la nube corporativa y alta dirección (accionistas, presidencia y gerencia) son las personas encargadas de manejar la información general de la empresa. El sistema contable que utiliza la empresa se denomina SILVER ERP, se encarga de administrar los recursos empresariales, integra



los procesos de MEGAKONS S.A., centraliza datos sobre una base de datos denominada Oracle, parametriza y controla las políticas de la empresa.

**Tabla 13.-** Cuestionario (archivo permanente)

<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1.- ¿MEGAKONS S.A. posee reseña histórica y objeto social?	X		
2.- ¿La empresa cuenta con base legal?	X		
3.- ¿La empresa posee misión, visión, objetivos institucionales y valores corporativos?	X		
4.- ¿La empresa da a conocer las principales actividades que realiza y los productos que oferta?	X		
5.- ¿La empresa posee estrategias?	X		
6.- ¿La empresa dispone de políticas?	X		
7.- ¿La empresa cuenta con condiciones de venta?	X		
8.- ¿La empresa dispone de un organigrama estructural que da a conocer con claridad los departamentos y sus encargados?	X		
9.- ¿La empresa posee el listado de los empleados con los cargos respectivos?	X		
10.- ¿La empresa dispone de una lista con sus clientes y proveedores?	X		
11.- ¿La empresa tiene detalladas sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas?	X		

**Elaborado por:** Galarza (2023)

### **3. ENTREVISTA**

**1.- ¿La empresa cuenta con un sistema de planificación operacional? ¿Cómo funciona?**

Sí, la empresa cuenta con un sistema de planificación operacional, el cual dispone de triángulo estratégico, mapa de procesos, mapa estratégico y política de calidad.

**2.- ¿Cómo es la organización de la empresa? ¿La estructura organizacional está bien representada?**



La organización de la empresa está definida por procesos gobernantes, de cadena de valor y de apoyo. Además, está compuesta por un buen organigrama organizacional.

**3.- ¿Cuántos empleados hay en la empresa? ¿Se basan de un manual de funciones?**

La empresa posee 64 empleados y se manejan por procedimientos, el departamento que dirige el personal es el Administrativo Financiero, en el cual se realizan capacitaciones para que los empleados acaten y conozcan todas las normas internas para el cumplimiento de sus actividades.

**4.- ¿La empresa posee un plan anual de contratación? ¿Cuáles son las principales modalidades de contratación?**

MEGAKONS S.A. se basa de un plan de contratación de servicios. Por otra parte, cuando el personal forma parte de la empresa se le proporciona un instructivo de inducción al personal de tal manera que pueda conocer de mejor manera las pautas y reglas primordiales para orientarse.

**5.- ¿Cuál es el sistema contable que se utiliza en la empresa? ¿Qué funciones tiene dicho sistema?**

El sistema contable que utiliza la empresa se denomina SILVER ERP que se encarga de administrar los recursos empresariales, integra los procesos de MEGAKONS S.A., centraliza datos sobre una base de datos denominada Oracle, parametriza y controla las políticas de la empresa, etc.

**6.- ¿Qué departamentos están a cargo de la información de la empresa? ¿Cuáles son los sistemas de comunicación que se ocupan para dar a conocer la información?**

En la empresa cada departamento (proceso) maneja su información a través de la nube corporativa, alta dirección (accionistas, presidencia y gerente) son las personas encargadas de manejar la información general de la empresa.

Los sistemas oficiales de comunicación que utiliza MEGAKONS S.A. son la página web, redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn), WhatsApp y correo electrónico que permite a los clientes facilidad de comunicación.



**7.- ¿Quién es la máxima autoridad y en qué actividades se desempeña?**

La máxima autoridad de la empresa es la gerente general y se desempeña en el área estratégica.

**8.- ¿Cuáles son los clientes, proveedores y competidores de MEGAKONS S.A.?**

Los clientes de la empresa MEGAKONS S.A. son:

- Ferreteros
- Constructores
- Consumidor final

La empresa MEGAKONS S.A. tiene los siguientes competidores:

- MEGAPROFER S.A.
- IMPORTADOR FERRETERO TRUJILLO
- DEMACO
- PROFERMACO CIA. LTDA.

Entre los principales proveedores de MEGAKONS S.A. se encuentran:

- Fábricas chinas
- CERAMICOS
- COMERCIAL MAYA CIA.LTDA.
- Etc.

**9.- ¿Qué circunstancias sociales pueden afectar a los factores internos de la empresa?**

Las circunstancias sociales que pueden afectar a los factores internos de la empresa son la inestabilidad política del Ecuador, algunos empleados (en la mayoría vendedores) migraron a Estados Unidos, la pandemia por el Covid-19 y la delincuencia e inseguridad en el país.

**10.- ¿Cómo cree que se ha dado el desarrollo económico dentro del sector comercial de insumos para la construcción a nivel nacional?**

El desarrollo económico dentro del sector comercial de insumos para la construcción a nivel nacional se posiciona con un buen crecimiento, a pesar de la crisis sanitaria por el Covid-19 se pudo seguir adelante en el transcurso de los últimos años y se demostró



una recuperación e incremento en la demanda de artículos ferreteros y para la construcción.

**11.- ¿En qué leyes se basan y qué entidades regulan la realización de los procesos?**

La empresa MEGAKONS S.A. rige sus actividades acordes a:

- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

Las entidades que regulan la realización de los procesos son:

- Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud
- IESS
- SRI
- SUPERCIAS y Superintendencia de Bancos
- GAD Municipal
- Consejo Provincial
- Cuerpo de Bomberos

**12.- ¿Según los factores demográficos se han tenido ventajas o desventajas?  
¿Cuáles son?**

Según los factores demográficos se han tenido ventajas y desventajas.

**Ventajas:** Se tiene más capacidad de almacenamiento y están al alcance de sus clientes.

**Desventajas:** El lugar no es muy habitado y se puede correr el riesgo de ser asaltado.

**13.- ¿Qué herramientas tecnológicas se emplean en la empresa?**

Las herramientas tecnológicas que se emplean en la empresa son:

- Computadoras
- Tabletas
- Laptops





- Impresoras
- Cámaras para montacargas

#### **14.- ¿Cuál es la misión, visión y objetivos de MEGAKONS S.A.?**

##### **Misión:**

Generar valor en la comercialización de productos y servicios para la construcción, a través de la innovación de nuestros procesos.

##### **Visión:**

- En el año 2023 aspiramos tener un crecimiento del 15% en ventas; apalancándonos en líneas de negocio rentables, manteniendo relaciones confiables con todas nuestras partes interesadas.
- En el año 2025 llegar a comercializar el 20% de producto importado del total de nuestras ventas; reconocidos como una empresa altamente competitiva, ofreciendo productos y servicios de calidad.
- En el año 2032 ser uno de los 5 principales importadores y distribuidores en el mercado nacional, diversificando el negocio de forma confiable y sostenible en el tiempo.

##### **Objetivos:**

###### *Perspectiva Financiera*

Lograr crecimiento organizacional y mejorar la rentabilidad financiera y de los activos.

###### *Perspectiva de Clientes*

- Explorar y desarrollar nuevas zonas, segmentos y canales.
- Mantener y crecer con clientes actuales.
- Introducir nuevos productos e incrementar la fortaleza de la marca.

###### *Perspectiva de Procesos Internos*

Mejorar la eficiencia de interacción con el cliente, logística, distribución, cuentas por cobrar y pagar.

###### *Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento*

Mejorar la eficacia de la administración y gobierno, el desempeño de talento humano y su bienestar.



**15.- ¿Cómo es la planificación, organización, dinamización, evaluación, reajustes e informe de actividades dentro de la empresa?**

- **Planificación:** De la planificación está encargada la Gerencia y Alta Dirección.
- **Organización:** La empresa posee Gerencia, como base de procesos se encuentran los departamentos de Comercialización, Administrativo Financiero y de Operaciones.
- **Dinamización:** Para cumplir con los objetivos planteados se necesita la ayuda de Gerencia con cada líder de proceso.
- **Evaluación:** La evaluación es realizada por la Coordinadora de Calidad y el Contralor de la empresa.
- **Reajustes:** Los reajustes son realizados por la Gerencia y Alta Dirección, además, la empresa si establece un presupuesto para cada departamento.
- **Informe de actividades de la empresa:**
  1. Se compra o se importa la mercadería.
  2. Se almacena la mercadería.
  3. El área comercial se encarga de comercializar la mercadería.
  4. Gestión logística se encarga de repartir la mercadería a las diferentes rutas.
  5. Crédito y Cobranza se encarga de cobrar a los clientes.

Ing. Ana Aponte

*Coordinadora de Gestión de Calidad*  
**MEGAKONS S.A.**

Pamela Galarza

*Auditor Senior*  
**“GALARZA GROUP”  
AUDITORES INDEPENDIENTES**

Por medio, de la entrevista realizada para recolectar información básica de la entidad se obtuvo la siguiente matriz:



**MEGAKONS S.A.  
INFORMACIÓN BÁSICA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD / VISIÓN SISTÉMICA Y ESTRATÉGICA  
AÑO 2022**

**Tabla 14.- Visión sistémica y estratégica**

VISIÓN SISTÉMICA									
ANÁLISIS FUNCIONAL									
	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE GERENCIA O DIRECCIÓN		
<b>1.FACTORES INTERNOS</b>	La empresa dispone de triángulo estratégico, mapa de procesos, mapa estratégico y política de calidad.	La organización de la empresa está definida por procesos gobernantes, de cadena de valor y de apoyo. Además, está compuesta por un buen organigrama organizacional.	La empresa posee 64 empleados y se manejan por procedimientos, el departamento que dirige el personal es el Administrativo Financiero, en el cual se realizan capacitaciones para que los empleados acaten y conozcan todas las normas internas para el cumplimiento de sus actividades.	MEGAKONS S.A. se basa de un plan de contratación de servicios. Por otra parte, cuando el personal forma parte de la empresa se le proporciona un instructivo de inducción al personal de tal manera que pueda conocer de mejor manera las pautas y reglas primordiales para orientarse.	El sistema contable que utiliza la empresa se denomina Silver ERP que se encarga de administrar los recursos empresariales, integra los procesos de MEGAKONS S.A., centraliza datos sobre una base de datos denominada Oracle, parametriza y controla las políticas de la empresa, etc.	En la empresa cada departamento (proceso) maneja su información a través de la nube corporativa, alta dirección (accionistas, presidencia y gerente) son las personas encargadas de manejar la información general de la empresa. Los sistemas oficiales de comunicación que utiliza MEGAKONS S.A. son la página web, redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn), WhatsApp y correo electrónico que permite a los clientes facilidad de comunicación.	La máxima autoridad de la empresa es la gerente general y se desempeña en el área estratégica.		
	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.		
<b>2. FACTORES EXTERNOS</b>	PRÓXIMO			REMOTO					
	CLIENTES	COMPETIDORES	PROVEEDORES	SOCIALES	ECONÓMICOS	POLÍTICOS	DEMOGRÁFICOS	REGULATORIO	CIENTÍFICO/ TECNOLÓGICO
	Los clientes de la empresa MEGAKONS S.A. son: Ferreteros, constructores y consumidor final.	La empresa MEGAKONS S.A. tiene los siguientes competidores: * MEGAPROFER S.A. * IMPORTADOR FERRETERO TRUILLO * DEMACO * PROFERMACO CIA. LTDA.	Entre los principales proveedores de MEGAKONS S.A. se encuentran: * Fábricas chinas * CERAMICOS * COMERCIAL MAYA CIA.LTDA. * Entre otros	Las circunstancias sociales que pueden afectar a los factores internos de la empresa son la inestabilidad política del Ecuador, algunos empleados (en la mayoría vendedores) migraron a Estados Unidos, la pandemia por el Covid-19 y la delincuencia e inseguridad en el país.	El desarrollo económico dentro del sector comercial de insumos para la construcción a nivel nacional se posiciona con un buen crecimiento, a pesar de la crisis sanitaria por el Covid-19 se pudo seguir adelante en el transcurso de los últimos años y se demostró una recuperación e incremento en la demanda de artículos ferreteros y para la construcción.	Uno de los factores políticos que pueden afectar a la empresa es la inestabilidad política del Ecuador ya que está perjudicando a las ventas.	Según los factores demográficos se han tenido ventajas y desventajas. Ventajas: Se tiene más capacidad de almacenamiento y están al alcance de sus clientes. Desventaja: El lugar no es muy habitado y se puede correr el riesgo de ser asaltado.	La empresa MEGAKONS S.A. rige sus actividades acordes a: * Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) * Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI) * Código de Trabajo * Ley de Compañías * Ley de Seguridad Social IESS Las entidades que regulan la realización de los procesos son: * Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud * IESS * SRI * SUPERCIAS y Superintendencia de Bancos * GAD Municipal * Consejo Provincial * Cuerpo de Bomberos	Las herramientas tecnológicas que se emplean en la empresa son: * Computadoras * Tablets * Laptops * Impresoras * Cámaras para montacargas * Entre otros.
A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	
VISIÓN ESTRATÉGICA									
<b>VISIÓN</b>	* En el año 2023 aspiramos tener un crecimiento del 15% en ventas; apalancándonos en líneas de negocio rentables, manteniendo relaciones confiables con todas nuestras partes interesadas. * En el año 2025 llegar a comercializar el 20% de producto importado del total de nuestras ventas; reconocidos como una empresa altamente competitiva, ofreciendo productos y servicios de calidad. * En el año 2032 ser uno de los 5 principales importadores y distribuidores en el mercado nacional, diversificando el negocio de forma confiable y sostenible en el tiempo.								
<b>MISIÓN</b>	Generar valor en la comercialización de productos y servicios para la construcción, a través de la innovación de nuestros procesos.								
<b>OBJETIVOS</b>	<b>Perspectiva Financiera</b> Lograr crecimiento organizacional y mejorar la rentabilidad financiera y de los activos.								
	<b>Perspectiva de Clientes</b> • Explorar y desarrollar nuevas zonas, segmentos y canales. • Mantener y crecer con clientes actuales. • Introducir nuevos productos e incrementar la fortaleza de la marca.								
	<b>Perspectiva de Procesos Internos</b> Mejorar la eficiencia de interacción con el cliente, logística, distribución, cuentas por cobrar y pagar.								
	<b>Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento</b> Mejorar la eficacia de la administración y gobierno, el desempeño de talento humano y su bienestar.								
	PLANIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	DINAMIZACIÓN	EVALUACIÓN	REAJUSTES	RESPONSABILIDAD			
	De la planificación está encargada la Gerencia y Alta Dirección.	La empresa posee Gerencia, como base de procesos se encuentran los departamentos de Comercialización, Administrativo Financiero y de Operaciones.	Para cumplir con los objetivos planteados se necesita la ayuda de Gerencia con cada líder de proceso.	La evaluación es realizada por la Coordinadora de Calidad y el Contralor de la empresa.	Los reajustes son realizados por la Gerencia y Alta Dirección, además, la empresa si establece un presupuesto para cada departamento.	Informe de actividades de la empresa: 1. Se compra o se importa la mercadería 2. Se almacena la mercadería 3. El área comercial se encarga de comercializar la mercadería. 4. Gestión logística se encarga de repartir la mercadería a las diferentes rutas. 5. Crédito y Cobranza se encarga de cobrar a los clientes.			
	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.	A.I.I.			
	ELABORADO POR		INICIALES	FECHA					
	REVISADO POR		CABC	22/5/2023					

**MEGAKONS S.A.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO INHERENTE**  
**AÑO 2022**

**Tabla 15.-** Evaluación preliminar de la estructura de control interno en la empresa Megakons S.A.

No.	DESCRIPCIÓN	Departamento de Comercialización <i>Encargado: Marco Ortiz</i>			Departamento Administrativo Financiero <i>Encargado: María Solís</i>			Departamento de Operaciones <i>Encargado: Patricio Arguello</i>			CALIFIC.		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	PT	CT	
<b>A COMPONENTE: Ambiente de Control</b>													
1	¿Se difunde la misión y visión de la empresa?	X			X			X			3	3	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y procesos principales de la empresa?	X			X			X			3	3	
3	¿Se socializa el código de ética empresarial?	X				X			X		3	1	El código de ética no se socializa adecuadamente para abordar diferentes situaciones en caso de ser necesario.
4	¿En la empresa se desarrollan actividades que impulsen la integración del personal y apoyen el clima laboral?	X			X			X			3	3	
5	¿Los conocimientos de los miembros del directorio son evaluados periódicamente?	X			X				X		3	2	La empresa no considera necesario evaluar periódicamente los conocimientos del directorio porque en la contratación fueron previamente evaluados para ejecutar sus actividades respectivas.
6	¿Los miembros del directorio son independientes a la administración y por tanto sus decisiones son libres y objetivas?		X		X				X		3	1	La administración considera que los miembros del directorio deben estar directamente relacionados para la respectiva toma de decisiones.
7	¿Los perfiles y descripciones de los puestos se encuentran descritos y ajustados con las funciones del área administrativa?	X			X			X			3	3	
8	¿Las disposiciones normativas y de carácter técnico para la ejecución de las funciones del área administrativa están actualizadas?	X			X			X			3	3	
9	¿Se promueven y difunden las normas de control interno para la empresa?	X			X			X			3	3	
10	¿Se tienen definidas las líneas de reporte de cada área y son evaluadas periódicamente?	X			X			X			3	3	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	



<b>B COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>													
1	¿Los objetivos y metas son conocidos y comprendidos por todo el personal de la empresa?	X			X			X			3	3	
2	¿Los objetivos establecidos en cada nivel son medibles y específicos?	X			X			X			3	3	
3	¿Los procesos y proyectos principales cuentan con planes de contingencia?		X			X			X		3	0	La empresa no dispone de planes de contingencia en sus procesos para tomar medidas en caso de tener eventos imprevistos.
4	¿Se fomenta una cultura de administración de riesgos por medio de capacitaciones al personal responsable de los procesos?	X			X			X			3	3	
5	¿Se efectúa y se documenta la evaluación de riesgos de los procesos y proyectos principales?	X			X				X		3	2	No se documenta con regularidad la evaluación de riesgos realizada en los procesos y proyectos principales.
6	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X		X			X			3	2	La empresa no considera los riesgos de fraudes que pueden existir, como la corrupción y pérdida de activos.
7	¿Los procesos y proyectos poseen sus matrices de administración de riesgos correspondientes?	X			X			X			3	3	
8	¿La identificación y análisis de riesgos consideran factores internos y externos?	X			X			X			3	3	
9	¿Se evalúa como los colaboradores, proveedores o clientes se pueden involucrar en un fraude en la organización y por tanto se implementan los controles que permitan su mitigación?	X			X			X			3	3	
10	¿Existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados y eficaces?	X			X			X			3	3	
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	
<b>C COMPONENTE: Actividades de Control</b>													
1	¿Existen manuales de procedimientos para los procesos sustantivos de la empresa?	X			X			X			3	3	
2	¿El manual de procedimientos se encuentra actualizado y se ajusta a las atribuciones del área administrativa?	X			X			X			3	3	
3	¿Se pone en marcha actividades para garantizar el cumplimiento del manual de procedimientos?	X			X			X			3	3	
4	¿Los procesos están soportados en sistemas de información?	X			X			X			3	3	
5	¿Se tienen implementados controles para asegurar que la administración de la información y las tareas sean realizadas por el personal asignado?	X			X			X			3	3	
6	¿Se han definido y formalizado las actividades de control dentro de las políticas y procedimientos de la empresa?	X			X			X			3	3	
7	¿Se han implementado actividades de control que protejan a la organización de un posible ataque externo?	X			X			X			3	3	
8	¿La aplicación de los procedimientos y las políticas establecidas, cuentan con un responsable por su aplicación y cumplimiento?	X			X			X			3	3	
9	¿Se cuenta con un plan de acciones correctivas disciplinarias frente al incumplimiento de las políticas y procedimientos?	X			X			X			3	3	
10	¿Los administrativos se rotan en las tareas en caso de darse posibles irregularidades?		X		X				X		3	1	La empresa no considera necesario las rotaciones por parte de los administrativos.
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	



<b>D COMPONENTE: Información y Comunicación</b>													
1	¿Los sistemas de información que se usan garantizan la calidad, veracidad, transparencia y objetividad de la información?	X			X			X			3	3	
2	¿Los sistemas de información aplicados permiten la fácil toma de decisiones?	X			X			X			3	3	
3	¿Se ha establecido un protocolo de comunicación entre la administración y el directorio, de tal forma que las dos partes compartan la información que permite validar el cumplimiento de los objetivos de la organización?	X			X			X			3	3	
4	¿La empresa cuenta con líneas de comunicación e información para su personal con el propósito de dar a conocer los programas, metas y objetivos?	X			X			X			3	3	
5	¿La efectividad de las líneas de comunicación se evalúan periódicamente?	X			X			X			3	3	
6	¿La empresa tiene a disponibilidad un plan de seguridad de la información?	X			X			X			3	3	
7	¿La información generada está directamente asociada con los objetivos que se han establecido en la organización?	X			X			X			3	3	
8	¿La información circula en todos los sentidos dentro de la organización y está disponible?	X			X			X			3	3	
9	¿Las líneas de comunicación e información dispuestas favorecen la retroalimentación del personal en correspondencia a las actividades, metas y objetivos?	X			X			X			3	3	
10	¿La empresa posee líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas, facilitando el conocimiento de desviaciones de los controles establecidos o de los comportamientos esperados de los colaboradores, proveedores o clientes?		X			X			X		3	0	La empresa no cree en la necesidad de líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas.
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	
<b>E COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo</b>													
1	¿Se evalúa que los componentes del control interno funcionen debidamente en cada unidad organizacional?	X			X			X			3	3	
2	¿Se informa las deficiencias de control interno con el fin de implementar medidas correctivas?	X			X			X			3	3	
3	¿Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno?	X				X		X			3	2	No están bien identificadas las herramientas de autoevaluación para evaluar el control interno.
4	¿Las evaluaciones son preparadas partiendo del entendimiento del Sistema de Control Interno, es decir del diseño vigente?	X			X			X			3	3	
5	¿Las evaluaciones del Sistema de Control Interno, hacen parte de la naturaleza de cada proceso y por tanto las oportunidades de mejora identificadas deben ser corregidas?	X			X			X			3	3	
6	¿Se hace un seguimiento a la implementación de las acciones correctivas, asociando inclusive a los indicadores de gestión y a las bonificaciones su puesta en marcha en las fechas programadas?	X			X			X			3	3	
7	¿Se cuenta con un plan de evaluaciones de cada componente, para identificar oportunamente desviaciones en los controles establecidos, tanto independientes como desde el interior de la organización?	X			X			X			3	3	
8	¿Se cumplen las leyes y normatividad relevante?	X			X			X			3	3	
9	¿Se exige que los evaluadores del sistema de control interno tanto internos como externos, tengan experiencia acreditada?	X			X			X			3	3	
10	¿Las recomendaciones expresadas por los auditores internos y externos en materia de control interno son acogidas?	X			X			X			3	3	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>											<b>150</b>	<b>134</b>	

