



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
EMPRESA ECUATRAN DE LA CIUDAD DE AMBATO,
PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA:

EVELYN MARIBI CARRERA NARANJO

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
EMPRESA ECUATRAN DE LA CIUDAD DE AMBATO,
PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: EVELYN MARIBI CARRERA NARANJO

DIRECTORA: ING. JACQUELINE CAROLINA SÁNCHEZ LUNAVICTORIA

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Evelyn Maribi Carrera Naranjo

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Evelyn Maribi Carrera Naranjo, declaro que el presente Trabajo de Integración Curricular es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Integración Curricular; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 10 de Noviembre de 2023

Evelyn Carrera

Evelyn Maribi Carrera Naranjo

C.I: 0605357995

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación, “**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ECUATRAN DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**”, realizado por la señorita: **EVELYN MARIBI CARRERA NARANJO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Natali del Rocio Torres Peñafiel PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	 _____	2023-11-10
Ing. Jacqueline Carolina Sánchez Lunavictoria DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	 _____	2023-11-10
Ing. Zonia del Rocío Chávez Hernández ASESORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	 _____	2023-11-10

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de integración curricular a Dios quien ha sido mi guía, fortaleza y me ha dado sabiduría para cumplir con cada objetivo propuesto, me ha permitido llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres, por ser el pilar fundamental y por demostrarme siempre su amor y apoyo incondicional.

Evelyn

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a sus docentes, quienes con sus enseñanzas en base a su experiencia están creando buenos profesionales. Al Ing. Jacqueline Sánchez directora y a la Ing. Zonia Chávez miembro del tribunal quienes con sus conocimientos y pautas me han apoyado a culminar el trabajo de integración curricular. A la empresa Ecuatran SA y a todos sus colaboradores de manera especial al Ing. Daniel Sisa, quienes me facilitaron la información necesaria requerida para mi trabajo y me ayudaron a desempeñarme de mejor manera en la institución con cada una de las tareas asignadas.

Evelyn

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGATIVO	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.1.1. Delimitación del problema.....	3
1.1.2. Formulación del problema	3
1.1.3. Pregunta de investigación	4
1.2. Objetivos.....	4
1.2.1. Objetivo general	4
1.2.2. Objetivos específicos	4
1.3. Justificación.....	4
1.3.1. Justificación teórica.....	4
1.3.2. Justificación metodológica	5
1.3.3. Justificación práctica.....	5

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Antecedentes de Investigación	6
2.2. Referencia Teórica.....	6
2.2.1. Control interno.....	6
2.2.1.1. Importancia del control interno.....	7
2.2.1.2. Objetivos del control interno	8
2.2.1.3. Tipos de control interno	8
2.2.1.4. Elementos del control interno.....	9
2.2.1.5. Limitaciones del control interno.....	9

2.2.2.	COSO	10
2.2.2.1.	<i>La evolución del COSO durante sus modificaciones y publicaciones</i>	11
2.2.3.	COSO III	15
2.2.4.	Componentes del COSO III	16
2.2.4.1.	<i>Principios del COSO III</i>	23
2.2.5.	Manual de procesos	24
2.2.6.	Manual de funciones	24
2.2.7.	Flujograma	25

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	27
3.1.	Enfoque de investigación	27
3.2.	Nivel de Investigación	27
3.3.	Diseño de investigación	28
3.3.1.	<i>No experimental</i>	28
3.4.	Tipo de estudio	28
3.4.1.	<i>Estudio documental</i>	28
3.4.2.	<i>De campo</i>	28
3.5.	Población	28
3.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	29
3.6.1.	Métodos de investigación	29
3.6.1.1.	<i>Método deductivo</i>	30
3.6.1.2.	<i>Método inductivo</i>	30
3.6.2.	Técnicas de investigación	30
3.6.2.1.	<i>Entrevista</i>	30
3.6.2.2.	<i>Encuesta</i>	30
3.6.2.3.	<i>Cuestionario</i>	31

CAPÍTULO IV

4.	MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	32
4.1.	Análisis e interpretación de resultados	32

CAPÍTULO V

5.	MARCO PROPOSITIVO	42
5.1.	Cuestionario de Evaluación de Control Interno	42
5.2.	Contenido de la propuesta	55
5.3.	Entorno de control	56
5.4.	Evaluación del riesgo	71
5.5.	Actividades de control	76
5.6.	Información y comunicación	100
5.7.	Actividades de supervisión	103
	 CONCLUSIONES	117
	RECOMENDACIONES	117
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2-1:	Elementos de la información.	21
Tabla 2-2:	Principios del COSO III.	23
Tabla 3-1:	Población Ecuatran.	29
Tabla 4-1:	Existencia de un sistema de control interno.	32
Tabla 4-2:	Conocimiento de información general de la empresa.	33
Tabla 4-3:	Existencia de manual de funciones.	34
Tabla 4-4:	Existencia de políticas de control interno.	35
Tabla 4-5:	Calificación de controles internos.	36
Tabla 4-6:	Comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas.	37
Tabla 4-7:	Fomentan capacitaciones periódicas.	38
Tabla 4-8:	Evaluación de desempeño del personal.	39
Tabla 4-9:	Existencia de mapa de riesgos.	40
Tabla 4-10:	Diseño de un sistema de control interno.	41
Tabla 5-1:	Funciones del Gerente General.	64
Tabla 5-2:	Funciones del Director de Operaciones.	65
Tabla 5-3:	Funciones del Diseñador Eléctrico.	66
Tabla 5-4:	Funciones del Diseñador Mecánico.	66
Tabla 5-5:	Funciones del Gerente Nacional de Ventas.	67
Tabla 5-6:	Funciones del Gerente de Cadena de Suministros.	68
Tabla 5-7:	Funciones del Director de Gestión Humana.	69
Tabla 5-8:	Funciones del Jefe Administrativo Financiero.	70
Tabla 5-9:	Matriz de riesgo.	73
Tabla 5-10:	Principales elementos de un Diagrama de Flujo.	77
Tabla 5-11:	Proceso contable.	78
Tabla 5-12:	Proceso de producción.	81
Tabla 5-13:	Proceso de Ingreso de Suministros.	83
Tabla 5-14:	Proceso de Ingreso de Suministros.	84
Tabla 5-15:	Proceso de Salida de Bodega.	85
Tabla 5-16:	Proceso de Salida de Bodega.	86
Tabla 5-17:	Proceso de Compras.	87
Tabla 5-18:	Proceso de Compras.	88
Tabla 5-19:	Proceso de ventas.	90
Tabla 5-20:	Proceso de ventas.	91
Tabla 5-21:	Proceso de Contratación de Personal.	92