Elaborado por: Galarza (2023)



**NIVEL DE CONFIANZA**

**1. VALORACIÓN**

**1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza**







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

Ponderación Total (P.T.)=	150
Calificación Total (C.T.)=	134
Calificación Porcentual (C.P.)=	89,33%

**1.2. Nivel de Riesgo**

NR=100-NC	10,67%
-----------	--------

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
 95% - 50%	 49% - 25%	 24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**NIVEL DE CONFIANZA                      ALTO 89,33%**  
**NIVEL DE RIESGO                              BAJO 10,67%**

**3. CONCLUSIÓN**

Como producto de la evaluación de control interno se determinó que el nivel de confianza es alto con el 89,33% y el nivel de riesgo es bajo con un 10,67%. Por lo tanto, se sugiere un enfoque de cumplimiento.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	23/5/2023
REVISADO POR	CABC	23/5/2023

El mapa de riesgos se utilizó para identificar los factores de riesgo que se presentan en la empresa, los mismos que pueden ser clasificados en Bajo, Moderado o Alto. La siguiente tabla resume los resultados del nivel de confianza y nivel de riesgo de cada componente evaluado:



**MEGAKONS S.A.  
MAPEO DE RIESGO  
AÑO 2022**

**Tabla 16.-** Mapeo de riesgo

MAPA DE RIESGO					RIESGO	ENFOQUE	
<b>BAJO</b>	<b>COMPONENTE: Ambiente de Control</b>					<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>
	<b>CT</b>	25	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>		
	<b>PT</b>	30			* El código de ética no se socializa adecuadamente para abordar diferentes situaciones en caso de ser necesario.		
	<b>NC</b>	83%	<i>ALTO</i>		* Los conocimientos de los miembros del directorio no son evaluados periódicamente.		
	<b>RI</b>	17%	<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>	* Los miembros del directorio no son independientes a la administración y por tanto sus decisiones no son libres y objetivas.		
	<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>						
	El código de ética no se socializa, los conocimientos del directorio no se evalúan periódicamente y no son independientes a la administración.						
	<b>COMPONENTE: Evaluación de Riesgos</b>					<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>
	<b>CT</b>	25	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>		
	<b>PT</b>	30			* Los procesos y proyectos principales no cuentan con planes de contingencia.		
	<b>NC</b>	83%	<i>ALTO</i>		* No se documenta con regularidad la evaluación de riesgos realizada en los procesos y proyectos principales.		
	<b>RI</b>	17%	<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>	* No se consideran los riesgos de fraudes que pueden existir, como la corrupción y pérdida de activos.		
	<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>						
	Los procesos no poseen planes de contingencia, no se documenta regularmente la evaluación de riesgos de los procesos y no se consideran los posibles riesgos de fraude.						
	<b>COMPONENTE: Actividades de Control</b>					<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>
<b>CT</b>	28	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>			





PT	30			* Los administrativos no se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades.	
NC	93%	<b>ALTO</b>			
RI	7%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
No hay rotaciones por parte de los funcionarios en caso de cualquier irregularidad.					
<b>COMPONENTE: Información y Comunicación</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>CT</b>	27	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
PT	30			* La empresa no posee líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas.	
NC	90%	<b>ALTO</b>			
RI	10%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
En la empresa no se tienen líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas.					
<b>COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>CT</b>	29	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
PT	30			* No existen herramientas definidas de autoevaluación que permitan evaluar el Sistema de Control Interno.	
NC	97%	<b>ALTO</b>			
RI	3%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					



En la empresa no se encuentran bien identificadas las herramientas de autoevaluación del sistema de Control Interno.

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Tabla 17.-** Resumen del mapeo de riesgo

RESUMEN GENERAL			
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INH	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO
COMPONENTE: Ambiente de Control	83%	17%	<i>BAJO</i>
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	83%	17%	<i>BAJO</i>
COMPONENTE: Actividades de Control	93%	7%	<i>BAJO</i>
COMPONENTE: Información y Comunicación	90%	10%	<i>BAJO</i>
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	97%	3%	<i>BAJO</i>

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	23/5/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	24/5/2023

En la tabla 18 se presenta la matriz de riesgo por cada componente, donde se establecieron las pruebas de cumplimiento del trabajo de auditoría:



**MEGAKONS S.A.  
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR  
AÑO 2022**

**Tabla 18.-** Matriz de riesgo preliminar Megakons S.A.

COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
				CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
AMBIENTE DE CONTROL	R.I	17%		* Verificar que el código de ética se socialice adecuadamente dentro de la empresa. * Verificar que exista un manual de funciones el cual señale las actividades que deben realizar los miembros del directorio para posteriormente ser evaluados. * Verificar que el directorio y la administración cumplan con las funciones y responsabilidades asignadas para la respectiva toma de decisiones.	
	* El código de ética no se socializa correctamente para abordar diferentes situaciones y los estándares que se deben cumplir. * Los conocimientos de los miembros del directorio no son evaluados periódicamente. * Los miembros del directorio no son independientes a la administración y por tanto sus decisiones no son libres y objetivas.				
EVALUACIÓN DE RIESGOS	R.I	17%		* Verificar que los procesos y proyectos principales cuenten con sus concernientes planes de contingencia para tomar medidas en caso de tener eventos imprevistos. * Comprobar que la evaluación de riesgos de los procesos y proyectos principales sean efectuados y documentados con regularidad. * Verificar que exista una política de control de riesgos para posibles fraudes y comprobar que el código de ética se cumpla en cada departamento.	
	* Los procesos y proyectos principales no cuentan con planes de contingencia. * No se efectúa y se documenta la evaluación de riesgos de los procesos y proyectos principales. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.				
ACTIVIDADES DE CONTROL	R.I	7%		* Verificar que entre los administrativos existan rotaciones en caso de cualquier irregularidad.	
	* Los administrativos no se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades.				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	R.I	10%		* Verificar que en la empresa se disponga de líneas o canales de denuncias anónimas para comunicar conductas potencialmente irregulares.	
	* La empresa no posee líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas.				
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	R.I	3%		* Verificar que las herramientas de autoevaluación para evaluar el sistema de Control Interno estén bien identificadas.	
	* No existen herramientas definidas de autoevaluación que permitan evaluar el Sistema de Control Interno.				

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	24/5/2023
REVISADO POR	CABC	25/5/2023

Se efectuó la auditoría de Control Interno aplicando la metodología COSO 2013 a los siguientes procesos:



**MEGAKONS S.A.**  
**COMPONENTES IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD**  
**AÑO 2022**


**Tabla 19.-** Componentes identificados en la entidad

COMPONENTE	RESPONSABLES	OBJETIVOS	ALCANCE	ENFOQUE
Gestión Ventas	Jefe Comercial Supervisor de Ventas	Gestionar la comercialización de la cartera de productos y créditos asignados, para satisfacer las necesidades del mercado.	Auditoría de Control Interno	Enfoque de Cumplimiento
Gestión Marketing	Jefe Comercial Especialista de Marketing	Diseñar e implementar estrategias de marketing orientadas a satisfacer las necesidades y deseos de clientes actuales y potenciales, que permita entender el comportamiento del mercado, de manera rentable.	Auditoría de Control Interno	Enfoque de Cumplimiento
Gestión Compras	Jefe de Operaciones Especialista de Compras	Asegurar que existe el suficiente inventario con stock mínimo de mercadería para satisfacer los requerimientos de los clientes, y evitar pérdidas de ventas.	Auditoría de Control Interno	Enfoque de Cumplimiento
Gestión Almacenamiento	Jefe de Operaciones Especialistas de Compras y de Almacenamiento y Logística	Asegurar que los materiales comprados se encuentren en buenas condiciones y con los stocks adecuados; garantizando que el producto no conforme se identifica y se controla para prevenir su uso o entrega no intencionada.	Auditoría de Control Interno	Enfoque de Cumplimiento
Gestión Logística	Jefe de Operaciones Especialista de Almacenamiento y Logística	Gestionar las entregas de los productos solicitados por los clientes, solucionando las novedades presentadas durante las rutas realizadas; aplicando criterios para la evaluación, selección y seguimiento del desempeño de transporte tercerizado.	Auditoría de Control Interno	Enfoque de Cumplimiento

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	25/5/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	26/5/2023



<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>		
		
<b>Entidad:</b>	MEGAKONS S.A.	
<b>Auditoría:</b>	Control Interno	
<b>Período:</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022	
<b>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA</b>		
<p>La auditoría de control interno en la empresa MEGAKONS S.A. se ejecuta con el fin de evaluar el correcto funcionamiento de los procesos de la cadena de valor a través de la eficiencia y eficacia de políticas y procedimientos para el logro de los objetivos empresariales.</p> <p>En el diagnóstico que se realizó previamente a la auditoría se pudo determinar algunas inconsistencias como la falta de socialización del código de ética para abordar diferentes situaciones, la empresa no dispone de planes de contingencia para tomar medidas en caso de tener eventos imprevistos en sus procesos y no se identifican correctamente las herramientas de autoevaluación para evaluar el control interno. Por otra parte, los conocimientos del directorio no se evalúan periódicamente y no se tiene en cuenta la rotación de tareas del personal de la misma área en caso de detectar posibles irregularidades.</p>		
<b>2. FECHA DE INTERVENCIÓN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FECHA ESTIMADA</b>
Inicio de trabajo		19/5/2023
Finalización del trabajo de campo		30/6/2023
Presentación del Informe		6/7/2023
<b>3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>INICIALES</b>
Supervisor	Carlos Alberto Barreno Córdova	CABC
Auditor Senior	Pamela Dennise Galarza Sánchez	PDGS
<b>4. DIAS PRESUPUESTADOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 35 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:</li> <li>- FASE I: Planificación <span style="float: right;">6 días</span></li> <li>- FASE II: Ejecución <span style="float: right;">25 días</span></li> <li>- FASE III: Comunicación de Resultados <span style="float: right;">4 días</span></li> </ul>		
<b>5. RECURSOS</b>		



<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>
Supervisor Senior	
	\$ -
<b>MATERIALES</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
Útiles de oficina	\$ 5,50
Impresiones	\$ 10,00
Otros	\$ 30,00
	\$ 45,50
<b>Total</b>	\$ 45,50

**6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA**

**6.1 Información general de la entidad auditada**

**ÍNDICE ARCHIVO PERMANENTE**

**1. Constitución de la Empresa**

MEGAKONS S.A. es una empresa ecuatoriana, con sede principal en la ciudad de Ambato, dedicada a la comercialización de materiales, piezas y acabados para la construcción, fue fundada en el año 2003 tras la fusión de la empresa PROARCO que suministra materiales de construcción, vigente en el mercado desde 1988 y ABAKOS caracterizada en acabados para baños y cocina.

Lleva 34 años brindando servicio a la comunidad estableciéndose como una empresa seria, activa y visionaria bajo la misión de proporcionar materiales y acabados para la construcción, con servicios de calidad de acuerdo con los requerimientos del mercado, construyendo confianza y absoluta satisfacción de sus clientes externos e internos.

La empresa ha obtenido con mucho objetivismo el desarrollo humano y económico de cada uno de sus colaboradores, disponiendo así de 64 empleados, los cuales reciben capacitación y asesoría constantemente; con acciones claras y transparentes, plasmadas en una comunicación libre y competente, apoyada de un pensamiento ingenioso y efectivo que propicia el trabajo en equipo como prioridad.

En medio de esta línea de acción, uno de los logros más relevantes para MEGAKONS S.A. ha sido obtener la CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2015.



La empresa se encuentra ubicada en la Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causai.

## **2. Objeto Social**

Megakons S.A. se dedica a la importación, comercialización y distribución de materiales de construcción, abrasivos para la industria, carretillas, lavabos, herramientas, maquinarias, accesorios e insumos para la agricultura e industria y artículos ferreteros.

## **3. Base Legal**

- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

## **4. Misión**

Generar valor en la comercialización de productos y servicios para la construcción, a través de la innovación de nuestros procesos.

## **5. Visión**

- En el año 2023 aspiramos tener un crecimiento del 15% en ventas; apalancándonos en líneas de negocio rentables, manteniendo relaciones confiables con todas nuestras partes interesadas.
- En el año 2025 llegar a comercializar el 20% de producto importado del total de nuestras ventas; reconocidos como una empresa altamente competitiva, ofreciendo productos y servicios de calidad.
- En el año 2032 ser uno de los 5 principales importadores y distribuidores en el mercado nacional, diversificando el negocio de forma confiable y sostenible en el tiempo.

## **6. Objetivos Institucionales**

### ***Perspectiva Financiera***

Lograr crecimiento organizacional y mejorar la rentabilidad financiera y de los activos.

### ***Perspectiva Clientes***

- Explorar y desarrollar nuevas zonas, segmentos y canales.
- Mantener y crecer con clientes actuales.
- Introducir nuevos productos e incrementar la fortaleza de la marca.

### ***Perspectiva Procesos Internos***

Mejorar la eficiencia de interacción con el cliente, logística, distribución, cuentas por cobrar y pagar.



**Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento**

Mejorar la eficacia de la administración y gobierno, el desempeño de talento humano y su bienestar.

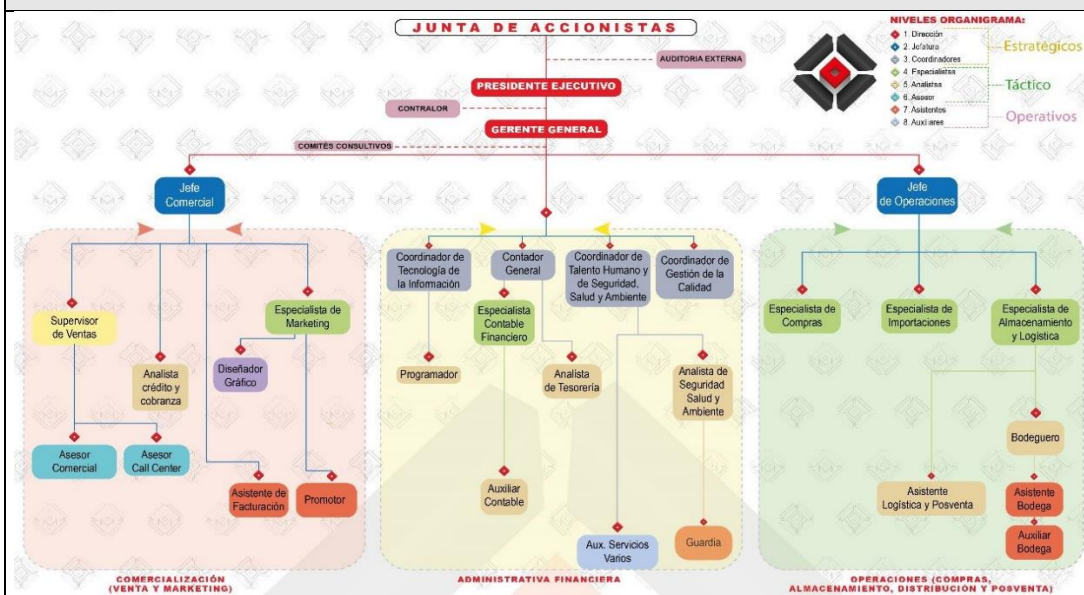
**7. Valores Corporativos**

- **Compromiso:** Nos apasiona nuestro trabajo y somos partícipes del propósito superior de la organización.
- **Confianza:** Mantenemos relaciones sólidas y empáticas.
- **Integridad:** Damos lo mejor de nosotros, en busca del bien común.
- **Respeto:** Consideramos a nuestro entorno y cumplimos con nuestras obligaciones.

**8. Principales Actividades**

Distribuidores e importadores directos de materiales de construcción en el Ecuador. La empresa es comprometida en satisfacer las necesidades de los clientes con material de construcción, acabados de construcción y ferretería en general.

**9. Organigrama Estructural de la Empresa**



**10. Organización de la Empresa**

MÁXIMAS AUTORIDADES	
<i>Presidente Ejecutivo</i>	Manuel Arguello
<i>Gerente General</i>	Mersi Izurieta
EMPLEADOS	
COMERCIALIZACIÓN	
<i>Jefe de Comercialización</i>	Marco Ortiz
<i>Supervisor de Ventas</i>	Diego Cabadiana
<i>Asesor Comercial</i>	Ana Ortega
<i>Asesor Call Center</i>	Viviana Moreira
<i>Analista de Crédito y Cobranza</i>	Carmen Pérez





<i>Asistente de Facturación</i>	Adriana Acosta
<i>Especialista de Marketing</i>	Cristian Falconi
<i>Diseñador Gráfico</i>	Alexander Lascano
<b>ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
<i>Coordinador de Tecnologías de la Información</i>	José Parra
<i>Programador</i>	Julio Jarrín
<i>Contador General</i>	Rosa Villacis
<i>Especialista Contable Financiero</i>	Fernanda Quispe
<i>Auxiliar Contable</i>	Gabriela Yuccha
<i>Analista de Tesorería</i>	Mayra Buenaño
<i>Coordinador de Talento Humano</i>	María Solís
<i>Auxiliar de Servicios Varios</i>	Guido Torres
<i>Analista de Seguridad, Salud y Ambiente</i>	Carol Sevilla
<i>Coordinador de Gestión de la Calidad</i>	Ana Aponte
<i>Guardia</i>	Diego Salas
<b>OPERACIONES</b>	
<i>Jefe de Operaciones</i>	Patricio Arguello
<i>Especialista de Compras</i>	Omar Pérez
<i>Especialista de Importaciones</i>	Mario Salazar
<i>Especialista de Almacenamiento y Logística</i>	Marco Arellano
<i>Asistente de Logística y Posventa</i>	Daisy Llerena
<i>Bodeguero</i>	Carlos Moyolema
<i>Asistente de Bodega</i>	Walter Folleco
<i>Auxiliar de Bodega</i>	Danny Flores
<b>11. Clientes y Proveedores</b>	
<b>Clientes:</b> Ferreteros, constructores y consumidor final.	
<b>Proveedores:</b> Fábricas chinas, CERAMICOS, COMERCIAL MAYA CIA.LTDA., entre otros.	
<b>12. Análisis FODA</b>	



<b>FORTALEZAS</b> <b>F</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocimiento de la empresa por parte de los clientes.</li><li>• Ubicación estratégica.</li><li>• Calidad en los productos que ofrecen.</li><li>• Buen control en los movimientos financieros.</li><li>• Garantías certificadas.</li><li>• Asesoría permanente</li><li>• Servicio de transporte a domicilio</li><li>• Competitividad de precios</li><li>• Experiencia.</li></ul>	<b>OPORTUNIDADES</b> <b>O</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crecimiento acelerado en el sector de construcción.</li><li>• Mercado insatisfecho</li><li>• Créditos de las instituciones financieras</li><li>• Nuevas tendencias en diseños, exigen disponer nuevos y variedad de productos</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b> <b>D</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Infraestructura limitada</li><li>• Demora en la entrega de documentos contables, lo cual produce un retraso en los pedidos de los clientes.</li><li>• Reducción de espacios para el almacenamiento de mercadería</li><li>• Escasa inversión en publicidad</li></ul>	<b>AMENAZAS</b> <b>A</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incremento de precios en los productos.</li><li>• Impuntualidad de los proveedores al momento de entregar mercadería.</li><li>• Ingreso de nuevos competidores.</li><li>• Productos reemplazados.</li><li>• Restricciones en la importación de algunos productos para la construcción</li></ul>

## 6.2 Motivo de la auditoría

El motivo de la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor es evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de procedimientos y políticas, además, identificar hallazgos con el fin de corregirlos a tiempo y asegurar que la información generada en la empresa sea confiable.

## 6.3 Enfoque a:

Auditoría de Control interno orientada a evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de ciclos transaccionales establecidos.

## 6.4 Objetivos

### Objetivo General

Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A., a fin de que la empresa tome decisiones oportunas y de mejora en su sistema de control interno.

### Objetivos Específicos

- Evaluar el sistema de control interno para la verificación de la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Determinar si existen y si son adecuadas las medidas de control interno de los procesos de la cadena de valor.

## 6.5 Alcance



La cadena de valor es el conjunto de actividades secuenciales que permiten agregar valor a los productos por medio de sus procesos hasta que lleguen a manos de los clientes. Su objeto es mejorar la ventaja competitiva de la empresa involucrando los procesos:

COMPONENTE	ALCANCE	ENFOQUE
GESTIÓN VENTAS	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN MARKETING	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN COMPRAS	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN ALMACENAMIENTO	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
GESTIÓN LOGÍSTICA	AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO

## 6.6 Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control Interno

### 1. VALORACIÓN

#### 1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza




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

Ponderación Total (P.T.)=	150
Calificación Total (C.T.)=	134
Calificación Porcentual (C.P.)=	89,33%

#### 1.2. Nivel de Riesgo

NR=100-NC	10,67%
-----------	--------

### 2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
 5% - 50%	 51% - 75%	 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**NIVEL DE CONFIANZA** **ALTO** **89,33%**

**NIVEL DE RIESGO** **BAJO** **10,67%**

### 3. CONCLUSIÓN

Como producto de la evaluación de control interno se determinó que el nivel de confianza es alto con el 89,33% y el nivel de riesgo es bajo con un 10,67%. Por lo tanto, se sugiere un enfoque de cumplimiento.

## 6.7 Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría



RESUMEN GENERAL			
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INH	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO
COMPONENTE: Ambiente de Control	83%	17%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Evaluación de Riesgos	83%	17%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Actividades de Control	93%	7%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Información y Comunicación	90%	10%	<b>BAJO</b>
COMPONENTE: Supervisión del sistema de control - Monitoreo	97%	3%	<b>BAJO</b>

**6.8. Grado de Confianza y controles claves**

COMPONENTE	DETERMINACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE DE AUDITORIA	
				PRUEBAS O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
				CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
AMBIENTE DE CONTROL	R.I	17%		* Verificar que el código de ética se socialice adecuadamente dentro de la empresa. * Verificar que exista un manual de funciones el cual señale las actividades que deben realizar los miembros del directorio para posteriormente ser evaluados. * Verificar que el directorio y la administración cumplan con las funciones y responsabilidades asignadas para la respectiva toma de decisiones.	
	* El código de ética no se socializa correctamente para abordar diferentes situaciones y los estándares que se deben cumplir. * Los conocimientos de los miembros del directorio no son evaluados periódicamente. * Los miembros del directorio no son independientes a la administración y por tanto sus decisiones no son libres y objetivas.				
EVALUACIÓN DE RIESGOS	R.I	17%		* Verificar que los procesos y proyectos principales cuenten con sus concernientes planes de contingencia para tomar medidas en caso de tener eventos imprevistos. * Comprobar que la evaluación de riesgos de los procesos y proyectos principales sean efectuados y documentados con regularidad. * Verificar que exista una política de control de riesgos para posibles fraudes y comprobar que el código de ética se cumpla en cada departamento.	
	* Los procesos y proyectos principales no cuentan con planes de contingencia. * No se efectúa y se documenta la evaluación de riesgos de los procesos y proyectos principales. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.				
ACTIVIDADES DE CONTROL	R.I	7%		* Verificar que entre los administrativos existan rotaciones en caso de cualquier irregularidad.	
	* Los administrativos no se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades.				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	R.I	10%		* Verificar que en la empresa se disponga de líneas o canales de denuncias anónimas para comunicar conductas potencialmente irregulares.	
	* La empresa no posee líneas o canales especiales para la realización de denuncias anónimas.				
SUPERVISIÓN Y MONITOREO	R.I	3%		* Verificar que las herramientas de autoevaluación para evaluar el sistema de Control Interno estén bien identificadas.	
	* No existen herramientas definidas de autoevaluación que permitan evaluar el Sistema de Control Interno.				

**7. TRABAJO A REALIZAR EN LA FASE DE EJECUCIÓN**

**7.1 Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución**

CARGO	NOMBRE	ACTIVIDADES	INICIALES
-------	--------	-------------	-----------



Supervisor	Carlos Alberto Barreno Córdoba	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y revisar el trabajo de campo y los papeles de trabajo ejecutados por el Auditor Senior responsable de la auditoría.</li></ul>	CABC
Auditor Senior	Pamela Dennise Galarza Sánchez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la planificación de la auditoría.</li><li>• Desempeñar el trabajo de campo.</li><li>• Realizar los papeles de trabajo correspondientes.</li><li>• Elaborar informes.</li><li>• Comunicar los resultados.</li></ul>	PDGS

## 8. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

### 8.1 Auditores internos

NO APLICA

### 8.2 Otros profesionales

NO APLICA

## 9. OTROS ASPECTOS

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría.
- El presente plan de trabajo fue elaborado en base al conocimiento de la empresa y de la información obtenida en la Fase I "Planificación".

## 10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

### 10.1 Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Pamela Dennise Galarza Sánchez

PDGS

**Auditor Senior**

### 10.2 Validado por:

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Barreno Córdoba

CABC

**Supervisor**



**MEGAKONS S.A.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

**Tabla 20.-** Programa de auditoría de los procesos de la cadena de valor

<b>OBJETIVOS:</b>				
- Verificar el cumplimiento de los procesos de la cadena de valor realizados por el personal de la gestión ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística.				
- Obtener evidencia suficiente que respalde los hallazgos de auditoría de control interno.				
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
<b>PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>REFERENCIA P/T</b>	<b>TÉCNICAS A UTILIZAR</b>	<b>PREPARADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaborar la Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo			
2	Evaluar el control interno específico del componente y sus respectivos subcomponentes (mapeo del riesgo)			
3	Elaborar el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno de la empresa			
4	Realizar en un papel de trabajo la verificación de controles internos aplicados a los procesos de la cadena de valor de la empresa.			
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>				
1	Elaborar la Hoja de Hallazgos			

**Elaborado por:** Galarza (2023)

# **FASE II**

# **EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

**3.1.2. Fase II: Ejecución de auditoría**

**ARCHIVO CORRIENTE ESPECÍFICO**  
**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

**DATOS DEL CLIENTE:**

<b>CLIENTE:</b>	MEGAKONS S.A.
<b>RUC:</b>	1891710182001
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Luis Alberto Valencia y Jorge Araujo Chiriboga, a pocos metros del Hospital Alli Causai
<b>TELÉFONOS:</b>	0980304459
<b>PÁGINA WEB:</b>	<a href="https://www.megakons.com/">https://www.megakons.com/</a>

**DATOS DE LA AUDITORÍA:**

<b>TIPO DE EXAMEN:</b>	Auditoría de Control Interno
<b>PERÍODO:</b>	2022

**COMPONENTES DEL ARCHIVO:**

<b>CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE GENÉRICO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>B.1.</b> Evaluación de Control Interno mediante método cuestionario <b>B.2.</b> Evaluación de Control Interno de los procesos de la cadena de valor de MEGAKONS S.A.
--	--

**EQUIPO DE AUDITORÍA:**

**Elaborado por:**



Pamela Dennise Galarza Sánchez

*PDGS*

**Auditor Senior**

**Revisado por:**



Carlos Alberto Barreno Córdova

*CABC*

**Supervisor**





## CONTENIDO ARCHIVO CORRIENTE ESPECÍFICO AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE	
<b>B.</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>
<b>B.1.</b>	<b>Evaluación de Control Interno mediante método cuestionario</b>
<b>B.1.1.</b>	Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo
<b>B.1.1.1.</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>B.1.2.</b>	Evaluación de Control Interno específico y sus respectivos subcomponentes (MAPEO DEL RIESGO)
<b>B.1.3.</b>	Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno
<b>B.2.</b>	<b>Evaluación de Control Interno a los procesos de la cadena de valor de MEGAKONS S.A.</b>
<b>B.2.1.</b>	Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas”
<b>B.2.1.1.</b>	Flujograma #1 del proceso “Gestión Ventas”
<b>B.2.2.</b>	Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas”
<b>B.2.2.1.</b>	Flujograma #2 del proceso “Gestión Ventas”
<b>B.2.3.</b>	Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Marketing”
<b>B.2.3.1.</b>	Flujograma del proceso “Gestión Marketing”
<b>B.2.4.</b>	Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Compras”
<b>B.2.4.1.</b>	Flujograma del proceso “Gestión Compras”
<b>B.2.5.</b>	Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento”
<b>B.2.5.1.</b>	Flujograma #1 del proceso “Gestión Almacenamiento”
<b>B.2.6.</b>	Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento”
<b>B.2.6.1.</b>	Flujograma #2 del proceso “Gestión Almacenamiento”
<b>B.2.7.</b>	Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Logística”
<b>B.2.7.1.</b>	Flujograma del proceso “Gestión Logística”
<b>H.H.</b>	Hoja de Hallazgos

EQUIPO DE AUDITORÍA			
Nombre	Iniciales	Cargos	% Participación
Carlos Alberto Barreno Córdova	CABC	Supervisor	40%
Pamela Dennise Galarza Sánchez	PDGS	Auditor Senior	60%



**MEGAKONS S.A.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

**Tabla 21.-** Programa de auditoría de control interno

<b>OBJETIVOS:</b>					
- Verificar el cumplimiento de los procesos de la cadena de valor realizados por el personal de la gestión ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística.					
- Obtener evidencia suficiente que respalde los hallazgos de auditoría de control interno.					
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>					
<b>PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>REFERENCIA P/T</b>	<b>TÉCNICAS A UTILIZAR</b>	<b>PREPARADO POR</b>	<b>FECHA</b>	
1	Elaborar la Matriz de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	B.1.1.	Investigación Inspección	PDGS	29/5/2023
2	Evaluar el control interno específico del componente y sus respectivos subcomponentes (mapeo del riesgo)	B.1.2.	Investigación Inspección	PDGS	31/5/2023
3	Elaborar el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno de la empresa	B.1.3.	Investigación Inspección	PDGS	1/6/2023
4	Realizar en un papel de trabajo la verificación de controles internos aplicados a los procesos de la cadena de valor de la empresa.	B.2.1. hasta B.2.7.1.	Observación Inspección	PDGS	5/6/2023
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>					
1	Elaborar la Hoja de Hallazgos	H.H.	Observación Inspección	PDGS	30/6/2023

**Elaborado por:** Galarza (2023)



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANÁLITICA: MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**

**AÑO 2022**

**Tabla 22.-** Matriz de nivel de confianza y nivel de riesgo

N.	COMPONENTES ANALIZADOS	CALIFICACIÓN		CALIFICACIÓN TOTAL	
		SI	NO	PT	CT
<b>A</b>	<b>GESTIÓN VENTAS</b>				
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
	<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>				
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de ventas están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1		1	1
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión ventas?	1		1	1
	<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>				
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1		1	1
<b>4</b>	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	1		1	1
	<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>5</b>	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de ventas?	1		1	1
<b>6</b>	¿Dentro de la gestión ventas se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	1		1	1
	<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>				
<b>7</b>	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1		1	1
<b>8</b>	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	1		1	1

**B.1.1.**



B.1.1.1.

<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>					
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión ventas?	1		1	1
10	¿Se tiene un programa de coaching?	1		1	1
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>					
1	¿Los objetivos de la gestión ventas que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	1		1	1
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1		1	1
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>					
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de ventas?	1		1	1
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso ventas con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		0	1	0
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		0	1	0
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		0	1	0
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>					
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		0	1	0
8	¿En la gestión de ventas se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		0	1	0
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>					
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas?		0	1	0

ϕ

∞

≡

⊕

∴

ℤ



B.1.1.1.

2	¿Se contabilizan diariamente los ingresos?	1		1	1
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>					
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1		1	1
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	1		1	1
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>					
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a ventas?	1		1	1
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	1		1	1
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>					
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión ventas?	1		1	1
2	¿El área de ventas se asegura que la información sea precisa y confiable?	1		1	1
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>					
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	1		1	1
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1		1	1
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>					
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes?	1		1	1
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	1		1	1
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>					



B.1.1.1.

<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>					
<b>1</b>	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	1		1	1
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión ventas?	1		1	1
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>					
<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	1		1	1
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión ventas?	1		1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>28</b>
<b>B</b>	<b>GESTIÓN MARKETING</b>				
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>					
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de marketing están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1		1	1
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión marketing?	1		1	1
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>					
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1		1	1
<b>4</b>	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	1		1	1
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>					
<b>5</b>	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de marketing?	1		1	1



B.1.1.1.

6	¿Dentro de la gestión marketing se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	1		1	1
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>					
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1		1	1
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	1		1	1
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>					
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión marketing?	1		1	1
10	¿Se tiene un programa de coaching?	1		1	1
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>					
1	¿Los objetivos de la gestión marketing que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	1		1	1
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1		1	1
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>					
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de marketing?	1		1	1
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso marketing con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		0	1	0
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		0	1	0
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		0	1	0
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>					
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		0	1	0

φ

⊙

⊞

⊞



B.1.1.1.

8	¿En la gestión de marketing se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		0	1	0	⋮
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>						
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de marketing?		0	1	0	Z
2	¿Se conoce cómo perciben los clientes a la empresa, respecto a su reputación, calidad de productos, servicio y precios?	1		1	1	
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>						
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1		1	1	
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	1		1	1	
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>						
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a marketing?	1		1	1	
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	1		1	1	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>						
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión marketing?	1		1	1	
2	¿El área de marketing se asegura que la información sea precisa y confiable?	1		1	1	
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>						
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	1		1	1	
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1		1	1	
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>						





B.1.1.1.

5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes?	1		1	1
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	1		1	1
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>					
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>					
1	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	1		1	1
2	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión marketing?	1		1	1
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>					
3	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	1		1	1
4	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión marketing?	1		1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>28</b>
<b>C</b>	<b>GESTIÓN COMPRAS</b>				
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>					
1	¿Las estrategias implementadas en el proceso de compras están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1		1	1
2	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión compras?	1		1	1
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>					
3	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1		1	1
4	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo	1		1	1



B.1.1.1.

	funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?				
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de compras?	1		1	1
6	¿Dentro de la gestión compras se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	1		1	1
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>					
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1		1	1
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	1		1	1
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>					
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión compras?	1		1	1
10	¿Se tiene un programa de coaching?	1		1	1
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>					
1	¿Los objetivos de la gestión compras que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	1		1	1
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1		1	1
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>					
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de compras?	1		1	1
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso compras con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		0	1	0
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>					

φ



B.1.1.1.

5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		0	1	0	☹
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		0	1	0	☹
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>						
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		0	1	0	☹
8	¿En la gestión de compras se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		0	1	0	☹
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>						
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de compras?		0	1	0	☹
2	¿Existen métodos de cotización para elegir la mejor opción de proveedor?	1		1	1	
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>						
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1		1	1	
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	1		1	1	
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>						
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a compras?	1		1	1	
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	1		1	1	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>						
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión compras?	1		1	1	
2	¿El área de compras se asegura que la información sea precisa y confiable?	1		1	1	



B.1.1.1.

**Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.**

<b>3</b>	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	1		1	1
<b>4</b>	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1		1	1

**Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.**

<b>5</b>	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los proveedores?	1		1	1
<b>6</b>	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	1		1	1

**SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO**

**Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.**

<b>1</b>	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	1		1	1
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión compras?	1		1	1

**Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.**

<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	1		1	1
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión compras?	1		1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>28</b>

**D GESTIÓN ALMACENAMIENTO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.**



B.1.1.1.

1	¿Las estrategias implementadas en el proceso de almacenamiento están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1		1	1
2	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión almacenamiento?	1		1	1
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>					
3	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1		1	1
4	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	1		1	1
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de almacenamiento?	1		1	1
6	¿Dentro de la gestión ventas se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	1		1	1
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>					
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1		1	1
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	1		1	1
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>					
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión almacenamiento?	1		1	1
10	¿Se tiene un programa de coaching?	1		1	1
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>					
1	¿Los objetivos de la gestión almacenamiento que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	1		1	1



B.1.1.1.

2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1		1	1
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>					
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de almacenamiento?	1		1	1
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso de almacenamiento con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		0	1	0
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		0	1	0
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		0	1	0
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>					
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		0	1	0
8	¿En la gestión de almacenamiento se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		0	1	0
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>					
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de almacenamiento?		0	1	0
2	¿Se tiene contratado seguros que salvaguarden los inventarios de mercadería?	1		1	1
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>					
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1		1	1
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	1		1	1
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>					

Φ

⊙

⊖

⊕

⋮

⊗



B.1.1.1.

5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes al almacenamiento?	1		1	1
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	1		1	1
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>					
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión almacenamiento?	1		1	1
2	¿El área de almacenamiento se asegura que la información sea precisa y confiable?	1		1	1
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>					
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	1		1	1
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1		1	1
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>					
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna?	1		1	1
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	1		1	1
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>					
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>					
1	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	1		1	1
2	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión almacenamiento?	1		1	1



B.1.1.1.

<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>					
3	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	1		1	1
4	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión almacenamiento?	1		1	1
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>28</b>
<b>E</b>	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA</b>				
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>					
1	¿Las estrategias implementadas en el proceso de logística están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	1		1	1
2	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión logística?	1		1	1
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>					
3	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	1		1	1
4	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	1		1	1
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>					
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de logística?	1		1	1
6	¿Dentro de la gestión logística se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	1		1	1
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>					
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	1		1	1
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	1		1	1





**B.1.1.1.**

<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>					
<b>9</b>	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión logística?	1		1	1
<b>10</b>	¿Se tiene un programa de coaching?	1		1	1
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>					
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>					
<b>1</b>	¿Los objetivos de la gestión logística que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	1		1	1
<b>2</b>	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	1		1	1
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>					
<b>3</b>	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de logística?	1		1	1
<b>4</b>	¿Se capacita al personal encargado del proceso de logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		0	1	0
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>					
<b>5</b>	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		0	1	0
<b>6</b>	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		0	1	0
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>					
<b>7</b>	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		0	1	0
<b>8</b>	¿En la gestión de logística se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		0	1	0
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>					
<b>1</b>	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de logística?		0	1	0

Φ

☺

☹

☹

☹

☹



B.1.1.1.

2	¿Se evalúan las rutas para la entrega de productos?	1		1	1
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>					
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	1		1	1
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	1		1	1
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>					
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a logística?	1		1	1
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	1		1	1
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>					
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión logística?	1		1	1
2	¿El área de logística se asegura que la información sea precisa y confiable?	1		1	1
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>					
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	1		1	1
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	1		1	1
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>					
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna?	1		1	1
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	1		1	1



B.1.1.

<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>					
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>					
<b>1</b>	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	1		1	1
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión logística?	1		1	1
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>					
<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	1		1	1
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión logística?	1		1	1
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>28</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>170</b>	<b>140</b>

Elaborado por: Galarza (2023)

**NIVEL DE CONFIANZA**

**1. VALORACIÓN**

**1.1. Calificación Total - Nivel de Confianza**

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

Ponderación Total (P.T.)=

170

Calificación Total (C.T.)=

140

Calificación Porcentual (C.P.)=

82,35%

**1.2. Nivel de Riesgo**

NR=100-NC

17,65%

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		



**NIVEL DE CONFIANZA                      ALTO 82,35%**

**NIVEL DE RIESGO                        BAJO 17,65%**

### **3. CONCLUSIÓN**

Como producto de la evaluación de control interno se determinó que el nivel de confianza es alto con el 82,35% y el nivel de riesgo es bajo con un 17,65%. Por lo tanto, se sugiere un enfoque de cumplimiento.

#### **MARCAS**

#### **SUGERENCIA**

- ϕ No se capacita al personal encargado del proceso ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. **H.H. (1)**
- ✖ No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude. **H.H. (2)**
- ⇒ No existe un protocolo en caso de fraudes. **H.H. (3)**
- ⊘ La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. **H.H. (4)**
- ∴ En la gestión de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres. **H.H. (5)**
- ⌘ No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística. **H.H. (6)**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	29/5/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	30/5/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA SUBANÁLITICA: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AÑO 2022**

**Tabla 23.-** Cuestionario de control interno

N.	COMPONENTES ANALIZADOS	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>A</b>	<b>GESTIÓN VENTAS</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>				
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de ventas están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión ventas?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>				
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>4</b>	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>5</b>	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de ventas?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>6</b>	¿Dentro de la gestión ventas se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>				
<b>7</b>	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
<b>8</b>	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>				

B.1.1.



<b>9</b>	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión ventas?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>10</b>	¿Se tiene un programa de coaching?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>				
<b>1</b>	¿Los objetivos de la gestión ventas que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>2</b>	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>				
<b>3</b>	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de ventas?	X		INFORME NOVEDADES PROCESOS
<b>4</b>	¿Se capacita al personal encargado del proceso ventas con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		X	En la empresa se realizan capacitaciones, pero no de cómo actuar frente a un riesgo
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>5</b>	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude como la corrupción
<b>6</b>	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		X	La empresa no cuenta con un protocolo en caso de que sucedan casos de fraude
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>				
<b>7</b>	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		X	La empresa carece de un sistema de riesgos emergentes, se piensa en la posibilidad de instaurar uno próximamente
<b>8</b>	¿En la gestión de ventas se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		X	En la empresa se está pensando crear un plan de recuperación ante desastres
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				

B.I.I.



**Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.**

1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas?		X	La empresa no tiene en consideración la rotación de tareas
2	¿Se contabilizan diariamente los ingresos?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.**

3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	X		PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	X		EVIDENCIA VERBAL

**Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.**

5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a ventas?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.**

1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión ventas?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿El área de ventas se asegura que la información sea precisa y confiable?	X		PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS

**Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.**

3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	X		PERFIL DE CADA CARGO

**Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.**

B.I.I.



<b>5</b>	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>6</b>	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>				
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>				
<b>1</b>	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	X		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión ventas?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>				
<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	X		ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión ventas?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
<b>B</b>	<b>GESTIÓN MARKETING</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>				
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de marketing están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión marketing?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>				
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>4</b>	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

B.1.1.





	cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?			
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>				
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de marketing?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
6	¿Dentro de la gestión marketing se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>				
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>				
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión marketing?	X		PERFIL DE CADA CARGO
10	¿Se tiene un programa de coaching?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>				
1	¿Los objetivos de la gestión marketing que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>				
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de marketing?	X		INFORME NOVEDADES PROCESOS
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso marketing con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		X	En la empresa se realizan capacitaciones, pero no de cómo actuar frente a un riesgo
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>				



5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude como la corrupción
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		X	La empresa no cuenta con un protocolo en caso de que sucedan casos de fraude
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>				
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		X	La empresa carece de un sistema de riesgos emergentes, se piensa en la posibilidad de instaurar uno próximamente
8	¿En la gestión de marketing se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		X	En la empresa se está pensando crear un plan de recuperación ante desastres
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>				
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de marketing?		X	La empresa no tiene en consideración la rotación de tareas
2	¿Se conoce cómo perciben los clientes a la empresa, respecto a su reputación, calidad de productos, servicio y precios?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>				
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	X		PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	X		EVIDENCIA VERBAL
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>				
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a marketing?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				

B.1.1.



<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>				
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión marketing?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿El área de marketing se asegura que la información sea precisa y confiable?	X		PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>				
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>				
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>				
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>				
1	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	X		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
2	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión marketing?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>				
3	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	X		ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
4	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión marketing?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
<b>C</b>	<b>GESTIÓN COMPRAS</b>			

B.I.I.



<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>			
1	¿Las estrategias implementadas en el proceso de compras están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	X	MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión compras?	X	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>			
3	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	X	LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	X	LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>			
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de compras?	X	MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
6	¿Dentro de la gestión compras se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	X	PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>			
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	X	ACCIÓN DE PERSONAL
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	X	ACCIÓN DE PERSONAL
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>			
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión compras?	X	PERFIL DE CADA CARGO
10	¿Se tiene un programa de coaching?	X	MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>			



1	¿Los objetivos de la gestión compras que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>				
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de compras?	X		INFORME NOVEDADES PROCESOS
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso compras con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		X	En la empresa se realizan capacitaciones, pero no de cómo actuar frente a un riesgo
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>				
5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude como la corrupción
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		X	La empresa no cuenta con un protocolo en caso de que sucedan casos de fraude
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>				
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		X	La empresa carece de un sistema de riesgos emergentes, se piensa en la posibilidad de instaurar uno próximamente
8	¿En el proceso de compras se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		X	En la empresa se está pensando crear un plan de recuperación ante desastres
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>				
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de compras?		X	La empresa no tiene en consideración la rotación de tareas
2	¿Existen métodos de cotización para elegir la mejor opción de proveedor?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>				

B.1.1.