Tabla 5-1:	Proceso de contratación de personal	93
Tabla 5-23:	Proceso de Capacitación	95
Tabla 5-24:	Proceso de Capacitación	96
Tabla 5-25:	Proceso de Evaluación	98
Tabla 5-26:	Proceso de Evaluación	99
Tabla 5-27:	Proceso externo de comunicación.....	102
Tabla 5-28:	Funciones del Gerente General	104
Tabla 5-29:	Funciones del Gerente General	104
Tabla 5-30:	Funciones del Director de Operaciones	105
Tabla 5-31:	Funciones del Diseñador Eléctrico	106
Tabla 5-32:	Funciones del Diseñador Mecánico	106
Tabla 5-33:	Funciones del Gerente Nacional de Ventas	106
Tabla 5-34:	Funciones del Gerente de Cadena de Suministros	107
Tabla 5-35:	Funciones del Director de Gestión Humana	107
Tabla 5-36:	Funciones del Jefe Administrativo Financiero.....	108
Tabla 5-37:	Nivel de confianza de los procesos internos	109
Tabla 5-38:	Proceso contable	109
Tabla 5-39:	Proceso de producción	111
Tabla 5-40:	Proceso de Ingreso de Suministros	111
Tabla 5-41:	Proceso de Salida de Bodega	112
Tabla 5-42:	Proceso de Compras.....	112
Tabla 5-43:	Proceso de ventas	113
Tabla 5-44:	Proceso de Contratación de Personal.....	114
Tabla 5-45:	Proceso de Capacitación	115
Tabla 5-46:	Proceso de Evaluación	116

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 2-1:	Elementos del Control Interno.	9
Ilustración 2-2:	COSO I.....	12
Ilustración 2-3:	COSO II	13
Ilustración 2-4:	Evolución del COSO.....	14
Ilustración 2-5:	COSO III	16
Ilustración 2-6:	Factores del Entorno de Control.....	18
Ilustración 2-7:	Objetivos de la evaluación del riesgo.....	19
Ilustración 2-8:	Actividades de control.....	20
Ilustración 2-9:	Supervisión General.	22
Ilustración 2-10:	Elementos del manual de funciones.	25
Ilustración 4-1:	Existencia de un sistema de control interno.	32
Ilustración 4-2:	Conocimiento de información general de la empresa.	33
Ilustración 4-3:	Existencia de manual de funciones.	34
Ilustración 4-4:	Existencia de políticas de control interno.....	35
Ilustración 4-5:	Calificación de controles internos.	36
Ilustración 4-6:	Comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas	37
Ilustración 4-7:	Fomentan capacitaciones periódicas.	38
Ilustración 4-8:	Evaluación de desempeño del personal.....	39
Ilustración 4-9:	Existencia de mapa de riesgos.....	40
Ilustración 4-10:	Diseño de un sistema de control interno.	41
Ilustración 5-1:	Proceso interno de comunicación.....	101

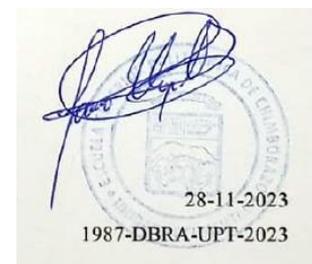
ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE ENCUESTA

RESUMEN

El diseño de un sistema de control interno para la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, tuvo como objetivo diseñar un sistema de control interno mediante la aplicación del coso III, con la finalidad de optimizar los recursos tanto materiales como financieros. En la investigación se empleó una metodología tanto cuantitativa como cualitativa, se aplicó instrumentos como las encuestas a los colaboradores del área administrativa, entrevista al representante legal, donde se pudo determinar que no existe un código de ética dentro de la entidad, no existe evidencia de los procesos de supervisión realizados dentro de la empresa, carencias de evaluación de los procesos internos de manera formal para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por los supervisores de área, carece de mecanismos de control para reducir las deficiencias y su impacto en la empresa de manera periódica. Al desarrollar la evaluación del sistema de control interno dio como resultado un nivel de confianza general del 86% y un riesgo de control del 14%, esto evidencia que existen documentos faltantes en los cinco componentes, se elaboró el código de ética, se actualizó la matriz de riesgos, se elaboró el manual de procesos, un canal de comunicación y se propuso mecanismos para el proceso de supervisión de forma correcta siendo estos instrumentos administrativos y la empresa podrá tomar decisiones asertivas debido a la aplicación del sistema de control interno eficiente que beneficie el cumplimiento de sus objetivos empresariales.

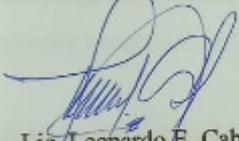
Palabras claves: <SISTEMA DE CONTROL INTERNO>, <MANUAL DE PROCESOS>, <COSO III>, <CONTROL INTERNO>, <CÓDIGO DE ÉTICA>, <TOMA DE DECISIONES>.



ABSTRACT

The design of an internal control system for the company Ecuatran in Ambato city, Tungurahua province, aimed to develop an internal control system using COSO III, for improving both material and financial resources. The research employed both quantitative and qualitative methodologies, including surveys of administrative staff and interviews with the legal representative. It was determined that there is no code of ethics within the organization, no evidence of supervision processes within the company, a lack of formal evaluation of internal processes to verify compliance with assigned activities by area supervisors, and a lack of control mechanisms to periodically reduce deficiencies and their impact on the company. Furthermore, the evaluation of the internal control system resulted in an overall confidence level of 86% and a control risk of 14%. This reveals missing documents in all five components. Subsequent actions included the development of a code of ethics, updating the risk matrix, creating a process manual, establishing a communication channel, and proposing mechanisms for proper supervision processes. Finally, these administrative tools allow the company to make informed decisions, thanks to the implementation of an efficient internal control system that benefits the achievement of its business objectives.

Keywords: <INTERNAL CONTROL SYSTEM>, <PROCESS MANUAL>, <COSO III>, <INTERNAL CONTROL>, <CODE OF ETHICS>, <DECISION-MAKING>.



Lic/Leonardo E. Cabezas A.
0601880420

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene por objetivo: diseñar un sistema de control interno basado en el COSO III, para su elaboración se dividió en cinco capítulos distribuidos de la siguiente manera:

En el capítulo I, en base a una entrevista aplicado al Gerente general se pudo conocer la problemática, se definió el problema estableciéndose tanto el objetivo general como los objetivos específicos, finalmente presentó la justificación teórica, metodológica y práctica.

Capítulo II, marco teórico se incluyeron los antecedentes investigativos mediante la consulta de temas similares expuestos como trabajo de titulación, adicionalmente se investigaron las dos variables de estudio de varios autores.

Capítulo III, marco metodológico se definió el enfoque de investigación siendo mixto, se estableció el nivel de investigación no experimental, los tipos, métodos, técnicas e instrumentos necesarios para la obtención de información; cabe destacar, la población objeto del estudio fueron 10 personas relacionados con el proceso de control.

Capítulo IV: análisis de resultados, se dio a conocer si fue necesario el diseño del sistema de control interno.

Capítulo V: marco propositivo en este se incluyeron evaluación del sistema de control interno mediante el método de cuestionarios y la elaboración de los instrumentos faltantes de cada uno de los componentes, finalmente se redactaron las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGATIVO

1.1. Planteamiento del problema

El elemento clave para el desarrollo económico de un país es el crecimiento del sector privado y el desarrollo de emprendimientos, las PYMES pequeñas y medianas empresas a nivel mundial representan una de las principales fuerzas de la economía. En un informe emitido por la CEPAL (2023), “estas empresas representan un 99% del total de empresas en América Latina, mediante esta actividad generan el 67% de los puestos de trabajo formal”.

El control interno se ha convertido en la actualidad una parte indispensable de la gestión empresarial, pues no solo ayuda a mantenerse en el mercado, sino que crea empresas y con ello beneficia sus actividades. Por otro lado, algunos directivos señalan que no es necesario, porque han sido capaces de liderar contra la competencia con su gestión; muchas veces, esto puede ser cierto, pero el hecho es la implementación de una buena gestión interna, esto hace que su gestión sea mucho más productiva, lo que facilita la medición de la eficacia y eficiencia de las operaciones y asegura resultados favorables, limitando el hecho de que existan entidades que no conocen a cabalidad el control interno.

La empresa ECUATRAN S.A. está constituida como sociedad anónima en la provincia de Tungurahua en el cantón Ambato en el año de 1979, inicialmente contaba con 25 trabajadores con el desarrollo de las actividades se abrieron varios departamentos y zonas de producción llegando un total de 227 colaboradores en la actualidad es líder en la fabricación de transformadores de energía eléctrica realiza servicios de reparación y mantenimiento integrado participando activamente en proyectos electromecánicos.

Al realizar un breve diagnóstico situacional de la misma, se pudo determinar la existencia de una serie de problemas que vienen afectando al desarrollo de las actividades diarias, las cuales se exponen a continuación:

- La Empresa Ecuatran, no posee un adecuado sistema de control interno para el buen manejo de los recursos, tanto humanos, como materiales y financieros, lo que le puede ocasionar desviaciones de sus recursos y como consecuencia las decisiones tomadas por parte de sus directivos, no sean las más adecuadas.

- Tiene un inoportuno cumplimiento del Control Interno en las diferentes áreas operativas, ya que sus actividades no son efectuadas con eficiencia, y eficacia.
- La Empresa Ecuatran no cuenta con un manual de funciones correctamente definido para desarrollar las actividades en las áreas de trabajo.
- Es notorio el inadecuado sistema de comunicación existente, lo que provoca una mala comunicación entre los diferentes niveles organizacionales.
- Existe un inapropiado ambiente interno, lo que ocasiona una mala orientación y explicación de ejecución de tareas lo que conlleva a cometer errores que afectan al desarrollo de la entidad.

Todos los problemas mencionados anteriormente, tuvieron su origen en la falta de un sistema de control interno, que permita determinar un control adecuado y organizado de los diferentes procesos que se llevan a cabo como parte de la gestión diaria, de tal manera que sean más operativos y efectivos y que ayuden a mejorar el desarrollo organizacional.

1.1.1. Delimitación del problema

Delimitación Espacial. - El presente trabajo de investigación se lo realizó en la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, ubicada en la Calle Venezuela S/N y Bernardino Echeverría (Km 71/2 vía a Guaranda) parroquia Santa Rosa.

Delimitación Temporal. – El período a elaborarse la propuesta es el 2023, beneficiando a la empresa desde este año.

Delimitación de Acción. – el control interno es un conjunto de herramientas que permiten direccionar los esfuerzos al cumplimiento de los objetivos partiendo de la optimización de los recursos.

1.1.2. Formulación del problema

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa ECUATRAN de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, contribuirá a mejorar la situación administrativa, contable y operativa, además del logro de sus objetivos?

1.1.3. Pregunta de investigación

¿Diseñar un sistema de control interno para la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, facilitará el buen manejo de los recursos y su situación administrativa financiera?

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Diseñar un sistema de control interno para la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua; mediante la aplicación del COSO III, que faciliten la optimización de los recursos tanto materiales como financieros.

1.2.2. Objetivos específicos

- Definir el marco teórico de la presente investigación; a través de la revisión bibliográfica adecuada y actualizada que permita fundamentar la importancia del estudio.
- Determinar el marco metodológico mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de investigación, que permitan la captación de información coherente y precisa para que el sistema de control interno sea adecuado para la empresa Ecuatran.
- Ejecutar los métodos e instrumentos de control en la empresa Ecuatran, por medio de cuestionarios de control interno; de manera que permita la inspección de los procesos, referente a las tareas asignadas previamente.

1.3. Justificación

1.3.1. Justificación teórica

La presente investigación se justificó desde el carácter teórico porque base a la información obtenida de la revisión bibliográfica y los conocimientos adquiridos, se desarrolla con la intención de verificar el sistema de control interno que maneja la empresa para evaluar las actividades que realizan las diferentes áreas de trabajo.

1.3.2. *Justificación metodológica*

La presente investigación se justificó desde el carácter metodológico por el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación las cuales permitirán a la recopilación de la información necesaria para el desarrollo del trabajo de titulación.

1.3.3. *Justificación práctica*

La presente investigación se justificó desde el carácter práctico, es decir el diseño de control interno para la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, esto permitirá que se realice un adecuado control y optimización de los recursos tanto financieros como económicos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de Investigación

Como parte del proceso investigativo se revisaron trabajos de titulación similares que fueron presentados como antecedentes en la elaboración del sistema de control interno para la empresa Ecuatran.

Para Calero. V. (2019), con el tema: “*Diseño de un sistema de control interno para la planta de inyección en la Empresa Textiles Industriales Ambateños S.A-TEIMSA, cantón Ambato, provincia de Tungurahua*”. (Tesis Pregrado). ESPOCH.

El diseño del sistema de control interno permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en operación, fue necesario el empleo del COSO III, partiendo de un diagnóstico general de la empresa en este punto se pudo establecer las deficiencias, dando como resultado la elaboración de normas políticas y códigos enmarcados en el proceso productivo basados en flujogramas donde se establecen las actividades claves y los pasos a seguir además de los controles a ejecutarse; adicionalmente se revisaron los procedimientos y procesos con la finalidad de contar con el plan de mejoras que ayuden a reducir el impacto de los riesgos mejorando los resultados y establecer acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos (p. 17).

2.2. Referencia Teórica

2.2.1. Control interno

Estupiñán. R. (2021)

El control interno es conocido como un proceso que es elaborado por los principales de una empresa donde se define las responsabilidades y las actividades esenciales de cada integrante para generar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos se basa en tres categorías la efectividad en las operaciones internas, realizando los pasos plasmados en el proceso, el contar con información financiera suficiente y confiable para la toma de decisiones y procurar el cumplimiento de la normativa legal evitando sanciones por los organismos reguladores (p. 21).

Calle, Narváez, & Erazo, (2020)

El control interno se define como un procedimiento de gestión integrado que adopta altos estándares de seguridad en relación con los objetivos de cumplimiento su principal función es la gestión organizacional e institucional que promueva las condiciones de trabajo y el mejoramiento las operaciones que realiza una empresa (p.5).

SEPS, (2021)

Es un proceso realizado por la alta gerencia y colaboradores de una empresa mismo que está diseñado para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos que vayan acorde a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones facilitando datos importantes respecto a los procesos internos y el alcance de sus resultados, cumplimiento de las normas y leyes; esta herramienta es clave para el desarrollo de las metas propuestas (p.6).

2.2.1.1. *Importancia del control interno*

Mendoza, Delgado, García, & Barreiro (2018)

El control interno es una herramienta indispensable que se debe tomar medidas proactivas para reducir significativamente los numerosos riesgos que se ven afectados por diferentes tipos de organizaciones privadas o públicas, es la base donde se desarrolla las actividades y unidades de operación; es así como la gestión financiera y administrativa se guía por el control interno (p.10).

Durante mucho tiempo, el control interno se ha considerado fundamental y necesario en la práctica comercial y de auditoría, esta importancia surgió gradualmente a inicios de la profesión de auditoría, cuando se dieron cuenta de que en la práctica pocas veces era necesario auditar todas las transacciones para lograr sus objetivos.