3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	X		PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	X		EVIDENCIA VERBAL
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>				
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a compras?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>				
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión compras?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿El área de compras se asegura que la información sea precisa y confiable?	X		PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>				
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>				
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los proveedores?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>				
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>				
1	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el	X		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

B.I.I.



	sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?			
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión compras?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>				
<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	X		ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión compras?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
<b>D</b>	<b>GESTIÓN ALMACENAMIENTO</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>				
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de almacenamiento están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión almacenamiento?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>				
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>4</b>	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>5</b>	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de almacenamiento?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>6</b>	¿Dentro de la gestión ventas se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>				
<b>7</b>	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	X		ACCIÓN DE PERSONAL

B.1.1.



<b>8</b>	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>9</b>	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión almacenamiento?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>10</b>	¿Se tiene un programa de coaching?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>				
<b>1</b>	¿Los objetivos de la gestión almacenamiento que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>2</b>	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>				
<b>3</b>	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de almacenamiento?	X		INFORME NOVEDADES PROCESOS
<b>4</b>	¿Se capacita al personal encargado del proceso de almacenamiento con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		X	En la empresa se realizan capacitaciones, pero no de cómo actuar frente a un riesgo
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>				
<b>5</b>	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude como la corrupción
<b>6</b>	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		X	La empresa no cuenta con un protocolo en caso de que sucedan casos de fraude
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>				
<b>7</b>	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		X	La empresa carece de un sistema de riesgos emergentes, se piensa en la posibilidad de instaurar uno próximamente

B.I.I.





8	¿En la gestión de almacenamiento se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?	X	En la empresa se está pensando crear un plan de recuperación ante desastres
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>			
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de almacenamiento?	X	La empresa no tiene en consideración la rotación de tareas
2	¿Se tiene contratado seguros que salvaguarden los inventarios de mercadería?	X	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>			
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	X	PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	X	EVIDENCIA VERBAL
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>			
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes al almacenamiento?	X	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	X	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>			
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión almacenamiento?	X	MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿El área de almacenamiento se asegura que la información sea precisa y confiable?	X	PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>			
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	X	MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD

B.I.I.



<b>4</b>	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>				
<b>5</b>	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>6</b>	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>				
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>				
<b>1</b>	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	X		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
<b>2</b>	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión almacenamiento?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>				
<b>3</b>	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	X		ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
<b>4</b>	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión almacenamiento?	X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
<b>E</b>	<b>GESTIÓN LOGÍSTICA</b>			
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
<b>Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>				
<b>1</b>	¿Las estrategias implementadas en el proceso de logística están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?	X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
<b>2</b>	¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal de gestión logística?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 2: El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</b>				
<b>3</b>	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

B.1.1.



4	¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 3: La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>				
5	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso de logística?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
6	¿Dentro de la gestión logística se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?	X		PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>				
7	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
8	¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?	X		ACCIÓN DE PERSONAL
<b>Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>				
9	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión logística?	X		PERFIL DE CADA CARGO
10	¿Se tiene un programa de coaching?	X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>				
1	¿Los objetivos de la gestión logística que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
2	¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?	X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>				
3	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso de logística?	X		INFORME NOVEDADES PROCESOS
4	¿Se capacita al personal encargado del proceso de logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?		X	En la empresa se realizan capacitaciones, pero no de cómo actuar frente a un riesgo
<b>Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>				

B.I.I.



5	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?		X	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude como la corrupción
6	¿Existe un protocolo en caso de fraudes?		X	La empresa no cuenta con un protocolo en caso de que sucedan casos de fraude
<b>Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>				
7	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?		X	La empresa carece de un sistema de riesgos emergentes, se piensa en la posibilidad de instaurar uno próximamente
8	¿En la gestión de logística se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?		X	En la empresa se está pensando crear un plan de recuperación ante desastres
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>				
1	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de logística?		X	La empresa no tiene en consideración la rotación de tareas
2	¿Se evalúan las rutas para la entrega de productos?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>				
3	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?	X		PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE
4	¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?	X		EVIDENCIA VERBAL
<b>Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</b>				
5	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes a logística?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6	¿Se tienen controles de acceso a la información?	X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				

B.I.I.



<b>Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>			
1	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión logística?	X	MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO
2	¿El área de logística se asegura que la información sea precisa y confiable?	X	PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS
<b>Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>			
3	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?	X	MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD
4	¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?	X	PERFIL DE CADA CARGO
<b>Principio 15: La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>			
5	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna?	X	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
6	¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?	X	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN
<b>SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO</b>			
<b>Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</b>			
1	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?	X	MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES
2	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión logística?	X	LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.</b>			
3	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?	X	ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
4	¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión logística?	X	MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD

B.1.1.

Elaborado por: Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	29/5/2023
REVISADO POR	CABC	30/5/2023



**MEGAKONS S.A.  
CÉDULA ANALÍTICA: MAPEO DEL RIESGO  
AÑO 2022**

**Tabla 24.-** Mapeo de riesgo a los procesos de la cadena de valor

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE	
<b>GESTIÓN VENTAS</b>				<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>	
<b>CT</b>	28	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>		
<b>PT</b>	34			* No se capacita al personal encargado del proceso ventas con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude. * No existe un protocolo en caso de fraudes. * La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. * En la gestión de ventas no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres. * No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas.		
<b>NC</b>	82%	<b>ALTO</b>				
<b>RI</b>	18%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>			
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>						
<b>BAJO</b>	La empresa no capacita al personal para actuar frente a un riesgo, no se consideran los riesgos de fraude, no existe un protocolo en caso de fraudes ni un sistema de gestión de riesgos ante la posibilidad de riesgos emergentes, no se ha definido un plan de recuperación ante desastres y no hay rotaciones del personal en caso de irregularidades.					
	<b>GESTIÓN MARKETING</b>				<i>BAJO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>
	<b>CT</b>	28	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
	<b>PT</b>	34			* No se capacita al personal encargado del proceso marketing con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude. * No existe un protocolo en caso de fraudes. * La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. * En la gestión de marketing no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres. * No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de marketing.	
	<b>NC</b>	82%	<b>ALTO</b>			
	<b>RI</b>	18%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>						



La empresa no capacita al personal para actuar frente a un riesgo, no se consideran los riesgos de fraude, no existe un protocolo en caso de fraudes ni un sistema de gestión de riesgos ante la posibilidad de riesgos emergentes, no se ha definido un plan de recuperación ante desastres y no hay rotaciones del personal en caso de irregularidades.					
<b>GESTIÓN COMPRAS</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>CT</b>	28	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
<b>PT</b>	34			* No se capacita al personal encargado del proceso compras con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.	
<b>NC</b>	82%	<b>ALTO</b>		* No existe un protocolo en caso de fraudes. * La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. * En la gestión de compras no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres.	
<b>RI</b>	18%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	* No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de compras.	
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
La empresa no capacita al personal para actuar frente a un riesgo, no se consideran los riesgos de fraude, no existe un protocolo en caso de fraudes ni un sistema de gestión de riesgos ante la posibilidad de riesgos emergentes, no se ha definido un plan de recuperación ante desastres y no hay rotaciones del personal en caso de irregularidades.					
<b>GESTIÓN ALMACENAMIENTO</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>CT</b>	28	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
<b>PT</b>	34			* No se capacita al personal encargado del proceso de almacenamiento con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.	
<b>NC</b>	82%	<b>ALTO</b>		* No existe un protocolo en caso de fraudes. * La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. * En la gestión de almacenamiento no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres.	
<b>RI</b>	18%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	* No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de almacenamiento.	
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
La empresa no capacita al personal para actuar frente a un riesgo, no se consideran los riesgos de fraude, no existe un protocolo en caso de fraudes ni un sistema de gestión de riesgos ante la posibilidad de riesgos emergentes, no se ha definido un plan de recuperación ante desastres y no hay rotaciones del personal en caso de irregularidades.					
<b>GESTIÓN LOGÍSTICA</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>



CT	28	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO
PT	34			* No se capacita al personal encargado del proceso de logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. * No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.
NC	82%	<b>ALTO</b>		* No existe un protocolo en caso de fraudes. * La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. * En la gestión de logística no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres.
RI	18%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	* No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de logística.
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA				
La empresa no capacita al personal para actuar frente a un riesgo, no se consideran los riesgos de fraude, no existe un protocolo en caso de fraudes ni un sistema de gestión de riesgos ante la posibilidad de riesgos emergentes, no se ha definido un plan de recuperación ante desastres y no hay rotaciones del personal en caso de irregularidades.				

**Elaborado por:** Galarza (2023)

**Tabla 25.-** Resumen del mapeo de riesgo a los procesos de la cadena de valor

RESUMEN GENERAL			
SUBCOMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO CONTROL	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO
GESTIÓN VENTAS	82%	18%	<b>BAJO</b>
GESTIÓN MARKETING	82%	18%	<b>BAJO</b>
GESTIÓN COMPRAS	82%	18%	<b>BAJO</b>
GESTIÓN ALMACENAMIENTO	82%	18%	<b>BAJO</b>
GESTIÓN LOGÍSTICA	82%	18%	<b>BAJO</b>

**Elaborado por:** Galarza (2023)

### COMENTARIO DEL AUDITOR

Mediante el mapa de riesgo se obtuvo que el nivel de confianza en cada uno de los procesos es alto con 82% y el nivel de riesgo es bajo con 18%, es decir, poseen los mismos riesgos, pero no se detecta un elevado número de aspectos críticos que puedan afectar con gravedad a los procesos de la cadena de valor.

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	31/5/2023
REVISADO POR	CABC	31/5/2023





**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**AÑO 2022**

**Tabla 26.- Nivel de madurez del sistema de control interno**

MEGAKONS S.A. Construyendo Confianza		Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno (COSO III)					SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES		RESPONSABLES	ESTADO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA					
EMPRESA: MEGAKONS S.A.		CIUDAD: AMBATO		EMAIL: ventas@megakons.com.ec		2	CUMPLE										
FECHA DE EJECUCIÓN: 1/6/2023						1	CUMPLE PARCIAL										
NOMBRE DEL AUDITOR: PAMELA DENNISE GALARZA SÁNCHEZ						0	NO CUMPLE										
La siguiente herramienta es para validar el nivel de madurez del sistema de control interno desde COSO III. La herramienta es para diseñar una evaluación del nivel de madurez.																	
ÍTEM	Principio	Puntos de Enfoque	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	Evidencia Observación	GESTIÓN VENTAS	GESTIÓN MARKETING	GESTIÓN COMPRAS	GESTIÓN ALMACENAMIENTO	GESTIÓN LOGÍSTICA				
			MARCAR CON UNA X LA CASILLA														
Nro.	Ambiente de Control		0%	0%	4%	36%	0%										
1	1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	¿Las estrategias implementadas en el proceso están orientadas hacia los objetivos y metas empresariales?				X		MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
2		¿Están establecidos principios y valores éticos que dirijan la conducta del personal?				X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
3	2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	¿Se comprueba que el personal cumpla con los principios y valores éticos para desarrollar adecuadamente las actividades de trabajo?				X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
4		¿La empresa cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, encaminado a divulgar cómo funciona el sistema de control interno y la cultura ética empresarial?			X			LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	1	Mejorar y renovar el plan de formación para los nuevos miembros de la empresa con el fin de que posea mayor comprensión para el personal.	1/6/2023
5	3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	¿Existe un equipo de trabajo encargado para elaborar y administrar el proceso?				X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
6		¿Dentro de la gestión se ha definido el límite de responsabilidad y autoridad?				X		PERFIL DE CADA CARGO	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023



7	<b>4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.</b>	¿La empresa cuenta con una metodología para establecer un plan de compensación?				X		ACCIÓN DE PERSONAL	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
8		¿La empresa se encuentra cubierta frente a los riesgos por terminación de vínculos laborales?				X		ACCIÓN DE PERSONAL	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
9	<b>5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>	¿Se tiene por escrito las responsabilidades y actividades del personal encargado de la gestión?				X		PERFIL DE CADA CARGO	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
10		¿Se tiene un programa de coaching?				X		MANUAL DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
<b>Nro.</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>		<b>19%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>11%</b>	<b>0%</b>										
1	<b>6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.</b>	¿Los objetivos de la gestión que se definen por la empresa posibilitan identificar con exactitud los riesgos que amenazan estos objetivos?				X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
2		¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos?				X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
3	<b>7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>	¿Se ha definido un registro de riesgos en el cual se informan los riesgos que han sucedido dentro del proceso?				X		INFORME NOVEDADES PROCESOS	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2		1/6/2023
4		¿Se capacita al personal encargado del proceso con respecto a cómo actuar frente a un riesgo?	X					-	x	x	x	x	x		0	Capacitar al personal de cada proceso para que se lleven a cabo acciones que ayuden a abordar riesgos y lograr mejoras en los mismos.	1/6/2023
5	<b>8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>	¿Se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude?	X					-	x	x	x	x	x		0	Comprobar que el código de ética se socialice con todo el personal e incorporar una política de control de riesgos para posibles fraudes.	1/6/2023
6		¿Existe un protocolo en caso de fraudes?	X					-	x	x	x	x	x		0	Implementar un protocolo de acción para los casos de fraude que permitan enfrentar y mitigar el riesgo de fraude.	1/6/2023
7	<b>9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>	¿La empresa posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes?	X					-	x	x	x	x	x		0	Implementar un sistema de gestión de riesgos emergentes para que den respuesta a estos y así poder evitar consecuencias que afecten a la actividad de la empresa.	1/6/2023
8		¿En la gestión se cuenta con un plan de recuperación ante desastres?	X					-	x	x	x	x	x		0	Incorporar un plan de recuperación ante desastres que contenga instrucciones específicas sobre cómo actuar a incidentes no planificados como las catástrofes naturales, pandemias, cortes de energía, entre otros.	1/6/2023

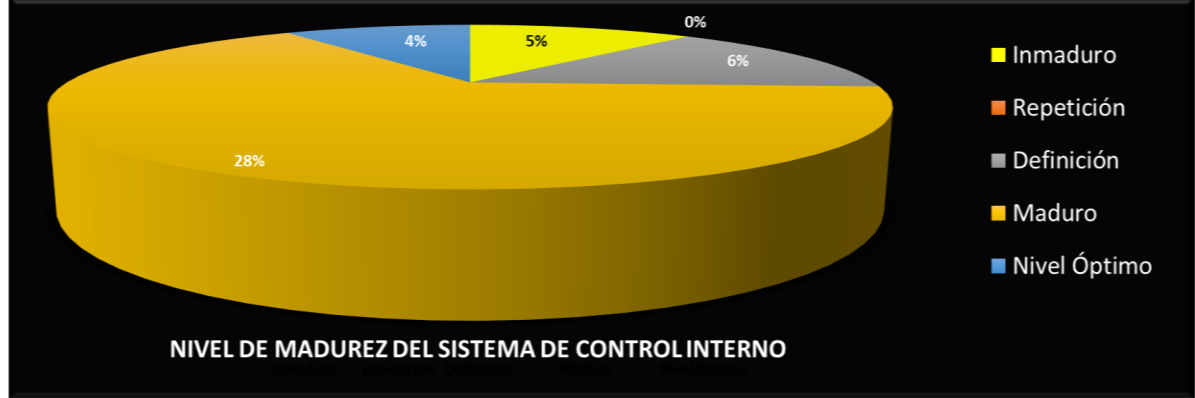


Nro.	Actividades de Control	6%	0%	13%	38%	6%													
1	10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	¿Existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos?	X					-	x	x	x	x	x			0	Considerar que en situaciones necesarias se dé con moderación la rotación de tareas ya que son una buena práctica para prevenir irregularidades en los procedimientos.	1/6/2023	
2		¿Se contabilizan diariamente los ingresos?			X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x							2		1/6/2023	
3		¿Se conoce cómo perciben los clientes a la empresa, respecto a su reputación, calidad de productos, servicio y precios?				X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		x						2		1/6/2023
4		¿Existen métodos de cotización para elegir la mejor opción de proveedor?				X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			x					2		1/6/2023
5		¿Se tiene contratado seguros que salvaguarden los inventarios de mercadería?				X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA				x				2		1/6/2023
6		¿Se evalúan las rutas para la entrega de productos?				X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA					x			2		1/6/2023
7	11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.	¿Los procedimientos están soportados en sistemas de información?					X	PLATAFORMA SILVER ERP/BASE DE DATOS ORACLE	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	
8		¿Se realizan capacitaciones de seguridad informática?			X			EVIDENCIA VERBAL	x	x	x	x	x			1	Verificar que las capacitaciones sobre la seguridad informática sean periódicas para la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	1/6/2023	
9	12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	¿Existe por escrito políticas y procedimientos adecuados referentes al proceso?				X		PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	
10		¿Se tienen controles de acceso a la información?			X			PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x			1	Mejorar los controles disponibles para que solo el personal asignado y restringido acceda a la información a fin de salvaguardar los datos e información.	1/6/2023	
Nro.	<b>Información y Comunicación</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>14%</b>	<b>14%</b>	<b>14%</b>												
1	13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	¿Se obtiene periódicamente información sobre el nivel de desempeño de la gestión?					X	MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	
2		¿El área se asegura que la información sea precisa y confiable?					X	PLANES DE ACCIÓN POR PROCESOS	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	
3	14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	¿Periódicamente se evalúa la capacidad de los sistemas de información tanto para el registro, como para la generación de informes oportunos, precisos, actuales y accesibles una vez se procesa la información?			X			MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD	x	x	x	x	x			1	Consolidar las evaluaciones a los sistemas de información para apoyar óptimamente a las actividades que se ejecutan en los procesos.	1/6/2023	
4		¿Se cuenta con un líder y/o responsable de las comunicaciones internas?			X			PERFIL DE CADA CARGO	x	x	x	x	x			1	Elaborar un plan de comunicación interna para conseguir una comunicación más efectiva y aumentar la productividad del personal y los procesos.	1/6/2023	
5	15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	¿Se tienen definidos canales de comunicación que faciliten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los clientes y proveedores?				X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	
6		¿Los canales de comunicación establecidos se encuentran habilitados y actualizados?				X		MATRIZ DE PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓN	x	x	x	x	x			2		1/6/2023	



Nro.	Supervisión del sistema de control – Monitoreo	0%	0%	0%	40%	0%										
1	16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.	¿Se definen acciones preventivas o correctivas encaminadas a la solución de problemas detectados, para fortalecer el sistema de control interno de acuerdo con los objetivos y recursos de la empresa?				X		MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2	1/6/2023
2		¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia en la gestión?				X		LISTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2	1/6/2023
3	17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.	¿Se evalúa y comunica oportunamente las irregularidades de control interno a las partes responsables para la aplicación de medidas correctivas?				X		ACTA DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2	1/6/2023
4		¿Se corrigen las deficiencias encontradas dentro de la gestión?				X		MANUAL DE GESTIÓN CALIDAD	x	x	x	x	x	Jefe Comercial y de Operaciones, Supervisor de Ventas, Especialistas de Marketing, Compras, Almacenamiento y Logística	2	1/6/2023

Nro.	TABLA DE PONDERACIÓN	VARIABLES APLICABLES					TOTALES
	PUNTOS DE ENFOQUE	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	
1	Ambiente de Control	0%	0%	4%	36%	0%	40%
2	Evaluación de Riesgos	19%	0%	0%	11%	0%	30%
3	Actividades de Control	6%	0%	13%	38%	6%	63%
4	Información y Comunicación	0%	0%	14%	14%	14%	43%
5	Supervisión del sistema de control – Monitoreo	0%	0%	0%	40%	0%	40%
<b>TOTALES</b>		<b>5%</b>	<b>0%</b>	<b>6%</b>	<b>28%</b>	<b>4%</b>	<b>43%</b>



Elaborado por: Galarza (2023)



### **COMENTARIO DEL AUDITOR**

En la matriz de identificación de los niveles de madurez, se ha determinado los siguientes puntos de enfoque:

- En relación con la inmadurez, es decir, que el control es casi nulo o inexistente, se observó un nivel del 19% en las prácticas de evaluación de riesgos y 6% de las actividades de control que no se cumplen.
- En relación con la definición, en el que se puede establecer que el control está bien definido y existen evidencias de cumplimiento, se observó un nivel del 4% en las prácticas de ambiente de control, 13% de actividades de control y 14% de información-comunicación.
- En cuanto a la madurez que es una etapa antes del nivel óptimo, en la que permite mantener controladas, medibles y controladas las prácticas, por lo tanto, hay confianza y responsabilidad definida, se observó un nivel del 36% de las prácticas de ambiente de control, 11% de evaluación de riesgos, 38% de actividades de control, 14% de información-comunicación y el 40% de las prácticas de monitoreo.
- En el nivel óptimo que permite un mejoramiento continuo en el rendimiento empresarial, se observó un 6% en las actividades de control y 14% de las prácticas de información-comunicación.