Es importante mencionar que el control es un plan de técnicas y procedimientos en el que aportan todas las medidas de gestión y contabilidad de la empresa para la consecución de los objetivos, asegurando sus recursos disponibles, verificando la exactitud y la veracidad de la información que contribuye a la eficacia de la actividad y la motiva implementación de la política para lograr los objetivos previstos. La eficacia del control interno depende en gran medida de la honestidad

y los valores la ética del personal que diseña, administra y supervisa los controles internos de manera general.

2.2.1.2. *Objetivos del control interno*

Consiste en realizar tareas rutinarias dentro de los parámetros previamente creado permite lograr eficiencia en la implementación, sin embargo, se supone que debe ser entregado por adelantado instrucciones para el personal, se generan con antelación, porque establecen los objetivos y la jerarquía para evitar conflictos entre la discrecionalidad y cada método particular del personal; mencionando los más destacados:

Para Terreros (2021)

Objetivos operacionales: Apuntan a la eficiencia y eficacia operativa y están directamente relacionados con la rentabilidad de la empresa.

Objetivos financieros: Llevan estados financieros para analizar el equilibrio financiero y evitar pérdidas, falsificación o fraude.

Objetivos de cumplimiento: Estos objetivos se centran en el tema legal; es decir. cumplir con las leyes, normas, reglas y reglamentos que la empresa deba acatar.

2.2.1.3. *Tipos de control interno*

Gualotuña (2016) considera que los tipos de control interno que predominan son:

Control Interno Administrativo: las actividades deben seguir acorde a las reglas y políticas de la empresa diseñadas para aumentar la eficiencia para promover las condiciones adecuadas para que el desempeño sea favorable y adecuado a los fines pretendidos, lo que hace posible información sobre la situación actual de la empresa, coordinación de las actividades, para asegurar que se alcancen los objetivos, para verificar que las políticas se lleven a cabo y asegurar que la acción es efectiva.

Control Interno Contable: consiste en precautelar a una empresa, a sus activos y la información siendo confiable y precisa; realiza las actividades que se registran con suficiente antelación para su preparación de la gestión de cuentas y activos; comprobando la presencia de la contabilidad adecuada y hacer los ajustes necesarios a las diferencias si el caso amerita (p.73).

2.2.1.4. Elementos del control interno

Los elementos son aquellos que sirven para diseñar, implementar, suscitar y tasar la eficacia de un sistema de control interno según informes emanado por el COSO (2013), están divididos en cinco componentes:

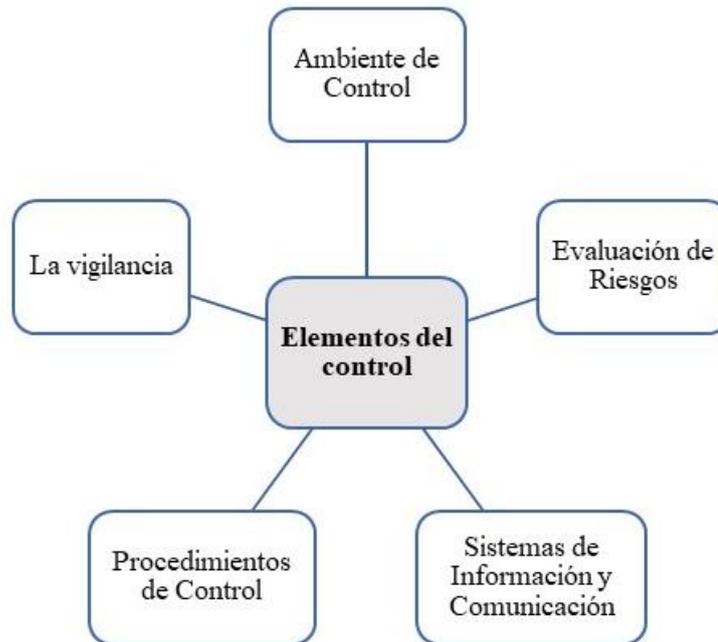


Ilustración 2-1: Elementos del Control Interno.

Fuente: Mendoza, García, Delgado & Barreiro (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

2.2.1.5. Limitaciones del control interno

González (2023), define:

Las restricciones siempre están ahí y obstaculizan a los directivos que tengan una absoluta seguridad. Sin embargo, estas limitaciones deben existir al momento de considerar el proceso de selección, desarrollo e implementación del control, para minimizar tales restricciones tanto como sea posible (p.10)

Las posibles limitaciones son las siguientes:

- La ausencia de metas y objetivos establecido para un tiempo determinado, planteados de manera preliminar para el control interno.

- Las decisiones tienden a contener errores ya sea de fondo o forma por parte de los involucrados.
- Falta de criterio profesional para modificar el control interno, procurando resolver las deficiencias.
- Factores externos que interfieren dentro del proceso de control y que pueden causar daño en la organización.

Es por ello por lo que el COSO apela de criterios bien fundamentados en lo que concierne al planteamiento, ejecución y evaluación de cada uno de los procesos; esto servirá como guía para tomar adecuadas decisiones.

Para Jiménez Zapata (2019)

Las limitaciones del control interno corresponden a una variedad de condiciones que en los procedimientos del control se han venido desarrollando a lo desprendido del tiempo, los cuales pueden suceder por factores habituales ya por la privación de una disección conveniente en la fecha de implementar los controles, los cuales podrían contribuir a minimizar las falencias (p.11)

2.2.2. COSO

Córdova (2019), menciona:

El COSO es un comité de cinco organizaciones estadounidenses de contabilidad y auditoría denominado Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Treadway. Estas organizaciones son: Asociación Americana de Contabilidad (AAA), Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (AICPA), The Institute of Internal Auditors (IIA), The Institute of Management Accountants (IMA), The Institute of Financial Executives (FEI), que desde sus inicios promovieron el informe, se defendieron de los hechos de 1985 en Estados Unidos; lo que provocó una crisis en el sistema financiero de la época por las malas prácticas de las empresas. Comisión Treadway realizó una investigación de los factores que llevan a las empresas a presentar información financiera fraudulenta, elaborando un informe de recomendación diseñado para todo tipo de organismos reguladores, principalmente la SEC (p.4).

Permuy (2018)

El modelo COSO se ha actualizado para incluir elementos de gestión que reflejan las experiencias de las últimas décadas: aspectos de gestión empresarial, globalización, cambio y complejidad creciente de las operaciones, diversidad de leyes, reglamentos y normas, expectativas de autoridad y responsabilidades de tiempo, uso y confianza en tecnologías, expectativas de prevención y detección de fraude, etc. Sin embargo, cabe señalar que muchos elementos del modelo COSO actualizado se basan en aspectos que ya estaban presentes y resultaron útiles en la versión original; con esta actualización, el cambio más importante se puede ver en la secuencia de conceptos a través de los diecisiete principios que representan los principales conceptos de control, en los cinco componentes de control interno que ya estaban en la versión original (p.3).

2.2.2.1. *La evolución del COSO durante sus modificaciones y publicaciones*

Permuy (2018) considera la siguiente evolución del COSO de esta manera:

COSO I (1992): Es un proceso llevado a cabo por los directivos principales de la entidad para brindar una seguridad razonable para conseguir el logro de los siguientes objetivos:

- Eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos sienta una actividad operativa.
- Confiabilidad de la información financiera la misma que nos permite tomar decisiones acordes a la realidad empresarial.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos internos, varios son generales emitidos por el Estado (p.13).