En resumen, el desenvolvimiento del sistema de control interno de la empresa MEGAKONS S.A. analizados todos sus componentes, en su mayoría se encuentran en un nivel de madurez y esto se debe a que cuenta con rendimiento idóneo en los procesos para cumplir los objetivos. Sin embargo, es necesario resaltar que hay varios parámetros los cuales deben ser mejorados o implementados.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	1/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	2/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN VENTAS”**

**PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CLIENTES**

**Tabla 27.-** Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas”

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PUNTO CONTROL</b>	<b>FORTALEZA</b>
1	Asesor Comercial	Planifica semanalmente la ruta de visita a clientes e ingresa la agenda diaria en el sistema.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
2	Supervisor de Ventas	Revisa el cumplimiento de la planificación diaria/semanal ingresada por los asesores comerciales.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
3	Supervisor de Ventas	Retroalimenta y toma acciones en base a la visita de clientes asignados por vendedor.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
4	Supervisor de Ventas	Reporta mensualmente la asistencia de los vendedores.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
5	Jefe Comercial	Envía el cumplimiento de indicadores de la gestión comercial.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
6	Jefe Comercial	Genera y envía la tabla de promociones vigentes.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
7	Supervisor de Ventas	Revisa diariamente el GPS de los asesores comerciales asignados y verifica las novedades ocurridas.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
8	Supervisor de Ventas	Analiza los comportamientos de los clientes: crecimiento o decrecimiento.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>

**B.2.1.1.**

Elaborado por: Galarza (2023)

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	5/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	7/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

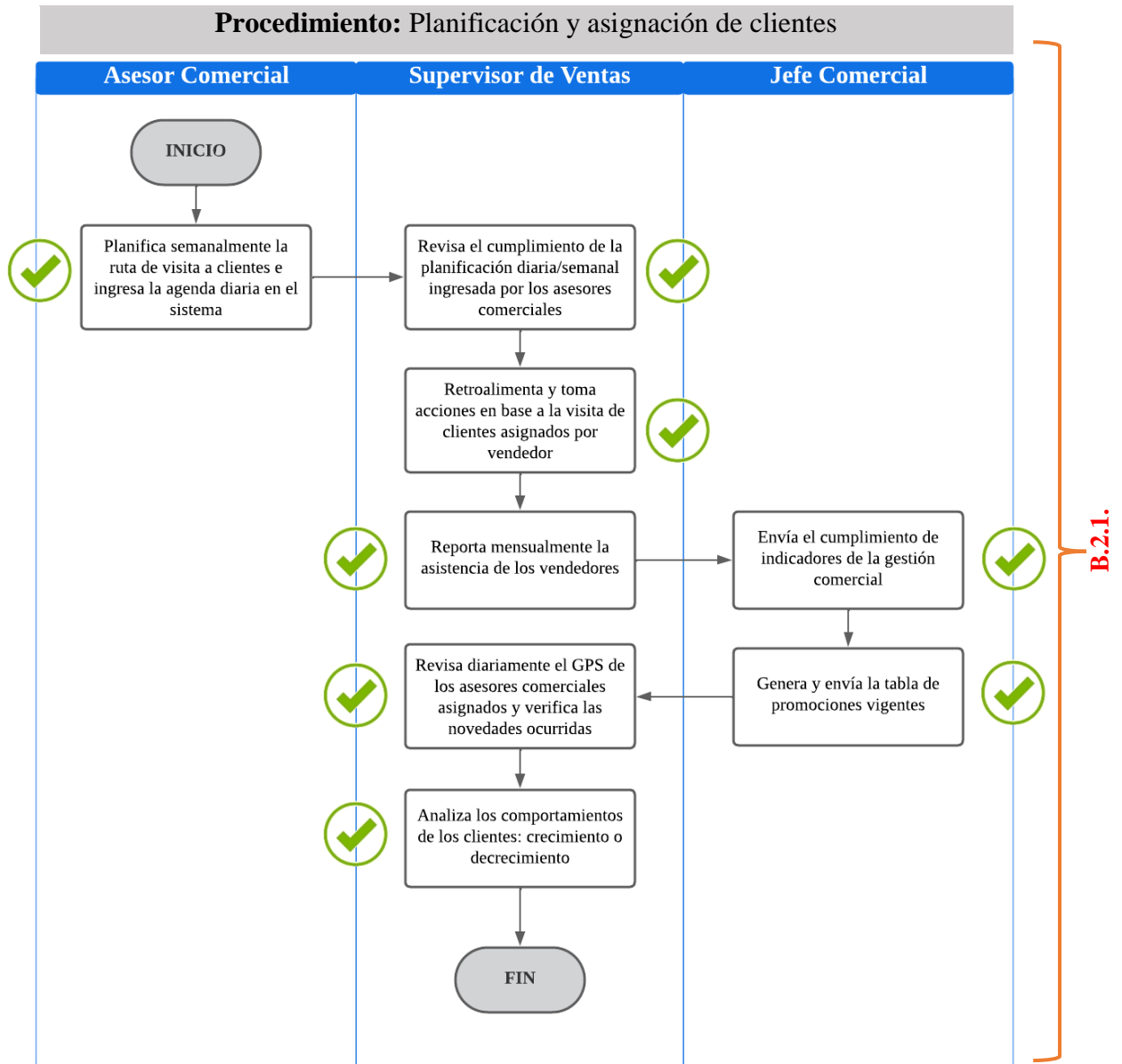
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN VENTAS”**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Ventas
<b>Procedimiento:</b>	Planificación y asignación de clientes.
<b>Inicia en:</b> Planificar semanalmente la ruta de visita a clientes e ingresa la agenda diaria en el sistema.	<b>Termina en:</b> Analizar los comportamientos de los clientes: crecimiento o decrecimiento.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Gestionar la comercialización de la cartera de productos y créditos asignados, para satisfacer las necesidades del mercado.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( )
	Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Asesor Comercial
	Supervisor de Ventas
	Jefe Comercial

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Asesor Comercial	Planifica semanalmente la ruta de visita a clientes e ingresa la agenda diaria en el sistema.
2	Supervisor de Ventas	Revisa el cumplimiento de la planificación diaria/semanal ingresada por los asesores comerciales.
3	Supervisor de Ventas	Retroalimenta y toma acciones en base a la visita de clientes asignados por vendedor.
4	Supervisor de Ventas	Reporta mensualmente la asistencia de los vendedores.
5	Jefe Comercial	Envía el cumplimiento de indicadores de la gestión comercial.
6	Jefe Comercial	Genera y envía la tabla de promociones vigentes.
7	Supervisor de Ventas	Revisa diariamente el GPS de los asesores comerciales asignados y verifica las novedades ocurridas.
8	Supervisor de Ventas	Analiza los comportamientos de los clientes: crecimiento o decrecimiento.



**Ilustración 20.-** Flujograma #1 del proceso “Gestión Ventas”



Elaborado por: Galarza (2023)

MARCAS DE AUDITORÍA	
	Cumple
	No Cumple

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	5/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	7/6/2023





**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN VENTAS”**

**PROCEDIMIENTO: VISITA, DESPACHO Y SUPERVISIÓN DE VENTAS**

**Tabla 28.-** Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Ventas”

Nº	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Asesor Comercial	Visita a los clientes.	SI	0	FORTALEZA
2	Asesor Comercial	Recepta pedidos mediante aplicación electrónica.	SI	0	FORTALEZA
3	Asesor Comercial	Verifica el stock en el sistema.	SI	0	FORTALEZA
4	Asesor Comercial	Ingresa los pedidos al sistema.	SI	0	FORTALEZA
5	Asesor Comercial	Realiza la gestión de cobro junto al analista de crédito y cobranza en función del estado de cuenta del cliente.	SI	0	FORTALEZA
6	Asistente de Facturación	Revisa la información de las notas de pedido recibidas.	SI	0	FORTALEZA
7	Asistente de Facturación	Procesa la facturación de notas de pedido aprobadas para la organización de su despacho.	SI	0	FORTALEZA
8	Asistente de Facturación	Clasifica copias celestes de los comprobantes de factura.	SI	0	FORTALEZA
9	Asistente de Facturación	Envía las retenciones a la persona responsable.	SI	0	FORTALEZA
10	Asesor Comercial	Revisa los comprobantes de facturas por cobrar verificando que cuadren con la cartera.	SI	0	FORTALEZA
11	Asesor Call Center	Realiza llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores.	NO	HALLAZGO	0
12	Supervisor de Ventas	Verifica aleatoriamente mediante el reporte de visitas: los cobros efectuados, las ventas realizadas y priorización de la cartera vencida.	SI	0	FORTALEZA

B.2.2.1.

A

Elaborado por: Galarza (2023)

**MARCAS**

**SUGERENCIA**

⚠ No se realizan llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores.

H.H. (7)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	7/6/2023
REVISADO POR	CABC	12/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN VENTAS”**

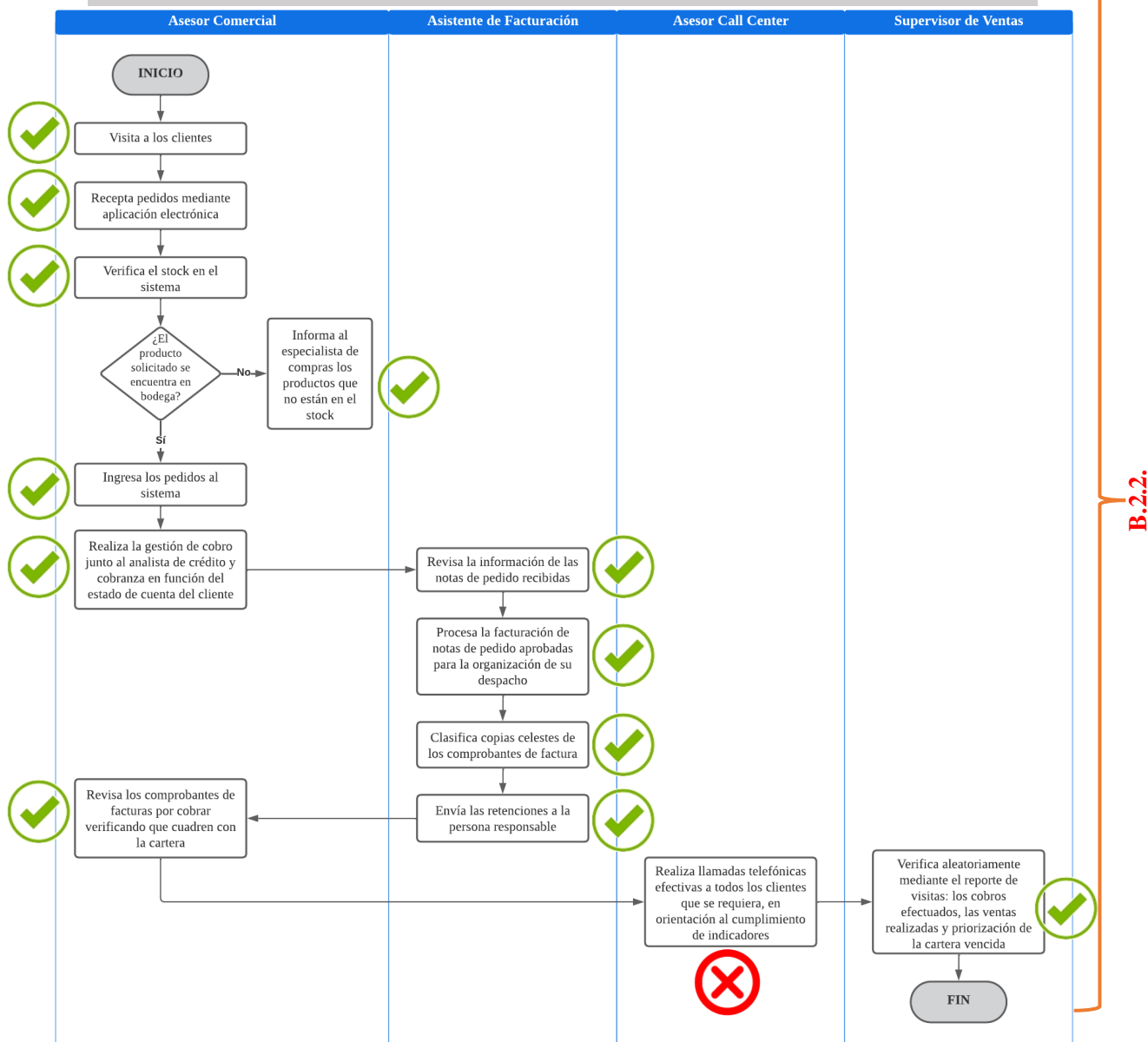
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Ventas
<b>Procedimiento:</b>	Visita, despacho y supervisión de ventas.
<b>Inicia en:</b> Visitar a los clientes.	<b>Termina en:</b> Verificar los cobros efectuados, las ventas realizadas y priorización de la cartera vencida.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Gestionar la comercialización de la cartera de productos y créditos asignados para satisfacer las necesidades del mercado.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( )
	Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Asesor Comercial
	Asistente de Facturación
	Asesor Call Center
	Supervisor de Ventas

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Asesor Comercial	Visita a los clientes.
2	Asesor Comercial	Recepta pedidos mediante aplicación electrónica.
3	Asesor Comercial	Verifica el stock en el sistema.
4	Asesor Comercial	Ingresa los pedidos al sistema.
5	Asesor Comercial	Realiza la gestión de cobro junto al analista de crédito y cobranza en función del estado de cuenta del cliente.
6	Asistente de Facturación	Revisa la información de las notas de pedido recibidas.
7	Asistente de Facturación	Procesa la facturación de notas de pedido aprobadas para la organización de su despacho.
8	Asistente de Facturación	Clasifica copias celestes de los comprobantes de factura.
9	Asistente de Facturación	Envía las retenciones a la persona responsable.
10	Asesor Comercial	Revisa los comprobantes de facturas por cobrar verificando que cuadren con la cartera.
11	Asesor Call Center	Realiza llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores.
12	Supervisor de Ventas	Verifica aleatoriamente mediante el reporte de visitas: los cobros efectuados, las ventas realizadas y priorización de la cartera vencida.



**Ilustración 21.-** Flujograma #2 del proceso “Gestión Ventas”

**Procedimiento: Visita, despacho y supervisión de ventas**



Elaborado por: Galarza (2023)

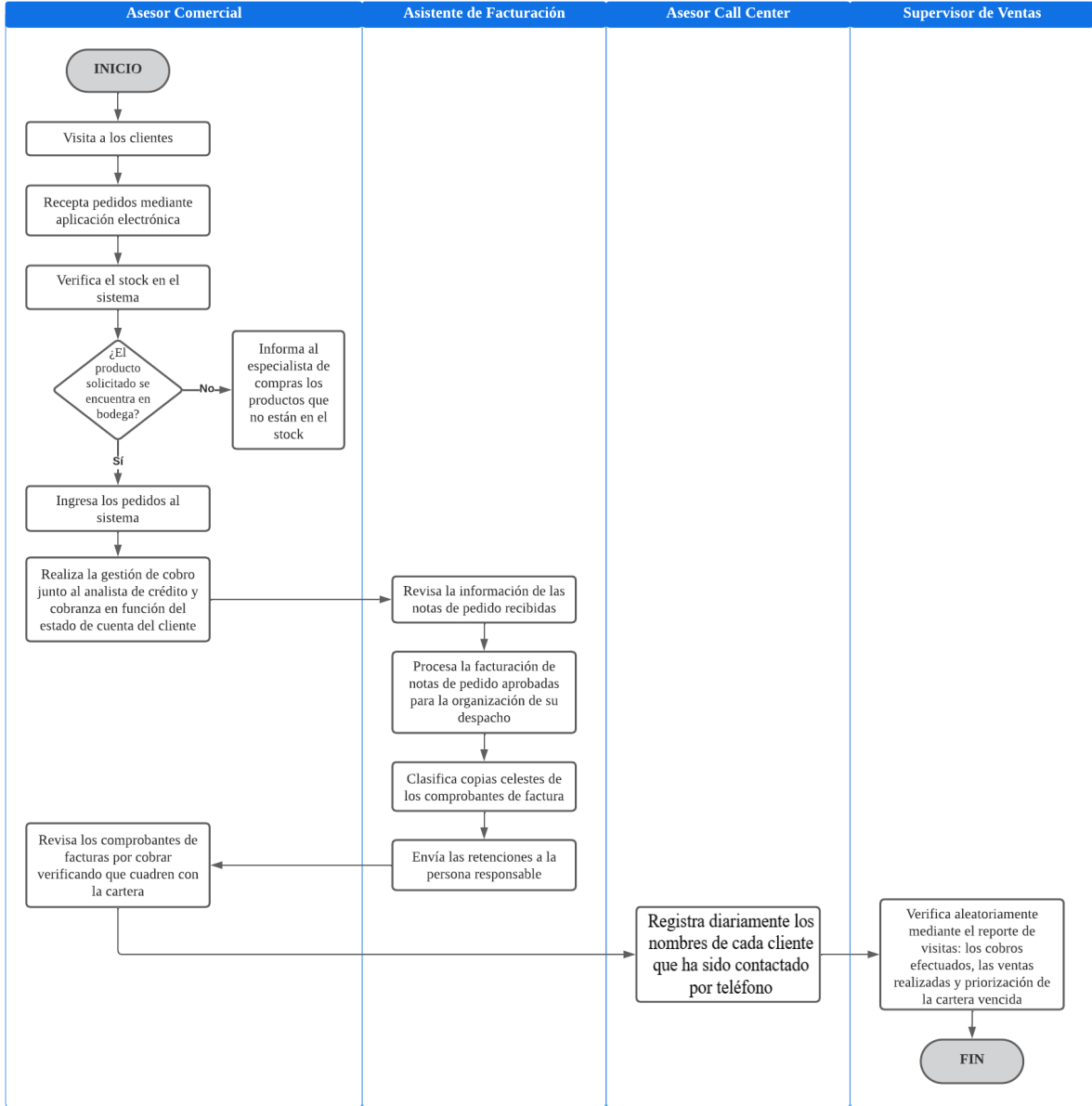
MARCAS DE AUDITORÍA	
✔	Cumple
✘	No Cumple

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	7/6/2023
REVISADO POR	CABC	12/6/2023



**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO “GESTIÓN VENTAS”  
PROCEDIMIENTO: VISITA, DESPACHO Y SUPERVISIÓN DE VENTAS**

**Ilustración 22.-** Flujograma propuesto del proceso “Gestión Ventas”



Elaborado por: Galarza (2023)



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN MARKETING”**

**PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE MERCADO**

**Tabla 29.-** Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Marketing”

N°	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Jefe Comercial	Gestiona el listado de productos que deben ir en la revista.	SI	0	FORTALEZA
2	Especialista de Marketing	Analiza y organiza las estrategias planteadas para el año comercial.	SI	0	FORTALEZA
3	Especialista de Marketing	Realiza un estudio de mercado para la introducción de nuevos productos.	SI	0	FORTALEZA
4	Especialista de Marketing	Verifica que se cuente con todos los productos y servicios necesarios para el cumplimiento de las estrategias comerciales.	SI	0	FORTALEZA
5	Especialista de Marketing	Recauda datos y analiza tendencia publicitaria.	SI	0	FORTALEZA
6	Especialista de Marketing	Entrega material publicitario a los asesores comerciales.	NO	HALLAZGO	0
7	Especialista de Marketing	Mantiene comunicación con los proveedores en cuanto a promociones y publicidad.	SI	0	FORTALEZA
8	Asesor Call Center	Entrega publicidad a los clientes que compren mediante llamada telefónica.	SI	0	FORTALEZA
9	Especialista de Marketing	Identifica los productos de baja rotación.	SI	0	FORTALEZA
10	Especialista de Marketing	Elabora el listado de productos de baja rotación.	NO	HALLAZGO	0
11	Especialista de Marketing	Genera e informa los indicadores mediante la matriz.	SI	0	FORTALEZA

B.2.3.1.

✘

❏

Elaborado por: Galarza (2023)

**MARCAS**

✘ No se entrega material publicitario a los asesores comerciales.

❏ No se elabora el listado de productos de baja rotación.

**SUGERENCIA**

H.H. (8)

H.H. (9)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	12/6/2023
REVISADO POR	CABC	14/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

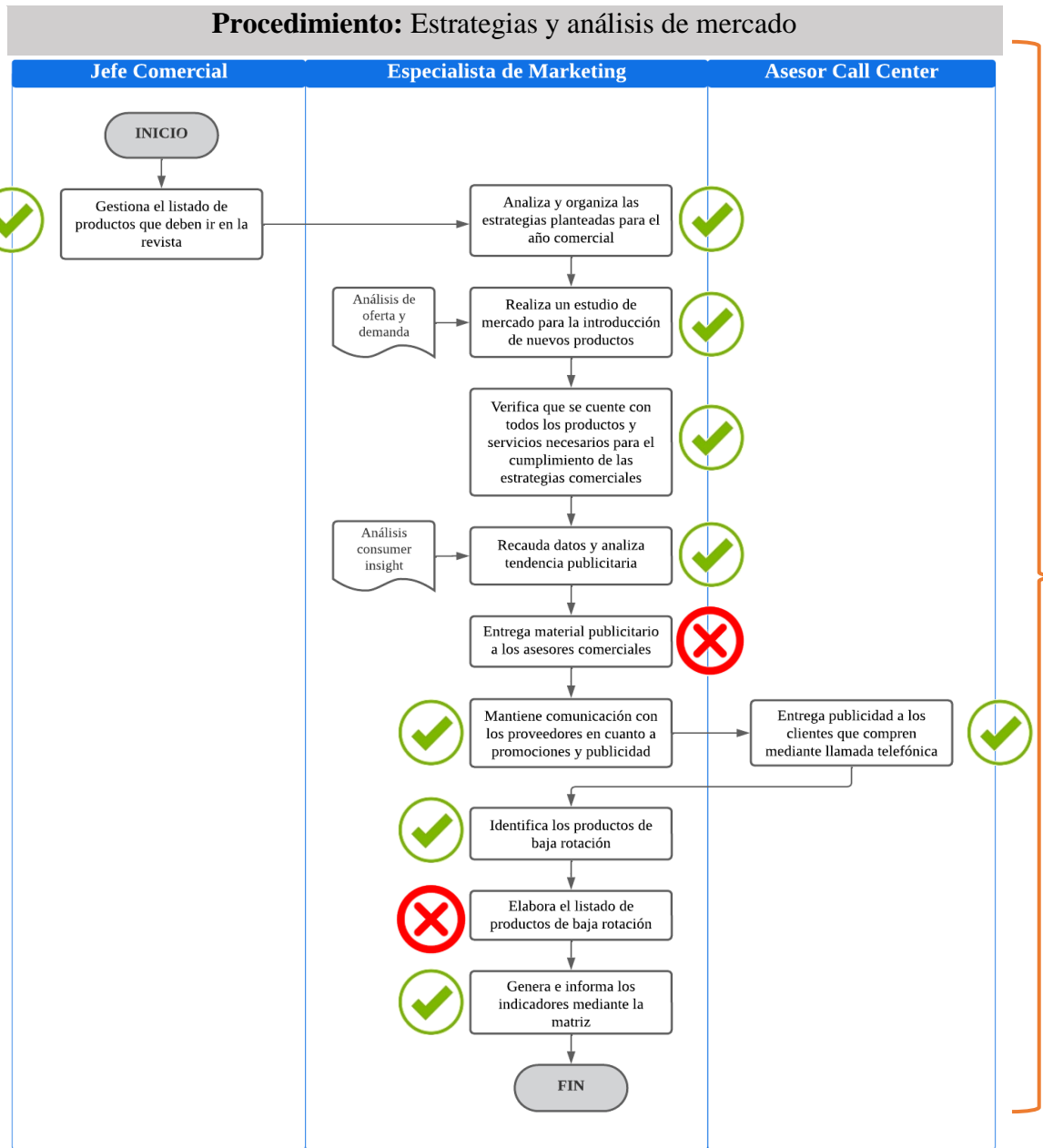
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN  
MARKETING”**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Marketing
<b>Procedimiento:</b>	Estrategias y análisis de mercado.
<b>Inicia en:</b> Gestionar el listado de productos que deben ir en la revista.	<b>Termina en:</b> Generar e informar los indicadores mediante la matriz.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Diseñar e implementar estrategias de marketing orientadas a satisfacer las necesidades y deseos de clientes actuales y potenciales, que permita entender el comportamiento del mercado de manera rentable.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( ) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Jefe Comercial Especialista de Marketing Asesor Call Center

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe Comercial	Gestiona el listado de productos que deben ir en la revista.
2	Especialista de Marketing	Analiza y organiza las estrategias planteadas para el año comercial.
3	Especialista de Marketing	Realiza un estudio de mercado para la introducción de nuevos productos.
4	Especialista de Marketing	Verifica que se cuente con todos los productos y servicios necesarios para el cumplimiento de las estrategias comerciales.
5	Especialista de Marketing	Recauda datos y analiza tendencia publicitaria.
6	Especialista de Marketing	Entrega material publicitario a los asesores comerciales.
7	Especialista de Marketing	Mantiene comunicación con los proveedores en cuanto a promociones y publicidad.
8	Asesor Call Center	Entrega publicidad a los clientes que compren mediante llamada telefónica.
9	Especialista de Marketing	Identifica los productos de baja rotación.
10	Especialista de Marketing	Elabora el listado de productos de baja rotación.
11	Especialista de Marketing	Genera e informa los indicadores mediante la matriz.



**Ilustración 23.-** Flujograma del proceso “Gestión Marketing”



Elaborado por: Galarza (2023)

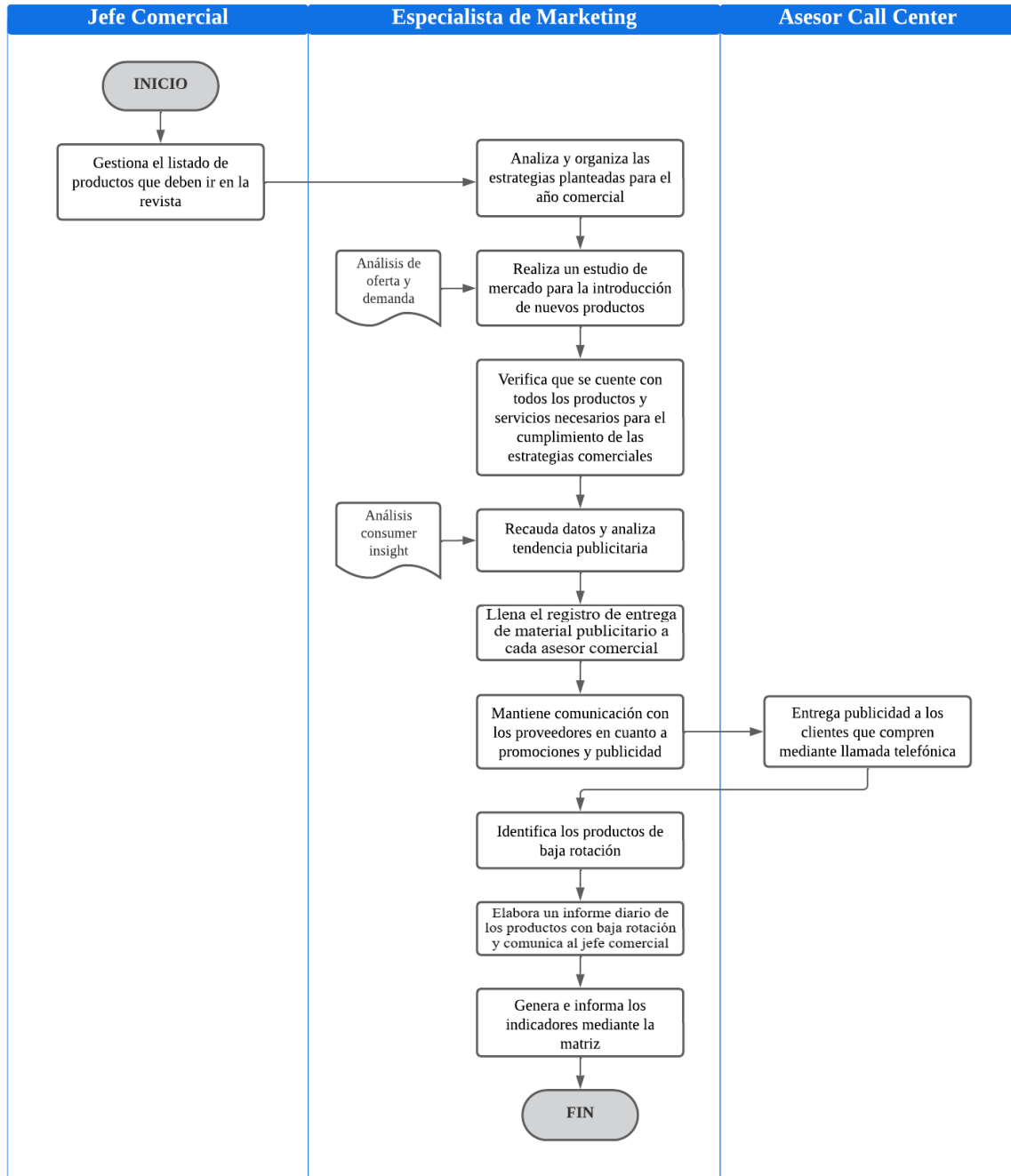
MARCAS DE AUDITORÍA	
✓	Cumple
✗	No Cumple

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	12/6/2023
REVISADO POR	CABC	14/6/2023



**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO “GESTIÓN MARKETING”**  
**PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIAS Y ANÁLISIS DE MERCADO**

**Ilustración 24.-** Flujograma propuesto del proceso “Gestión Marketing”



Elaborado por: Galarza (2023)





**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN COMPRAS”**

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA**

**Tabla 30.-** Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Compras”

**B.2.4.1.**

N°	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Especialista de Compras	Genera el reporte de rotación de inventarios en el sistema informático y coordina con el bodeguero responsable para su retroalimentación.	SI	0	FORTALEZA
2	Especialista de Compras	Realiza las órdenes de compras/pedidos a los proveedores respectivos.	SI	0	FORTALEZA
3	Especialista de Compras	Coordina con el asesor comercial el requerimiento de pedidos puntuales de clientes que no tengan problemas de cupo de crédito.	SI	0	FORTALEZA
4	Especialista de Compras	Recibe la visita de proveedores previa coordinación con los mismos para negociar productos.	SI	0	FORTALEZA
5	Especialista de Compras	Realiza actualización de precios en caso de ser necesario o cuando la gerencia lo indique.	SI	0	FORTALEZA
6	Especialista de Compras	Coordina con los bodegueros responsables la recepción de la mercadería adquirida.	SI	0	FORTALEZA
7	Especialista de Compras	Comunica al proveedor cualquier novedad existente al momento de la recepción de la mercadería.	SI	0	FORTALEZA
8	Especialista de Compras	Realiza el ingreso de la factura del proveedor al sistema con sus respectivas firmas de recepción.	SI	0	FORTALEZA

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	14/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	19/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

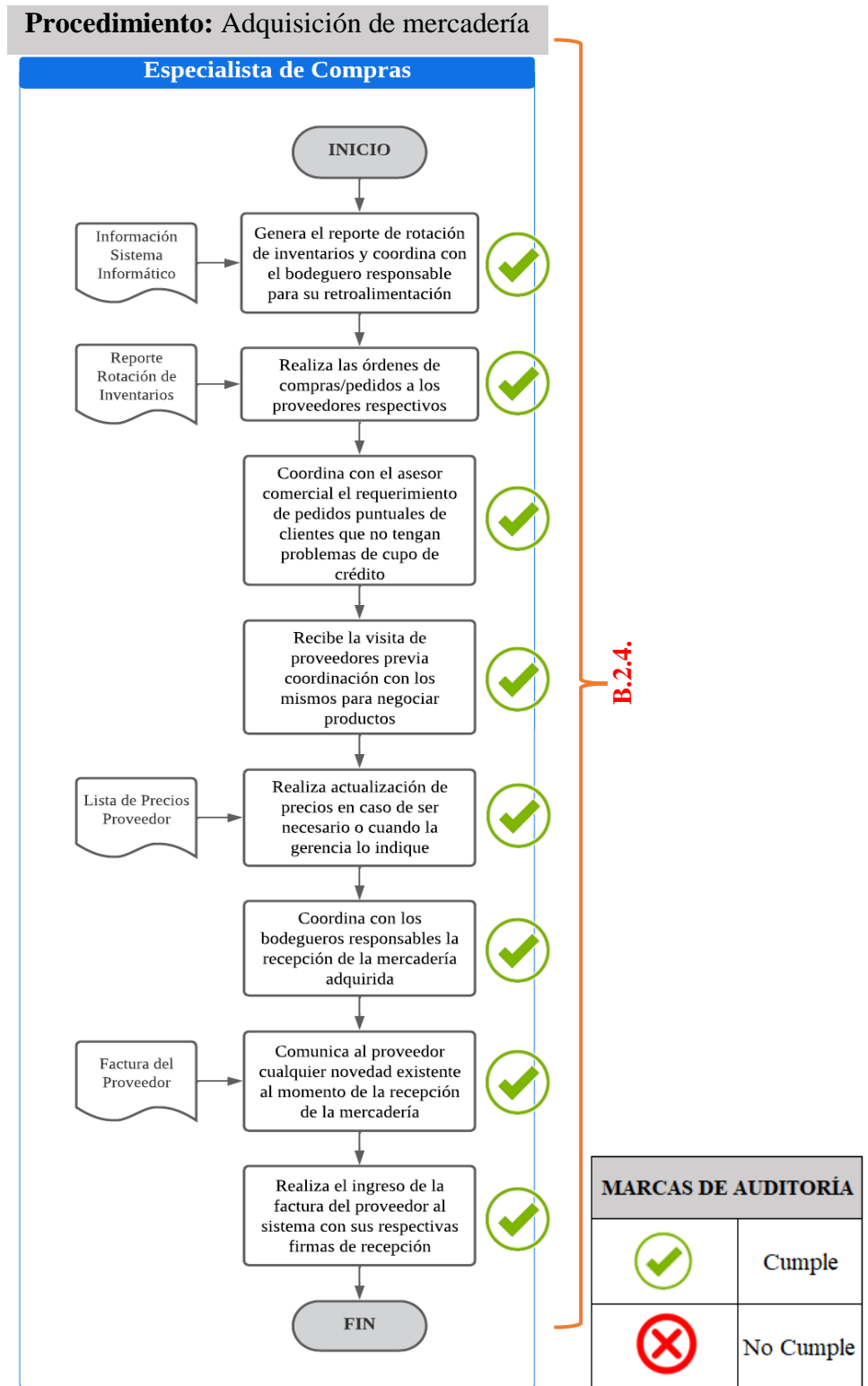
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN COMPRAS”**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Compras
<b>Procedimiento:</b>	Adquisición de mercadería.
<b>Inicia en:</b> Generar el reporte de rotación de inventarios.	<b>Termina en:</b> Realizar el ingreso de la factura del proveedor al sistema.
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Asegurar que existe el suficiente inventario con stock mínimo de mercadería para satisfacer los requerimientos de los clientes, y evitar pérdidas de ventas.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( )
	Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Especialista de Compras

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Especialista de Compras	Genera el reporte de rotación de inventarios en el sistema informático y coordina con el bodeguero responsable para su retroalimentación.
2	Especialista de Compras	Realiza las órdenes de compras/pedidos a los proveedores respectivos.
3	Especialista de Compras	Coordina con el asesor comercial el requerimiento de pedidos puntuales de clientes que no tengan problemas de cupo de crédito.
4	Especialista de Compras	Recibe la visita de proveedores previa coordinación con los mismos para negociar productos.
5	Especialista de Compras	Realiza actualización de precios en caso de ser necesario o cuando la gerencia lo indique.
6	Especialista de Compras	Coordina con los bodegueros responsables la recepción de la mercadería adquirida.
7	Especialista de Compras	Comunica al proveedor cualquier novedad existente al momento de la recepción de la mercadería.
8	Especialista de Compras	Realiza el ingreso de la factura del proveedor al sistema con sus respectivas firmas de recepción.



**Ilustración 25.-** Flujograma del proceso “Gestión Compras”



Elaborado por: Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	14/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	19/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN ALMACENAMIENTO”**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO**

**Tabla 31.-** Verificación #1 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento”

N°	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Recibe la guía de remisión, factura u otro documento que describa el material a entregar por parte del transportista.	SI	0	FORTALEZA
2	Transportista	Descarga los materiales en las bodegas respectivas.	SI	0	FORTALEZA
3	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Verifica que los productos cumplan con lo establecido en los documentos entregados por el transportista.	SI	0	FORTALEZA
4	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Ubica la mercadería dentro de las respectivas bodegas.	SI	0	FORTALEZA
5	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Identifica y clasifica los productos no conformes para su gestión.	SI	0	FORTALEZA
6	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento.	NO	HALLAZGO	0
7	Especialista de Almacenamiento y Logística	Revisa y anota las no conformidades del producto en la factura del proveedor para comunicarlas al especialista de compras.	SI	0	FORTALEZA
8	Especialista de Compras	Gestiona las novedades presentadas en los productos.	SI	0	FORTALEZA

B.2.5.1.



Elaborado por: Galarza (2023)

**MARCAS**

⬆ No se pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento.

**SUGERENCIA**

H.H. (10)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	19/6/2023
REVISADO POR	CABC	21/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

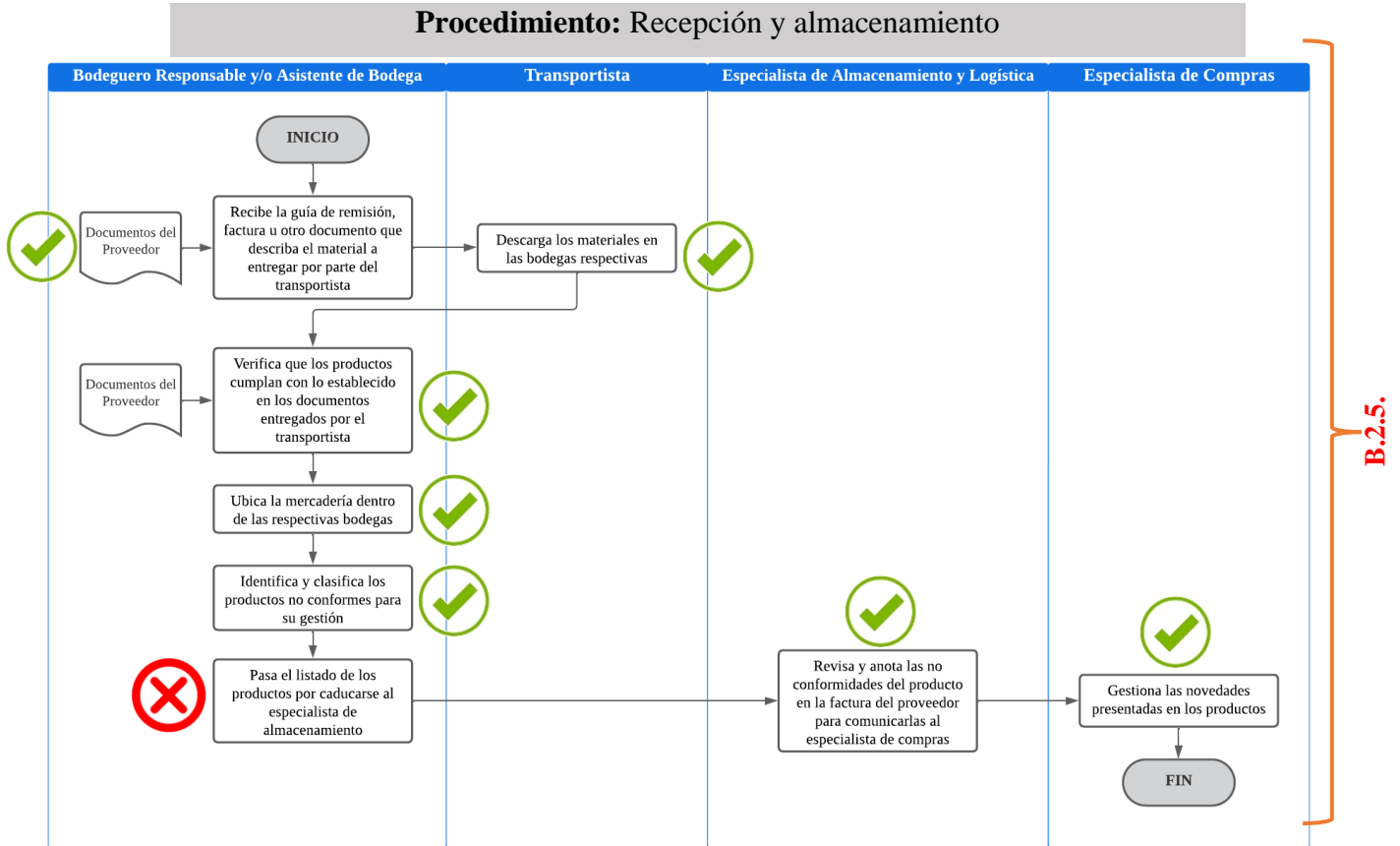
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN ALMACENAMIENTO”**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Almacenamiento
<b>Procedimiento:</b>	Recepción y almacenamiento.
<b>Inicia en:</b> Recibir la guía de remisión, factura u otro documento.	<b>Termina en:</b> Gestionar las novedades presentadas en los productos.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Asegurar que los materiales comprados se encuentren en buenas condiciones y con los stocks adecuados; garantizando que el producto no conforme se identifica y se controla para prevenir su uso o entrega no intencionada.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( ) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega Transportista Especialista de Almacenamiento Especialista de Compras

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Recibe la guía de remisión, factura u otro documento que describa el material a entregar por parte del transportista.
2	Transportista	Descarga los materiales en las bodegas respectivas.
3	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Verifica que los productos cumplan con lo establecido en los documentos entregados por el transportista.
4	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Ubica la mercadería dentro de las respectivas bodegas.
5	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Identifica y clasifica los productos no conformes para su gestión.
6	Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega	Pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento.
7	Especialista de Almacenamiento y Logística	Revisa y anota las no conformidades del producto en la factura del proveedor para comunicarlas al especialista de compras.
8	Especialista de Compras	Gestiona las novedades presentadas en los productos.



**Ilustración 26.-** Flujograma #1 del proceso “Gestión Almacenamiento”



Elaborado por: Galarza (2023)

MARCAS DE AUDITORÍA	
✓	Cumple
✗	No Cumple

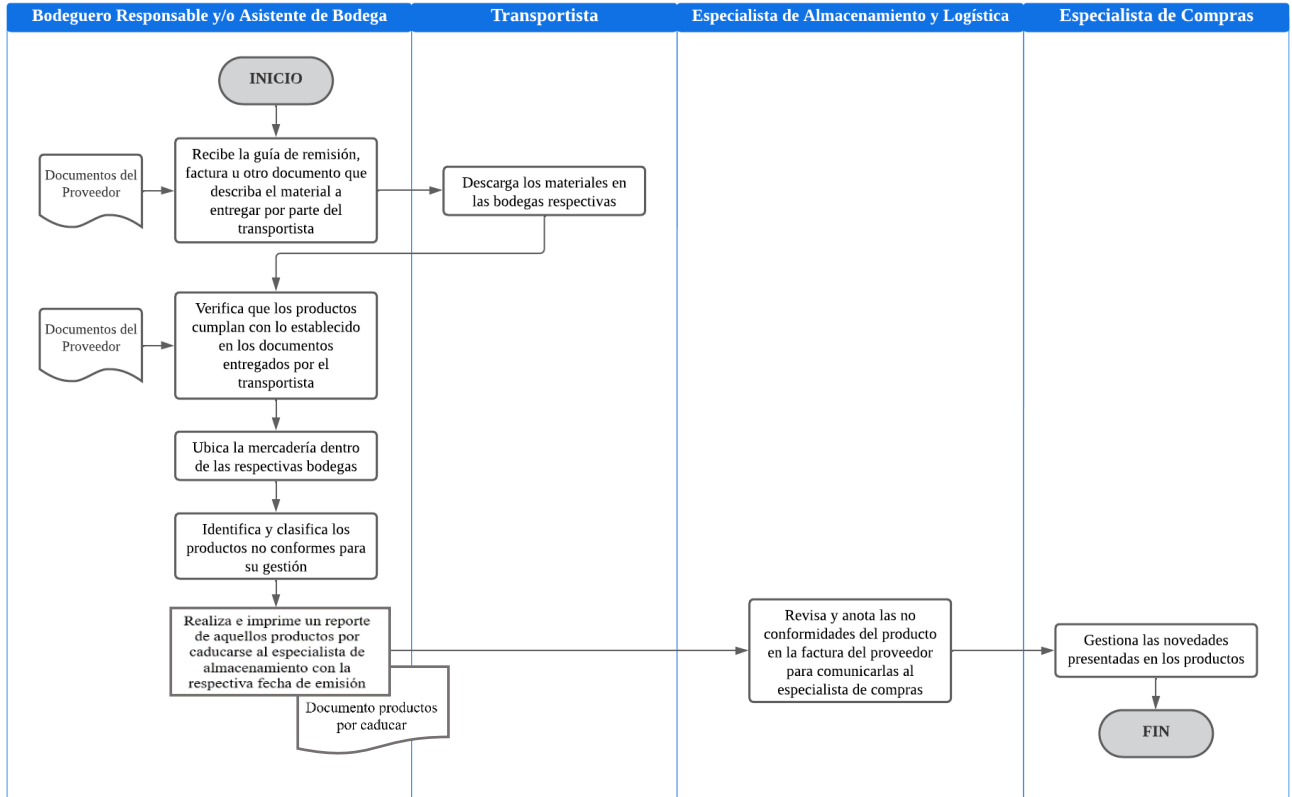
	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	19/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	21/6/2023



**FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCESO “GESTIÓN  
ALMACENAMIENTO”**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO**

**Ilustración 27.-** Flujoograma propuesto del proceso “Gestión Almacenamiento”



Elaborado por: Galarza (2023)



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN ALMACENAMIENTO”**  
**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE PRODUCTOS**

**Tabla 32.-** Verificación #2 de controles internos aplicados al proceso “Gestión Almacenamiento”

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PUNTO CONTROL</b>	<b>FORTALEZA</b>
1	Especialista de Almacenamiento y Logística	Coordina con Gerencia la fecha y línea de productos a ser inventariados.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
2	Especialista de Almacenamiento y Logística	Extrae del sistema informático el reporte para la toma física del inventario.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
3	Personal convocado al Inventario	Realiza el conteo de los productos físicos.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
4	Bodeguero Responsable	Verifica el stock del material tanto físico como en el sistema.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
5	Especialista de Almacenamiento y Logística	Registra las diferencias detectadas en el inventario	SI	0	<b>FORTALEZA</b>
6	Especialista de Almacenamiento y Logística	Elabora un informe final del inventario para presentarlo a Gerencia.	SI	0	<b>FORTALEZA</b>

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	21/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	26/6/2023





**MEGAKONS S.A.**

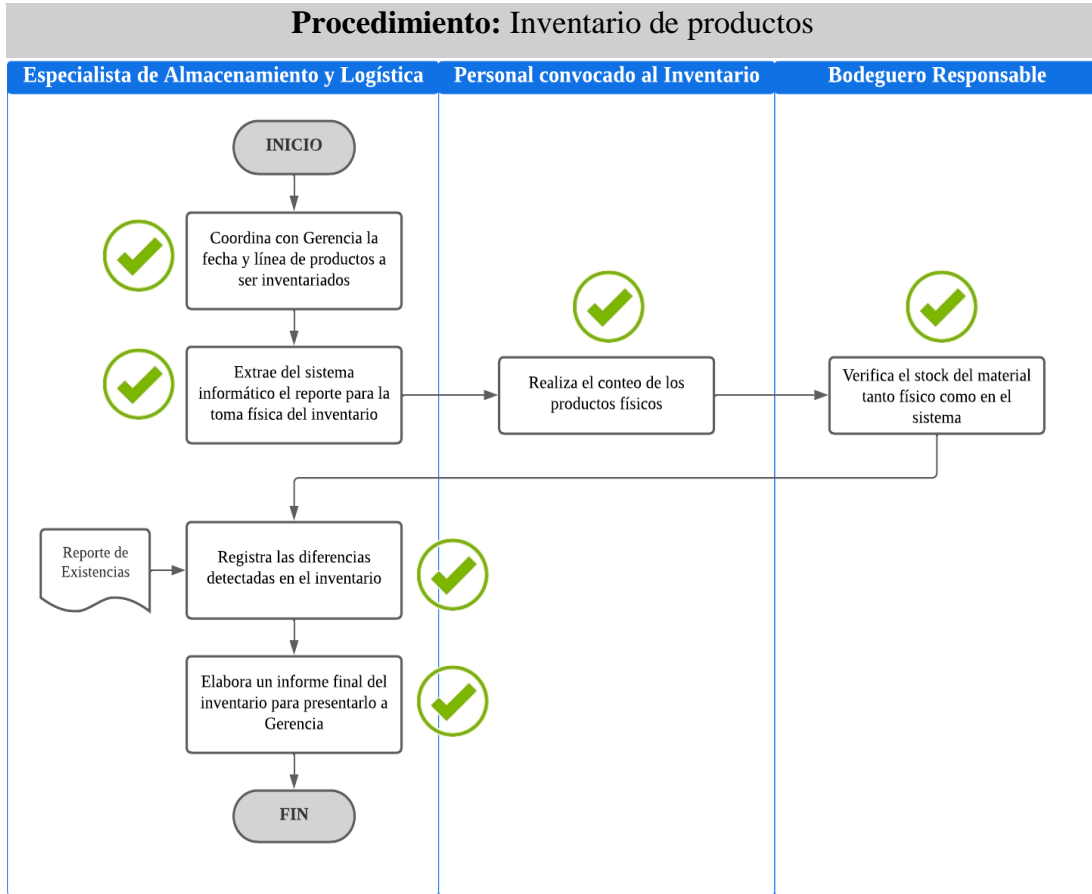
**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN ALMACENAMIENTO”**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Almacenamiento
<b>Procedimiento:</b>	Inventario de productos.
<b>Inicia en:</b> Coordinar con Gerencia la fecha y línea de productos a ser inventariados.	<b>Termina en:</b> Elaborar un informe final del inventario para presentarlo a Gerencia.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Asegurar que los materiales comprados se encuentren en buenas condiciones y con los stocks adecuados; garantizando que el producto no conforme se identifica y se controla para prevenir su uso o entrega no intencionada.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( ) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Especialista de Almacenamiento y Logística Personal convocado al Inventario Bodeguero Responsable

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Especialista de Almacenamiento y Logística	Coordina con Gerencia la fecha y línea de productos a ser inventariados.
2	Especialista de Almacenamiento y Logística	Extrae del sistema informático el reporte para la toma física del inventario.
3	Personal convocado al Inventario	Realiza el conteo de los productos físicos.
4	Bodeguero Responsable	Verifica el stock del material tanto físico como en el sistema.
5	Especialista de Almacenamiento y Logística	Registra las diferencias detectadas en el inventario.
6	Especialista de Almacenamiento y Logística	Elabora un informe final del inventario para presentarlo a Gerencia.



**Ilustración 28.-** Flujograma #2 del proceso “Gestión Almacenamiento”



Elaborado por: Galarza (2023)

MARCAS DE AUDITORÍA	
✓	Cumple
✗	No Cumple

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	21/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	26/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA ANALÍTICA: VERIFICACIÓN DE CONTROLES APLICADOS AL PROCESO “GESTIÓN LOGÍSTICA”**

**PROCEDIMIENTO: EMBARQUE Y DESPACHO DE PEDIDOS**

**Tabla 33.-** Verificación de controles internos aplicados al proceso “Gestión Logística”

**B.2.7.1.**

N°	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PUNTO CONTROL	FORTALEZA
1	Asistente Logística y Posventa	Verifica que el monto de las facturas generadas para la entrega justifique el viaje.	SI	0	FORTALEZA
2	Especialista de Almacenamiento y Logística	Contacta a los transportistas para la realización de las entregas de los pedidos a las diferentes rutas.	SI	0	FORTALEZA
3	Asistente Logística y Posventa	Ingresa la ruta al software de logística.	SI	0	FORTALEZA
4	Asistente Logística y Posventa	Entrega las facturas con sus respectivas copias a Bodega.	SI	0	FORTALEZA
5	Bodeguero Responsable	Entrega las facturas correspondientes al chofer despachador o transportista tercerizado para que organice el orden de embarque.	SI	0	FORTALEZA
6	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Organiza las facturas y la ruta de entregas.	SI	0	FORTALEZA
7	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Devuelve las facturas revisadas al bodeguero responsable, para que realice el despacho de la mercadería de acuerdo al orden de las facturas.	SI	0	FORTALEZA
8	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Embarca la mercadería despachada en la unidad.	SI	0	FORTALEZA
9	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Entrega la mercadería al cliente revisando que concuerde con la respectiva factura.	SI	0	FORTALEZA
10	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Solicita al cliente o persona encargada de la recepción de la mercadería, sus datos y firma de conformidad.	SI	0	FORTALEZA
11	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Indica las novedades que se han presentado en la ruta realizada.	SI	0	FORTALEZA
12	Especialista de Almacenamiento y Logística	Extrae los reportes diarios por ruta y llena el reporte para entregar al transportista.	SI	0	FORTALEZA

**Elaborado por:** Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	26/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	28/6/2023



**MEGAKONS S.A.**

**CÉDULA SUBANALÍTICA: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “GESTIÓN LOGÍSTICA”**

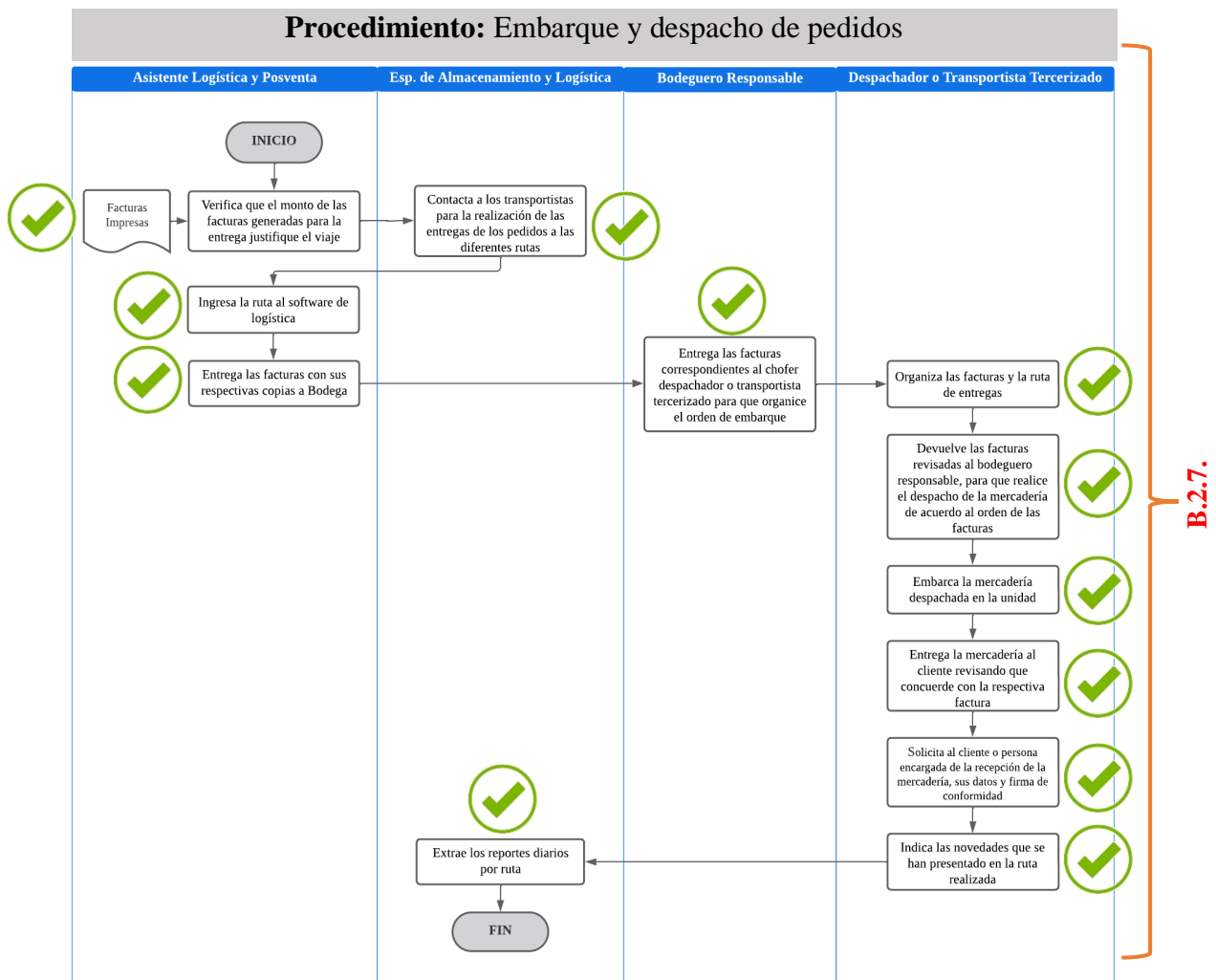
<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>Proceso de la cadena de valor:</b>	Gestión Logística
<b>Procedimiento:</b>	Embarque y despacho de pedidos.
<b>Inicia en:</b> Verificar que el monto de las facturas generadas para la entrega justifique el viaje.	<b>Termina en:</b> Extraer los reportes diarios por ruta.
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Gestionar las entregas de los productos solicitados por los clientes, solucionando las novedades presentadas durante las rutas realizadas; aplicando criterios para la evaluación, selección y seguimiento del desempeño de transporte tercerizado.
<b>Tipo de Procedimiento:</b>	Contable ( ) Administrativo (X)
<b>Personal que Interviene:</b>	Asistente Logística y Posventa Especialista de Almacenamiento y Logística Bodeguero Responsable Chofer Despachador o Transportista Tercerizado

<b>N°</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Asistente Logística y Posventa	Verifica que el monto de las facturas generadas para la entrega justifique el viaje.
2	Especialista de Almacenamiento y Logística	Contacta a los transportistas para la realización de las entregas de los pedidos a las diferentes rutas.
3	Asistente Logística y Posventa	Ingresa la ruta al software de logística.
4	Asistente Logística y Posventa	Entrega las facturas con sus respectivas copias a Bodega.
5	Bodeguero Responsable	Entrega las facturas correspondientes al chofer despachador o transportista tercerizado para que organice el orden de embarque.
6	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Organiza las facturas y la ruta de entregas.
7	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Devuelve las facturas revisadas al bodeguero responsable, para que realice el despacho de la mercadería de acuerdo al orden de las facturas.
8	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Embarca la mercadería despachada en la unidad.
9	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Entrega la mercadería al cliente revisando que concuerde con la respectiva factura.



10	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Solicita al cliente o persona encargada de la recepción de la mercadería, sus datos y firma de conformidad.
11	Chofer Despachador o Transportista Tercerizado	Indica las novedades que se han presentado en la ruta realizada.
12	Especialista de Almacenamiento y Logística	Extrae los reportes diarios por ruta.

**Ilustración 29.-** Flujograma del proceso “Gestión Logística”



Elaborado por: Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
ELABORADO POR	PDGS	26/6/2023
REVISADO POR	CABC	28/6/2023

MARCAS DE AUDITORÍA	
✓	Cumple
✗	No Cumple



**MEGAKONS S.A.**

**HOJA DE HALLAZGOS**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

**Tabla 34.-** Hoja de hallazgos

<b>N°</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>B.1.1.</b>	No se capacita al personal encargado del proceso ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #7.-</b> La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.	No se programan ni divulgan capacitaciones para que el personal reciba información y conocimiento sobre qué medidas tomar cuando se presente un riesgo.	Estancamiento en el desarrollo de los procesos y pérdida de tiempo al no saber cómo intervenir para mitigar el riesgo presentado.	<b>Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:</b> Capacitar al personal de cada proceso para que se lleven a cabo acciones que ayuden abordar riesgos y lograr mejoras en los mismos.
<b>2</b>	<b>B.1.1.</b>	No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #8.-</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	No hay conocimiento profesional sobre la importancia de identificar riesgos y no se realizan inspecciones regulares en el lugar de trabajo.	No se potencia confianza dentro de cada proceso, por lo tanto, se da un problema organizacional y posibles pérdidas de dinero.	<b>Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:</b> Comprobar que el código de ética se socialice con todo el personal e incorporar una política de control de riesgos para posibles fraudes.



<b>3</b>	<b>B.1.1.</b>	No existe un protocolo en caso de fraudes.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #8.-</b> La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	Ausencia de responsabilidad gerencial al no poner en marcha un protocolo que permita descubrir a tiempo cualquier comportamiento o suceso fuera de lo común.	Toma de decisiones inesperadas que afectan a la gestión de la empresa y suscitan el retraso de actividades.	<b>Dirigido a Gerencia:</b> Implementar un protocolo de acción para los casos de fraude que permitan enfrentar y mitigar el riesgo de fraude.
<b>4</b>	<b>B.1.1.</b>	La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #9.-</b> La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	Falta de interés en considerar y anticiparse a eventos críticos que son difíciles de predecir y pueden presentarse en cualquier momento.	No se sabe cuál será el impacto del riesgo emergente y cuánto daño puede llegar a causar en aspectos como la operación de la empresa.	<b>Dirigido a Gerencia:</b> Implementar un sistema de gestión de riesgos emergentes para que dé respuesta a estos, permita tomar decisiones con conocimiento de causa y así poder evitar consecuencias que afecten a la actividad de la empresa.
<b>5</b>	<b>B.1.1.</b>	En la gestión de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #9.-</b> La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.	No se implantan en los procesos de la empresa un plan de emergencia y su correcta ejecución para enfrentar cualquier desastre.	No hace posible la anticipación y preparación ante los desastres que puedan ocurrir.	<b>Dirigido a Gerencia:</b> Incorporar un plan de recuperación ante desastres que contenga instrucciones específicas sobre cómo actuar a incidentes no planificados como las catástrofes naturales, pandemias, cortes de energía, entre otros.



<b>6</b>	<b>B.1.1.</b>	No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #10.-</b> La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.	La empresa no cree necesario la rotación de tareas claves porque trae dificultades al momento de gestionarlas, ya que los empleados al dejar su cargo habitual cuentan con poca información en su nuevo puesto de trabajo.	No se propicia nuevas responsabilidades, aprendizaje y adaptación en caso de cualquier circunstancia.	<b>Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:</b> Considerar que en situaciones necesarias se dé con moderación la rotación de tareas ya que son una buena práctica para prevenir irregularidades en los procedimientos, además, permite descubrir nuevas oportunidades para implementar capacitaciones.
<b>7</b>	<b>B.2.2.</b>	No se realizan llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #5.-</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. <b>Principio #12.-</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.	No se verifica en cada llamada el conocimiento de promociones vigentes difundidas y buena atención por parte de los asesores comerciales.	No se obtiene un buen desempeño en el cumplimiento de todos los indicadores correspondientes a ventas, ya que no se indica cuál es la satisfacción del cliente con respecto a la calidad de servicio por parte del asesor comercial.	<b>Dirigido al Asesor Call Center:</b> Realizar llamadas a cada uno de los clientes que se requiera para conocer sus opiniones y responder a sus preguntas de forma rápida y efectiva, registrar las novedades de cada llamada y así mejorar la satisfacción del cliente.
<b>8</b>	<b>B.2.3.</b>	No se entrega material publicitario a los asesores comerciales.	<b>Marco Integrado de Control Interno COSO III: Principio #5.-</b> La organización define las	Falta de diligencia profesional al no ejecutar con dedicación y	Al no proporcionar el material publicitario los asesores comerciales no pueden dar a conocer los	<b>Dirigido al Especialista de Marketing:</b> Efectuar adecuadamente la actividad asignada para evitar





		<p>responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Principio #12.-</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</p>	<p>responsablemente la actividad asignada.</p>	<p>nuevos productos, ofertas, promociones, descuentos e incitar su compra, por lo tanto, se puede reducir las ventas durante un período de tiempo.</p>	<p>que los clientes se vayan con la competencia e incrementar el nivel de ventas de la empresa.</p>	
<p><b>9</b></p>	<p><b>B.2.3.</b></p>	<p>No se elabora el listado de productos de baja rotación.</p>	<p><b>Marco Integrado de Control Interno COSO III:</b></p> <p><b>Principio #5.-</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</p> <p><b>Principio #12.-</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</p>	<p>Descuido por parte de la persona a cargo de la actividad al no elaborar una lista con todos los productos de baja rotación para ser analizados.</p>	<p>Se corre el riesgo de que la empresa se quede con mercancía obsoleta, la cual no permite suficiente espacio de almacenamiento para tener otros productos con más demanda.</p>	<p><b>Dirigido al Especialista de Marketing:</b></p> <p>Realizar un registro de los productos de baja rotación como respaldo, a fin de conocer qué productos deben ser más analizados y buscar sus respectivas estrategias de salida.</p>



<b>10</b>	<b>B.2.5.</b>	<p>No se pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento.</p>	<p><b>Marco Integrado de Control Interno COSO III:</b>  <b>Principio #5.-</b> La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.  <b>Principio #12.-</b> La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.</p>	<p>Falta de responsabilidad por parte de la persona delegada para entregar la lista de productos por caducarse.</p>	<p>Pérdidas en la empresa, debido a que los productos pueden dañarse y no serán vendidos a los clientes porque provocarían un impacto negativo tanto en la imagen de la empresa, como en el de la marca.</p>	<p><b>Dirigido al Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega:</b>          Ubicar los productos por caducarse en un lugar específico para que sean los primeros en salir a la venta a través de estrategias.</p>
-----------	---------------	--	--	---	--	---

Elaborado por: Galarza (2023)

	INICIALES	FECHA
<b>ELABORADO POR</b>	PDGS	30/6/2023
<b>REVISADO POR</b>	CABC	30/6/2023

**FASE III**

**INFORME DE  
AUDITORÍA**



**3.1.3. Fase III: Informe de auditoría**

**MEGAKONS S.A.**

**INFORME GENERAL**

**AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO A LOS  
PROCESOS DE LA CADENA DE VALOR EN LA  
EMPRESA MEGAKONS S.A.**

**PERÍODO 2022**



## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Siglas y/o abreviaturas utilizadas	143
Informe de Control Interno	144
Capítulo I “Información Introductoria”	146
Capítulo II “Resultados del Examen”	148



**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS**

<i>Siglas y/o abreviaturas</i>	<i>Significado</i>
LRTI	Ley de Régimen Tributario Interno
RLRTI	Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
COSO	Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway



**INFORME DE CONTROL INTERNO**

Ambato, 06 de julio de 2023

Ing.

Mersi Llanet Izurieta Córdova

Gerente General de la empresa MEGAKONS S.A.

Presente.-

De mi consideración:

Hemos practicado una auditoría de control interno sobre los procesos de la cadena de valor de la empresa MEGAKONS S.A. para el año terminado en diciembre 31-12-2022. La administración es responsable por mantener una estructura adecuada del control interno sobre la información de los procesos que se desarrollan en la empresa, para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base a la auditoría.

La presente auditoría se efectuó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. De igual forma, se incluyó la obtención de un entendimiento del control interno sobre la información de la empresa, valorar el riesgo de que existan debilidades importantes y evaluar la efectividad del diseño y la operación del control interno con base en el riesgo valorado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

El control interno sobre la información de una compañía es un proceso diseñado para proveer seguridad razonable en relación con la confiabilidad de la información de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país. Además, el control interno sobre la información de una compañía incluye las políticas y procedimientos que se relacionan con todos los departamentos activos y sus actividades internas.



Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos. En nuestra opinión MEGAKONS S.A. mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno sobre la información de la empresa para el año 2022 con base en los criterios establecidos en el COSO 2013.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

**Atentamente,**

---

Pamela Galarza  
*Auditor Senior*

**“GALARZA GROUP” AUDITORES INDEPENDIENTES**





## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **1. MOTIVO DEL EXAMEN**

El motivo de la auditoría de control interno a los procesos de la cadena de valor fue evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de procedimientos y políticas, además, identificar hallazgos con la finalidad de corregirlos a tiempo y asegurar que la información generada en la empresa sea confiable.

#### **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

##### **Objetivo General**

Evaluar el correcto funcionamiento de los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A., a fin de que la empresa tome decisiones oportunas y de mejora en su sistema de control interno.

##### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el sistema de control interno para la verificación de la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Determinar si existen y si son adecuadas las medidas de control interno de los procesos de la cadena de valor.

#### **3. ALCANCE DEL EXAMEN**

El alcance de la auditoría de control interno consistió en llevar a cabo controles a los procesos de la cadena de valor en la empresa MEGAKONS S.A., lo cual permitió evaluar y verificar que los procesos “gestión de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística” sean ejecutados correctamente en base a sus políticas y procedimientos respectivos, con el fin de que se dé cumplimiento de los objetivos empresariales.

#### **4. BASE LEGAL**

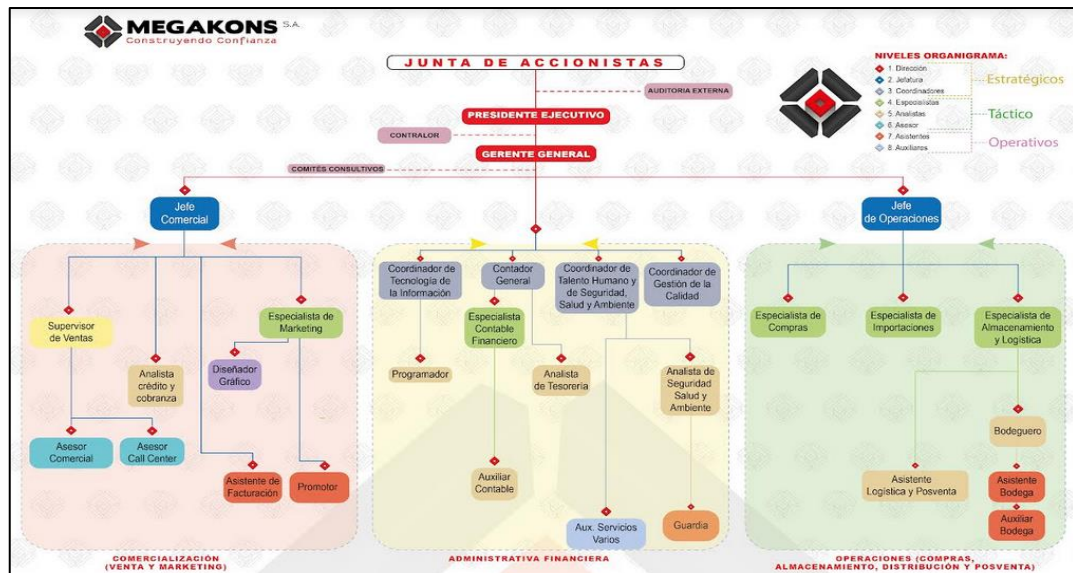
Megakons S.A. rige sus actividades acordes a la siguiente base legal:

- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)



- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- Código de Trabajo
- Ley de Compañías
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. OBJETIVOS EMPRESARIALES

### *Perspectiva Financiera*

Lograr crecimiento organizacional y mejorar la rentabilidad financiera y de los activos.

### *Perspectiva Clientes*

- Explorar y desarrollar nuevas zonas, segmentos y canales.
- Mantener y crecer con clientes actuales.
- Introducir nuevos productos e incrementar la fortaleza de la marca.

### *Perspectiva Procesos Internos*

Mejorar la eficiencia de interacción con el cliente, logística, distribución, cuentas por cobrar y pagar.

### *Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento*

Mejorar la eficacia de la administración y gobierno, el desempeño de talento humano y su bienestar.



**CAPÍTULO II**  
**RESULTADOS DEL EXAMEN**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO MEDIANTE MÉTODO**  
**CUESTIONARIO Y DE LOS PROCESOS DE LA CADENA DE VALOR**

**TÍTULO I: No se capacita al personal encargado del proceso ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo.**

**Comentario:** En la empresa no se capacita al personal encargado del proceso ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística con respecto a cómo actuar frente a un riesgo. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #7” el cual indica que, la organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

**Conclusión:** No se programan ni divulgan capacitaciones para que el personal reciba información y conocimiento sobre qué medidas tomar cuando se presente un riesgo, causando así un estancamiento en el desarrollo de los procesos y pérdida de tiempo al no saber cómo intervenir para mitigar el riesgo presentado.

**Recomendaciones:** Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:  
Capacitar al personal de cada proceso para que se lleven a cabo acciones que ayuden abordar riesgos y lograr mejoras en los mismos.

**TÍTULO II: No se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude.**

**Comentario:** En la empresa no se considera la posibilidad de diferentes riesgos de fraude. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #8” el cual indica que, la organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.



**Conclusión:** No hay conocimiento profesional sobre la importancia de identificar riesgos y no se realizan inspecciones regulares en el lugar de trabajo, esta situación provoca que no se potencie confianza dentro de cada proceso, por lo tanto, se da un problema organizacional y posibles pérdidas de dinero.

**Recomendaciones:** Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:

Comprobar que el código de ética se socialice con todo el personal e incorporar una política de control de riesgos para posibles fraudes.

**TÍTULO III: No existe un protocolo en caso de fraudes.**

**Comentario:** En la empresa no existe un protocolo en caso de fraudes. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #8” el cual indica que, la organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

**Conclusión:** Existe ausencia de responsabilidad gerencial al no poner en marcha un protocolo que permita descubrir a tiempo cualquier comportamiento o suceso fuera de lo común, esto conlleva a la toma de decisiones inesperadas que afectan a la gestión de la empresa y suscitan el retraso de actividades.

**Recomendaciones:** Dirigido a Gerencia:

Implementar un protocolo de acción para los casos de fraude que permitan enfrentar y mitigar el riesgo de fraude.

**TÍTULO IV: La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes.**

**Comentario:** La empresa no posee un sistema de gestión de riesgos ante los riesgos emergentes. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #9” el cual indica que, la organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.



**Conclusión:** Existe falta de interés en considerar y anticiparse a eventos críticos que son difíciles de predecir y pueden presentarse en cualquier momento, lo que afecta directamente a la empresa, ya que no se sabe cuál será el impacto del riesgo emergente y cuánto daño puede llegar a causar en aspectos como la operación de la empresa

**Recomendaciones:** Dirigido a Gerencia:

Implementar un sistema de gestión de riesgos emergentes para que dé respuesta a estos, permita tomar decisiones con conocimiento de causa y así poder evitar consecuencias que afecten a la actividad de la empresa.

**TÍTULO V: En la gestión de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres.**

**Comentario:** En la gestión de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística de la empresa no se cuenta con un plan de recuperación ante desastres. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #9” el cual indica que, la organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

**Conclusión:** No se implantan en los procesos de la empresa un plan de emergencia y su correcta ejecución para enfrentar cualquier desastre, causando así la imposibilidad de anticipación y preparación ante los desastres que puedan ocurrir.

**Recomendaciones:** Dirigido a Gerencia:

Incorporar un plan de recuperación ante desastres que contenga instrucciones específicas sobre cómo actuar a incidentes no planificados como las catástrofes naturales, pandemias, cortes de energía, entre otros.

**TÍTULO VI: No existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística.**



**Comentario:** En la empresa no existe rotación de tareas claves que ayudan a la reducción del riesgo de errores en los procedimientos de ventas, marketing, compras, almacenamiento y logística. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #10” el cual indica que, la organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

**Conclusión:** La empresa no cree necesario la rotación de tareas claves porque trae dificultades al momento de gestionarlas, ya que los empleados al dejar su cargo habitual cuentan con poca información en su nuevo puesto de trabajo, esta situación provoca que no se propicien nuevas responsabilidades, aprendizaje y adaptación en caso de cualquier circunstancia.

**Recomendaciones:** Dirigido al Jefe Comercial y Jefe de Operaciones:

Considerar que en situaciones necesarias se dé con moderación la rotación de tareas, ya que son una buena práctica para prevenir irregularidades en los procedimientos, además, permite descubrir nuevas oportunidades para implementar capacitaciones.

**TÍTULO VII: No se realizan llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores.**

**Comentario:** En el proceso “Gestión Ventas” el asesor call center no realiza llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes que se requiera, en orientación al cumplimiento de indicadores. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #5” el cual indica que, la organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos y “Principio #12” donde señala que, la organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

**Conclusión:** El asesor call center no verifica en cada llamada con los clientes el conocimiento de promociones vigentes difundidas y buena atención por parte de los asesores comerciales, esto conlleva a no obtener un buen desempeño en el



cumplimiento de todos los indicadores correspondientes a ventas, ya que no se indica cuál es la satisfacción del cliente con respecto a la calidad de servicio por parte del asesor comercial.

**Recomendaciones:** Dirigido al Asesor Call Center:

Realizar llamadas a cada uno de los clientes que se requiera para conocer sus opiniones y responder a sus preguntas de forma rápida y efectiva, registrar las novedades de cada llamada y así mejorar la satisfacción del cliente.

**TÍTULO VIII: No se entrega material publicitario a los asesores comerciales.**

**Comentario:** En el proceso “Gestión Marketing” el especialista de marketing no entrega material publicitario a los asesores comerciales. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #5” el cual indica que, la organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos y “Principio #12” donde señala que, la organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

**Conclusión:** Falta de diligencia profesional por parte del especialista de marketing al no ejecutar con dedicación y responsablemente la actividad asignada, lo que afecta directamente a la empresa, ya que al no proporcionar el material publicitario los asesores comerciales no pueden dar a conocer los nuevos productos, ofertas, promociones, descuentos e incitar su compra, por lo tanto, se puede reducir las ventas durante un período de tiempo.

**Recomendaciones:** Dirigido al Especialista de Marketing:

Efectuar adecuadamente la actividad asignada para evitar que los clientes se vayan con la competencia e incrementar el nivel de ventas de la empresa.



**TÍTULO IX: No se elabora el listado de productos de baja rotación.**

**Comentario:** En el proceso “Gestión Marketing” el especialista de marketing no elabora el listado de productos de baja rotación. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #5” el cual indica que, la organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos y “Principio #12” donde señala que, la organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.

**Conclusión:** Existe descuido por parte del especialista de marketing al no elaborar una lista con todos los productos de baja rotación para ser analizados, esta situación provoca que la empresa corra el riesgo de quedarse con mercancía obsoleta, la cual no permite suficiente espacio de almacenamiento para tener otros productos con más demanda.

**Recomendaciones:** Dirigido al Especialista de Marketing:

Realizar un registro de los productos de baja rotación como respaldo, a fin de conocer qué productos deben ser más analizados y buscar sus respectivas estrategias de salida.

**TÍTULO X: No se pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento.**

**Comentario:** En el proceso “Gestión Almacenamiento” el bodeguero responsable y/o asistente de bodega no pasa el listado de los productos por caducarse al especialista de almacenamiento. Se incumple el Marco Integrado de Control Interno COSO III “Principio #5” el cual indica que, la organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos y “Principio #12” donde señala que, la organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas.





**Conclusión:** Falta de responsabilidad por parte del bodeguero responsable y/o asistente de bodega para entregar la lista de productos por caducarse, esto conlleva a que haya pérdidas en la empresa, debido a que los productos pueden dañarse y no serán vendidos a los clientes porque provocarían un impacto negativo tanto en la imagen de la empresa como en el de la marca.

**Recomendaciones:** Dirigido al Bodeguero Responsable y/o Asistente de Bodega:  
Ubicar los productos por caducarse en un lugar específico para que sean los primeros en salir a la venta a través de estrategias.

**Atentamente,**

---

Pamela Galarza  
*Auditor Senior*

**“GALARZA GROUP” AUDITORES INDEPENDIENTES**

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

Conforme a la auditoría de control interno en la empresa MEGAKONS S.A. se concluye lo siguiente:

- Una vez analizado el primer objetivo se obtiene como resultado la planificación de auditoría, donde a nivel general de la empresa el riesgo inherente es bajo con un 10,67%. Sin embargo, se encontraron algunas inconsistencias en los componentes Ambiente de Control y Evaluación de Riesgos. Se detecta que la empresa no dispone de planes de contingencia para tomar medidas en caso de imprevistos, por lo tanto, no puede responder de manera efectiva ante una emergencia perjudicando la viabilidad de la estrategia empresarial. Otro aspecto es la falta de socialización del código de ética para abordar diferentes circunstancias en caso de ser necesario y evitar situaciones críticas, problemas legales o sanciones. No se efectúa con regularidad la documentación de evaluación para los riesgos, esto impide que se identifiquen y analicen los riesgos para determinar medidas preventivas. Además, se carece de evaluaciones periódicas para los conocimientos del directorio, lo cual ocasiona que no se supervise, controle y adopte medidas precisas para la buena dirección de la empresa.
- Para cumplir con el segundo objetivo se realiza la ejecución de la auditoría en base al programa de los procesos de la cadena de valor: gestión ventas, gestión marketing, gestión compras, gestión almacenamiento y gestión logística. A través de la evaluación de control interno mediante método cuestionario se obtiene que el nivel de riesgo es bajo con un 17,65%. Entre los hallazgos se encuentran la falta de capacitación y rotación de empleados para enfrentar y reducir los riesgos, provocando estancamiento tanto en el desarrollo de los procesos como en la adaptación del personal en caso de cualquier irregularidad. En cuanto al nivel de madurez, el sistema de control interno en MEGAKONS

S.A. posee un buen desempeño, pues, dispone de buenas prácticas en los procesos para cumplir con los objetivos.

Por otro lado, en la evaluación de los procesos de la cadena de valor mediante método gráfico se hace la verificación de controles internos a los procedimientos de cada proceso. Se observa falta de diligencia profesional por parte del personal a cargo de las actividades asignadas, a consecuencia de que, no se realizan llamadas telefónicas a los clientes para verificar que hayan sido atendidos apropiadamente por los asesores comerciales, esto conlleva a pérdidas de clientes por no conocer su grado de satisfacción con respecto a la calidad del servicio. El material publicitario no es proporcionado a los asesores comerciales para que divulguen la nueva mercancía y ofertas, esto genera reducción en las ventas de la empresa. Asimismo, no se entrega la lista de productos por caducarse, lo que origina pérdidas ya que los productos se deterioran y su venta es imposible en ese estado.

- En relación con el último objetivo se comunican los resultados a la gerente general de MEGAKONS S.A. por medio del informe, donde se detalla cada hallazgo detectado durante la ejecución del trabajo para estar al tanto de lo que sucede en los procesos operativos. Entre los hallazgos principales se encuentran aquellos relacionados directamente con las actividades que giran en torno al objetivo final de la empresa. Se determinan irregularidades en la Gestión Ventas: el asesor call center no realiza llamadas telefónicas efectivas a todos los clientes, en la Gestión Marketing: el especialista de marketing no entrega material publicitario a los asesores comerciales y no elabora el listado de productos de baja rotación y en la Gestión Almacenamiento: el bodeguero responsable y/o asistente de bodega no pasa el listado de los productos por caducarse. Para lo cual, se proporciona recomendaciones acordes a la situación, con la finalidad de que sean corregidos a tiempo y de esta manera fortalecer el cumplimiento de los procesos. Algunas de estas sugerencias son: registrar las novedades de cada llamada y así mejorar la satisfacción del cliente, el personal debe efectuar con responsabilidad la actividad asignada para evitar que los clientes se vayan con la competencia e incrementar el nivel de ventas de la empresa y generalmente buscar estrategias de mejora. También, es importante

enfatar que deben cumplirse los principios del Marco Integrado de Control Interno COSO III para un sistema de control interno efectivo.

#### **4.2. Recomendaciones**

- Establecer como política empresarial el desarrollo e implementación de auditorías externas de control interno, ya que permiten obtener la opinión imparcial de un profesional independiente sobre el diagnóstico empresarial, otorgando confiabilidad en la información que se da a conocer para una adecuada toma de decisiones. Además, se alcanza una evaluación objetiva del sistema de control interno, se determinan los riesgos y las áreas que deben ser mejoradas, a fin de implementar estrategias que ayuden a potenciar la aplicación y cumplimiento de políticas, procedimientos y principios de control.
- Desarrollar auditorías de control interno enfocadas a los procesos de la cadena de valor, en vista de que, estos procesos son considerados los más importantes e indispensables para añadir valor a los servicios y productos que ofrecen las empresas, buscando satisfacer las necesidades de los clientes y haciendo posible el cumplimiento de objetivos.
- Realizar un seguimiento y control del cumplimiento de las recomendaciones que se establecen en los respectivos informes desarrollados por los profesionales externos en todas y cada una de las auditorías efectuadas en los diferentes períodos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arellana, L., Chinchilla, M., & Escobar, M. (2020). Obstáculos en la implementación de control interno de las Mipymes en Colombia. *Palermo Business Review*, 22, 187–207. [https://www.palermo.edu/negocios/cbrs/pdf/pbr22/PBR\\_22\\_10.pdf](https://www.palermo.edu/negocios/cbrs/pdf/pbr22/PBR_22_10.pdf)
- Armas, R. (2008). *Auditoría de gestión: conceptos y métodos*. Editorial Félix Varela.
- Armijos, S. (2023). *Sector ferretero, gran dinamizador de las industrias*. Revista Vistazo. <https://www.vistazo.com/enfoque/sector-ferretero-gran-dinamizador-de-las-industrias-EY4562336>
- Avilés, M., & Zambrano, M. (2021). Comportamiento de las ventas de empresas del sector ferretero del año 2020 de recesión del cantón Portoviejo. *Revista Dominio de Las Ciencias*, 7(3), 260–275. <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/1915>
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos* (2a ed.). Ecoe Ediciones.
- Bravo, J. (2009). *Gestión de Procesos: con Responsabilidad Social*. Editorial Evolución S.A.
- Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Revista Dominio de Las Ciencias*, 6(1), 429–465. <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/1155/0>
- Cedeño, G., Yungán, J., & Moscoso, I. (2022). Importancia de la auditoría de control interno en la gestión empresarial. *Polo Del Conocimiento*, 7(6), 199–215. <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/4069>
- Cubero, T. (2019). *Manual de auditoría de gestión: Enfoque empresarial y de riesgos*. Casa Editora Universidad del Azuay. <https://publicaciones.uazuay.edu.ec/flip/books/libro/uazuay-libro-82.pdf>
- Cuéllar, G. (2009). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Universidad del Cauca. <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html>
- Díaz, M., & Ortiz, N. (2012). Revisión de Modelos de Madurez: Estrategia de evaluación del desempeño para empresas de manufactura. *Revista UIS Ingenierías*, 11(1), 55–72. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=553756873007>

- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales* (3a ed.). Ecoe Ediciones.
- Haro, E., Rodríguez, M., & Urbina, M. (2022). Gestión de control interno para Pymes desde el gobierno corporativo e incidencia en resultados financieros, sector comercial. *Ciencia Digital*, 6(2), 49–71.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v6i2.2108>
- López, A., & Cañizares, M. (2018). El control interno en el sector público ecuatoriano. Caso de Estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago. *Cofin Habana*, 12(2), 51–72.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612018000200004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200004)
- Manrique, J. (2019). *Introducción a la auditoría*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/%0A>
- Mantilla, S. (2018). *Auditoría del control interno* (4a ed.). Ecoe Ediciones.
- Megakons S.A. (2022). *Sobre nosotros*. <https://www.megakons.com/nosotros>
- Mendoza, L. (2022). El sistema de control interno y su impacto en la gestión de las empresas constructoras de la ciudad de Pilar, año 2021. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 10889–10907.  
[https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v6i6.4173](https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.4173)
- Palma, M., Gonzáles, M., Henández, F., Sada, J., Valencia, A., & Zapata, L. (2014). *Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno*. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Panchi, M. (2021). La auditoría interna como herramienta de control y seguimiento de la gestión en las universidades. *Revista Universidad y Sociedad*, 13(3), 333–341. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v13n3/2218-3620-rus-13-03-333.pdf>
- Paredes, J. (2014). *Auditoría I*. Universidad Peruana Unión.
- Perilla, D. (2017). *Auditoría Financiera y Contable*. Fundación Universitaria del Área Andina. <https://digitk.areandina.edu.co/handle/areandina/1297>
- Rivas, A. (2022). Control interno en empresas comerciales nacientes en Ecuador. *Polo Del Conocimiento*, 7(9), 336–360.  
<https://www.polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/4578>
- Rojas, E. (2018). Las organizaciones, el control y la auditoría interna. *Revista Gestión y Desarrollo Libre*, 3(5), 125–145.

- [https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/gestion\\_libre/article/view/8191](https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/gestion_libre/article/view/8191)
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de Control Interno* (3a ed.). Pearson.
- Shannon, C., & Weaver, W. (1949). *The Mathematical Theory of Communication*. The University of Illinois Press.
- Tamez, X., Zamora, L., Martínez, G., & Arcos, S. (2019). Impacto del control interno en los riesgos de una auditoría externa de estados financieros. *Tlatemoani: Revista Académica de Investigación*, 10(32), 230–254.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7293168>
- Torres, M., Subia, J., Mantilla, D., & Becerra, E. (2017). *Auditoría Integral*. Xavier Mauricio Torres Maldonado.
- Urdanegui, R. (2019). El control interno en las empresas. *Review of Global Management*, 4(1), 13.  
<https://revistas.upc.edu.pe/index.php/rgm/article/view/911/881>
- Vásquez, O. (2016). Visión integral del control interno. *Contaduría Universidad de Antioquia*, 69, 139–154.  
<https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/328434>
- Velásquez, J., Cardona, J., Galviz, D., Jiménez, A., Caycedo, V., & Aristizabal, L. (2020). Sistema de control interno en el proceso general de la auditoría. *Brazilian Journal of Development*, 6(5), 28859–28871.  
<https://ojs.brazilianjournals.com.br/ojs/index.php/BRJD/article/view/10263>