Sus componentes son:

1. Ambiente de Control, tiene relación directa con el comportamiento de los empleados y las políticas para generar un ambiente laboral adecuado.
2. Valoración de Riesgos, establece cuales son las acciones de riesgos y como poder superarlas a tiempo.
3. Actividades de Control, definen acciones, responsables y los controles de cada uno de los procesos internos.
4. Información y Comunicación, se relacionan con los canales de información y los datos que se generen en cada dependencia.

5. Monitoreo, supervisión constante de los procesos internos.

El COSO desde el origen, las organizaciones y su marco eficaz han transformado de estado, siendo cada versión más complejos, globales y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de tesón están más comprometidos buscando asunción con respecto a la integridad de los sistemas que apoyan la toma de decisiones y la buena dirección sindical de la organización.



Ilustración 2-2: COSO I

Fuente: Deloitte (Deloitte, 2020)

Realizado por: Deloitte

Según Yépez De la Portilla (2018),

El COSO I ayuda a fijar la facultad de los estados financieros fraudulentos, al terminar los procesos realizados se puede identificar los factores que incitan la estructura de informes, se establecen los riesgos al final del proyecto e implementación de los controles que proporciona este sistema con el objeto de determinar la información financiera partiendo de datos precisos para la toma de decisiones.

La finalidad del COSO es facilitar liderazgo inmaterialidad a través del crecimiento de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el funcionamiento organizacional para evitar el efecto de falsificación en las organizaciones (p.13).

Permuy (2018),

COSO II (2004): es un sistema de gestión de riesgos y control interno para cualquier organización, se basa principalmente en un marco que tiene como objetivo diagnosticar problemas, generar los cambios necesarios para gestionarlos y evaluar su efectividad, también es un proceso realizado por el personal de la empresa con el objetivo de identificar posibles eventos y evaluar su eficacia para calificarlos (p.13).

Asociación Española para la Calidad (2019)

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management-Integrated Framework” (COSO II) el Marco integrado de Gestión de Riesgos que da paso a la generalización del control interno implicando a todo el personal administrativo teniendo como guía a la gerencia.

Armas Ponce (2017)

El COSO II está integrado por ocho componentes relacionados entre sí, los cuales deben ser ejecutados por la gerencia y colaboradores de la empresa; estos componentes están alineados con los cuatro objetivos, donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización (p.81).



Ilustración 2-3: COSO II
Fuente: (Yépez, 2018).

Según Yépez De la Portilla (2018)

En este sentido no reemplaza el escenario del control interno, dado que lo incorpora como mismo de él, permitiendo a las organizaciones que mejoren sus prácticas de evaluación y promuevan llegarse cerca de una evolución más rotundo de identificación del riesgo, por lo que se adoptó el COSO II para el procedimiento de perjuicios empresariales divididos en ocho componentes (p.14).

- Ambiente Interno, definen los parámetros de comportamiento de los empleados dentro de la empresa.
- Establecimiento de Objetivos, basado en un diagnóstico para garantizar su cumplimiento.
- Identificación de Eventos, mediante una revisión establecer cuáles serían los riesgos.
- Evaluación de Riesgos, definen los mecanismos para la evaluación de dichos riesgos.
- Respuesta al Riesgo, establecen los mecanismos para superar las deficiencias encontradas.
- Actividades de Control, definen los procesos internos, los responsables y los controles claves a ejecutarse,
- Información y Comunicación, definen la información y los mecanismos para difundirla,
- Monitoreo, establecen las actividades de supervisión (p.15).

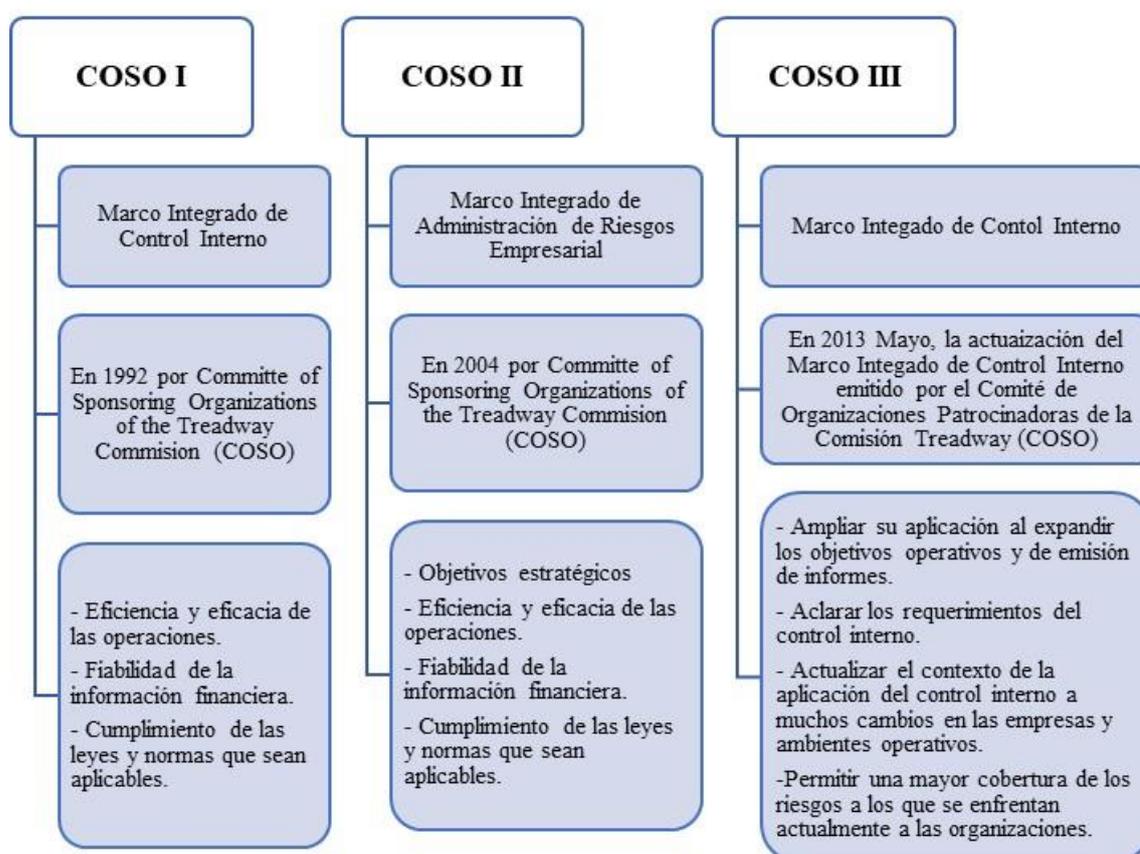


Ilustración 2-4: Evolución del COSO
Fuente: Mendoza, García, Delgado & Barreiro (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

2.2.3. COSO III

Permuy (2018), menciona:

COSO III (2013): El control interno es un proceso llevado a cabo por la administración general y esto será aplicado por los jefes departamentales y otros empleados de la organización, cuyo propósito brindar seguridad razonable sobre el logro de los siguientes objetivos:

- Las actividades, definidas como principales de la entidad.
- Preparación de datos considerando los PCGA.
- Cumplimiento de las disposiciones legales (p.14).

Según Pérez (2020)

Para apropiarse la efectividad, los cinco componentes y sus soportes relevantes deben estar presentes y en funcionamiento; el término contemporáneo significa que exista y la segunda vez se refiere a que los componentes y soporte relevantes sean aplicados en el diseño del sistema de cuidado jurisdiccional. Los componentes deben funcionar de faceta integrada y jamás por separado, que logran desvalorar el incumplimiento de los objetivos. La tesorería jamás cumple los requisitos de un sistema de cuidado, si existe un daño enfermo en la asistencia y funcionamiento de determinado principio. Por otro lado, el cuidado jurisdiccional es efectivo, si la tesorería realiza operaciones efectivas y eficientes a pena de sobrevenir eventos externos considerados como riesgo y tienen un impacto negativo en los objetivos, si predice un acontecimiento externo y mitiga su impacto, al apartarse y sacudir nobleza a las leyes, reglas, regulaciones y normas externas (p.8).



Ilustración 2-5: COSO III

Fuente: Deloitte (2020).

2.2.4. Componentes del COSO III

Para Estupiñán (2021)

Están considerados como un conjunto de normas que están prestas a utilizarse para medir el control y la efectividad para operar la estructura del control interno. El control interno está dividido por cinco componentes interdependientes originados de la Administración que maneja o se refiere la empresa y están relacionados con los procesos administrativos Estos son:

1. Entorno de control, revisa el entorno laboral de la empresa y define el comportamiento necesario para que formen parte a la organización.
2. Evaluación de riesgos, define, evalúa y da solución a partir de un estudio.
3. Actividades de control, definen las actividades internas, los responsables y los controles necesarios para controlar los recursos empresariales.
4. Información y comunicación, tipo de información, controles y canales de difusión.
5. Supervisión y seguimiento, actividades de supervisión programadas (p.38)

Entorno de control

Este componente es establecido por la gerencia que va juntamente con los principios éticos dentro de una empresa y su influencia sobre el control interno.

Para Moreno (2017)

Se detallan los niveles de disciplina en cada una de las estructuras de una empresa hace referencia a la integridad a los valores éticos y la manera de realizar sus operaciones de manera administrativa coordinando entre departamentos y protegiendo los recursos, con la finalidad del cumplimiento de los objetivos que prevé disciplina y estructura para el control interno (p.8).

Los factores que incide dentro del entorno de control son los siguientes:

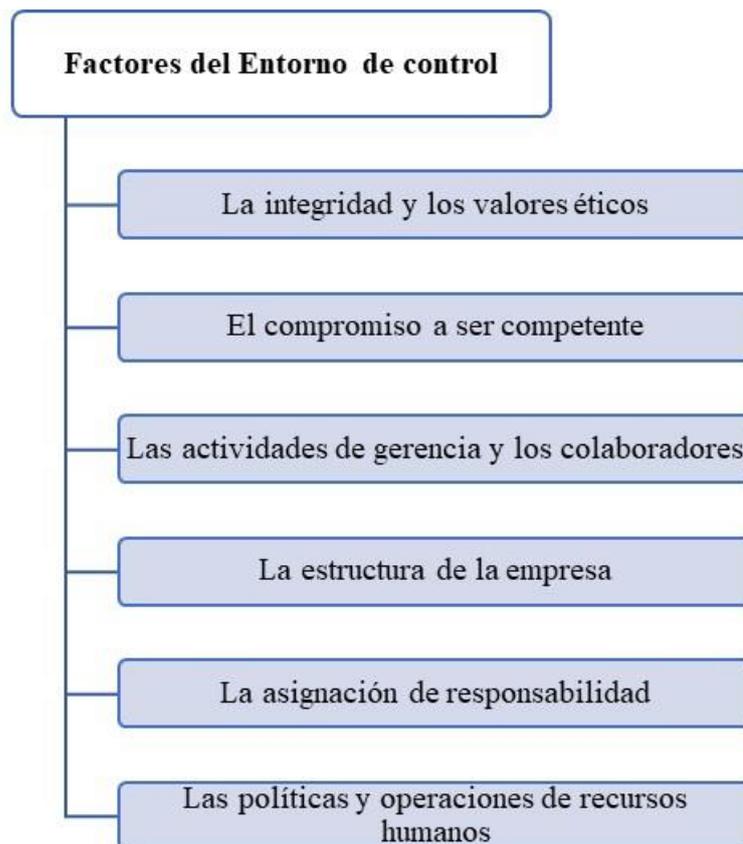


Ilustración 2-6: Factores del Entorno de Control.

Fuente: Estupiñán (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Para Estupiñán (2021)

El Entorno de control tiene gran influencia en la práctica cómo se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los inconvenientes; se relacionan con la disposición de los sistemas de comunicación y con la dirección, también es influenciado por los sucesos de una empresa y su cultura administrativa (p.41).

Evaluación del riesgo

Según Permuy (2018)

Se orienta a la perspectiva de los inconvenientes que una institución enfrenta, es decir de rango jurisdiccional o externo, entendiéndose como “riesgo” aquellos eventos que puedan aquejar negativamente en el cumplimiento de los objetivos. La verificación de inconvenientes involucra entonces a un desarrollo iterativo encarrilado a identificar y

peritar los inconvenientes, que constituye los principios para que una entidad pueda enfocar metódicamente los inconvenientes (p.5).

Según Jácome Pozo (2022)

Los riesgos internos y externos definidos mediante un estudio técnico, enmarcados en los objetivos de una organización los afectan en diferentes sentidos, siendo el patrón la adecuación para poner en el mercado, el estatus financiero y una posición pública que haga asequible una comparación positiva de la entidad que representan la situación de la entidad, por alguna razón los inconvenientes son un factor de suma trascendencia para que afectaría de práctica congruente que se cumplan con los objetivos planteados (p.56).

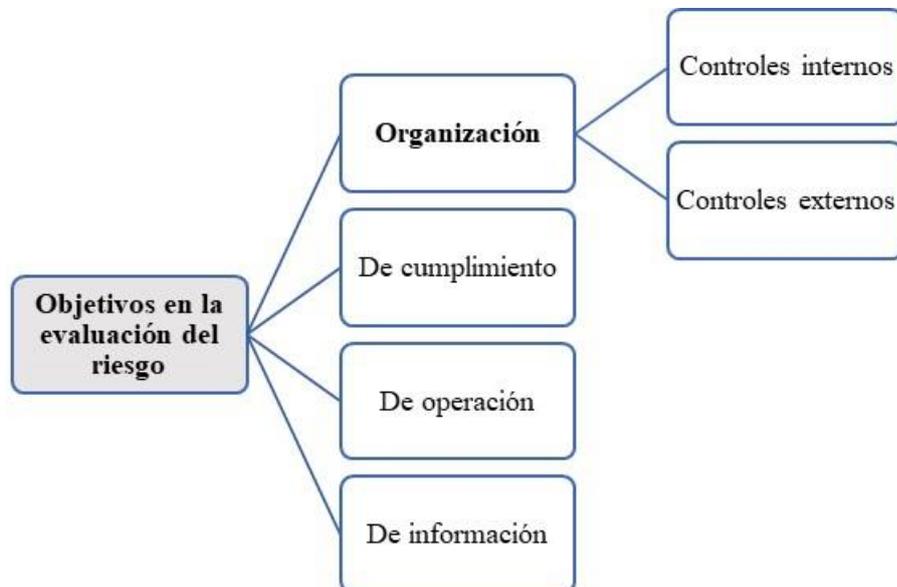


Ilustración 2-7: Objetivos de la evaluación del riesgo.

Fuente: Estupiñán (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Según Flores Vera & Viteri Chiriboga (2022)

Consiste en valorar todo lo relativo al desarrollo de defensa identificando los inconvenientes de la organización, la creencia de solución de genialidad y la toma de decisiones respecto a los inconvenientes existentes; la valoración del riesgo, la dependencia que enfrenta muchos peligros sean internos o externos, para eso primero se procede a identificar, valorarlo y averiguar sobre el riesgo, por lo que la empresa ve la necesidad de idear actividades de defensa para dulcificar los inconvenientes a nivel de una entidad (p.6)

Actividades de Control

Para Flores Polo (2021)

Se refiere a las políticas y procedimientos que ayudan a demostrar el cumplimiento de las instrucciones dadas por la gerencia en diligencia de la mitigación de los perjuicios detectados; estas actividades han sido ejecutadas en todas las etapas, incluyendo todos los niveles de competencia y según su clase pueden ser preventivas o de detección y cuando en absoluto es asequible dejar las funciones en un área, se desarrollan actividades de custodia alternativas y compensatorias (p.21).

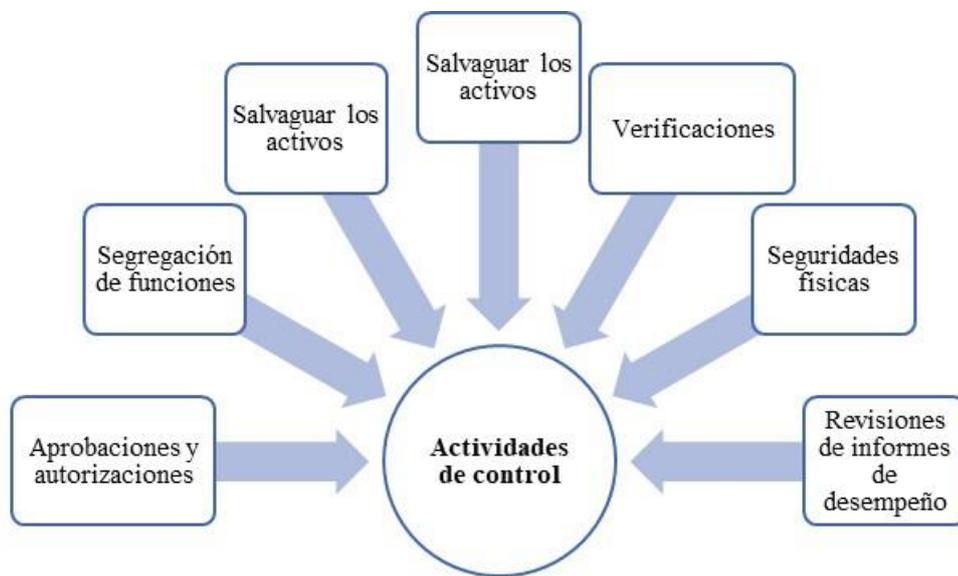


Ilustración 2-8: Actividades de control.

Fuente: Estupiñán (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Para Tenorio Fonseca (2020)

Son todas las políticas, procedimientos y normas que aseguran el logro efectivo de los objetivos de la empresa; se refiere a las actividades para un buen control interno en la organización para evitar riesgos que impiden el logro de los objetivos y así asegurar la acción preventiva (p. 45).

Información y comunicación

Según Flores Polo (2021)

La información recibida de fuentes internas o externas respalda el funcionamiento de otros componentes, siempre que sea pertinente y de alta calidad, y así la comunidad desarrolle responsabilidad de la organización; sin embargo, la comunicación interna es el proceso y medio por el cual se ofrece, comparte y obtiene información, con mensajes claros, un lenguaje claro y comprensivo a todo el nivel organizacional, recibiendo y enviando información relevante a los grupos a nivel externo (p.21).

El objetivo es que la información no solo se identifique, recopile y procese, sino que también se comunique de manera oportuna. y permite la participación en el sistema de seguimiento. En resumen, se puede afirmar que la información debe tener buenos canales de comunicación, para que se conozca con claridad y a tiempo.

Para Flores Vera & Viteri Chiriboga (2022)

Transmite toda la información para que llegue a tiempo a las diferentes áreas de trabajo, cumplir con las responsabilidades asignadas; la comunicación debe ser considerada como parte del sistema de información de una entidad y los colaboradores deben participar en el proceso; también desarrolla estándares y procesos para su posterior implementación, debe comunicar la información interna, objetivos y las responsabilidades a proveedores y autoridades reguladoras, así como información externa de interés. (págs. 6-7)

Tabla 2-1: Elementos de la información.

Elementos de la información	Estructura
Información de iniciativas estratégicas	Tipo de informes
Información de planificación y control	Periodicidad
Información de cambios en el entorno	Usuarios
Información de operaciones fuera del control	Utilización
Información para la toma de decisiones	Flexibilidad

Fuente: Estupiñán (2018).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Actividades de supervisión

Según Jácome Pozo (2022)

En el caso de las medidas de seguimiento y control, es necesario evaluar si los componentes y principios están presentes y si el proceso está funcionando; es importante definir acciones,

monitorear su aplicación y medir la calidad del funcionamiento de la estructura de control interno, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de supervisión sobre las operaciones realizadas
- Evaluaciones individuales
- Condiciones reportables
- Responsabilidad asumida por los colaboradores de la empresa

Es importante establecer procedimientos para asegurar que las deficiencias identificadas que puedan afectar el sistema de control interno sean reportadas de manera oportuna para que se puedan tomar las decisiones adecuadas; los sistemas de control interno están en constante cambio, debido a que los procedimientos que estaban vigentes en un momento determinado pueden perder su efectividad por diversas razones, tales como contratación de nuevos empleados, limitación de recursos (p.60).

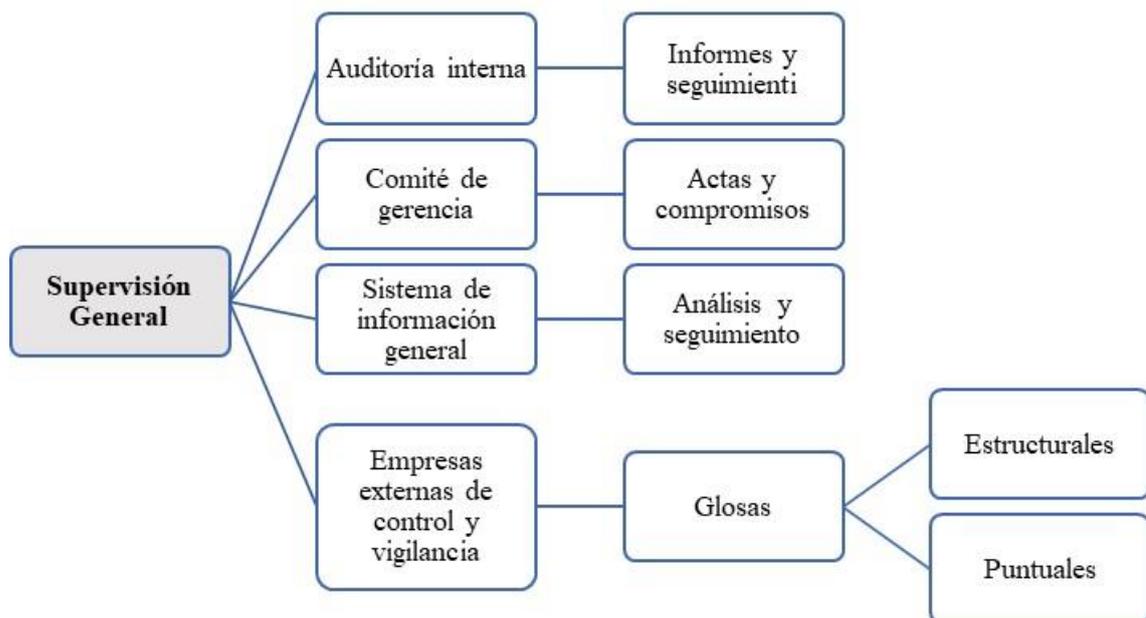


Ilustración 2-9: Supervisión General.

Fuente: Estupiñán (2018)

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Estupiñán (2021) menciona que

La evaluación conduce a la identificación de controles inadecuados o innecesariamente débiles, lo que, con el apoyo decidido de la administración, impulsa su fortalecimiento o implementación; esta evaluación se puede hacer en el curso de las actividades diarias de

los empleados en diferentes niveles de la organización, que no son directamente responsables de la ejecución de las actividades (p.52)

Según Flores Polo (2021)

Estos incluyen evaluación continua e independiente para determinar el correcto funcionamiento de otros componentes; las evaluaciones continuas brindan información oportuna, mientras que las evaluaciones independientes varían en alcance y frecuencia en relación con la evaluación de riesgos, las evaluaciones continuas u otras evaluaciones asignadas por la gerencia. Los resultados obtenidos de estas evaluaciones van de acuerdo con los criterios de los órganos de control u otras partes externas de la propia dirección interna de la entidad (p. 21).

2.2.4.1. Principios del COSO III

Según Tenorio Fonseca (2020)

El modelo COSO III actualizado en el año 2013 mismo que está compuesto por cinco componentes y están directamente relacionados con los diecisiete principios que la gerencia de una empresa debe implementar en sus operaciones.

Tabla 2-2: Principios del COSO III.

Entorno de control	Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
	Principio 2: Ejerce admisión de supervisión.
	Principio 3: Establece estructura, autoridad y admisión.
	Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.
	Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.
Evaluación de Riesgos	Principio 6: Especifica objetivos relevantes.
	Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.
	Principio 8: Evalúa el caso de fraude.
	Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.
Actividades de Control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.
	Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.
	Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

Información y Comunicación	Principio 13: Usa información relevante.
	Principio 14: Comunica internamente.
	Principio 15: Comunica externamente
Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo	Principio 16: Comunica evaluaciones independientes y continuas.
	Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

Fuente: Tenorio Fonseca (2020, pp. 47-48).

2.2.5. Manual de procesos

Según la Oficina de Planeación y Sistemas (2018)

El elemento de control realizado en el reglamento interno, que incluye y regula la forma en que se realizan las operaciones, se convierte en un manual de uso individual y colectivo, que posibilita la información sobre la ejecución o desarrollo de una labor administrativa y promueve el trabajo en un lenguaje común para todos los funcionarios (p.21).

Para AYCARDI INGENIEROS CIVILES S.A.S (2017)

Es una herramienta que permite a una empresa recopilar un conjunto de actividades que se enfocan en el desarrollo organizacional y tienen como objetivo brindar un servicio de calidad a los clientes y con ello buscar formas de mejorar la satisfacción del cliente (p.6).

2.2.6. Manual de funciones

La UNIVERSIDAD DEL PACIFICO (2017) menciona que:

Un manual de funciones es una herramienta de gestión de recursos humanos que refleja las funciones, competencias y perfiles diseñados para cumplir con las tareas de la organización y la base que sustenta la formación y el desempeño. Este es un elemento técnico donde se justifica la presencia, la creación y la eliminación de los roles. Además, soporta la especificación de volúmenes de trabajo, sistema de medición e identificación y criterios de autocomprobación. (p.4)

Según Quimiz Pozo & Palacios Ramírez (2020)

Los manuales son documentos que se debe facilitar verbal y físicamente con todos los miembros de la empresa para que puedan funcionar como un verdadero equipo de esta manera en donde todos tengan un proceso claro para todos.(P.17)

Para la elaboración de un manual de funciones se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

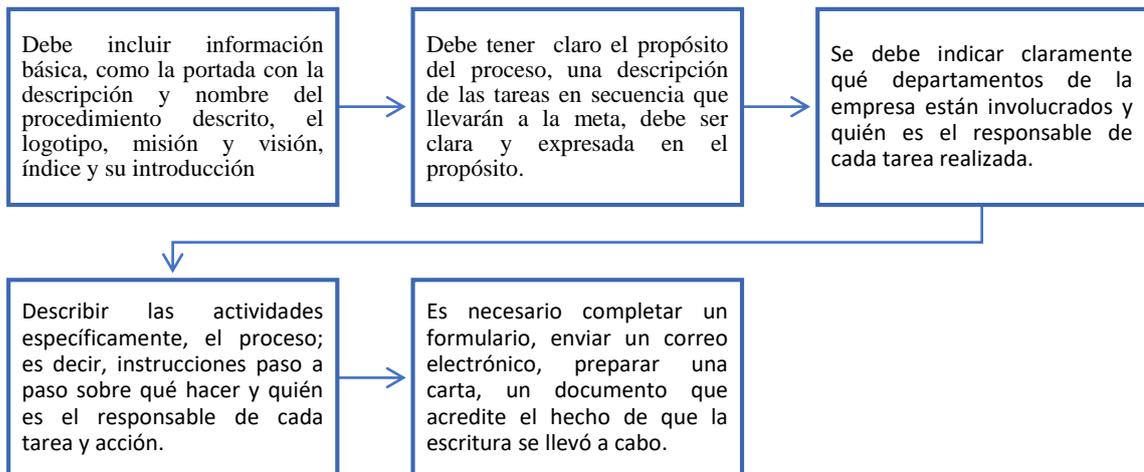


Ilustración 2-10: Elementos del manual de funciones.

Fuente: Quimiz Pozo & Palacios Ramírez (2020).

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Para Ramos Huancani (2018)

Es una herramienta de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que todo colaborador desarrolla con sus responsabilidades, que se realiza técnicamente con base en procedimientos, sistemas y normas vigentes, que resume la elaboración de instructivos y manuales para cumplir con las obligaciones asignadas sin interferir con la independencia mental o profesional de cualquier empleado de una empresa. (p. 17)

2.2.7. Flujograma

RAMOS Merino & Santos Gago explican que: (2018)

Los diagramas de flujo son representaciones simples de la secuencia de actividades asociadas con procesos, utilizando rectángulos para identificar actividades y conectores en forma de flecha para definir transiciones de una actividad a otra. (p.4)

Según Mideplan (2020)

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o secuencia de operaciones de rutina; se basan en el uso de diferentes símbolos para describir funciones; también son símbolos utilizados que están conectados por flechas para mostrar la secuencia de operaciones. Esta herramienta es de gran utilidad para la organización porque su uso contribuye al desarrollo de una mejor gestión institucional (p.4).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque de investigación

Según Azuero Azuero (2018)

Para este tipo de investigación se realizó una referencia algo más amplia y detallada, porque era la más adecuada para abordar el tema de investigación y precisamente porque se utilizaron entrevistas para recopilar información sobre temas claves y que al mismo tiempo forma parte del marco metodológico de la investigación cualitativa (p.7).

Para Moreno Galindo (2019)

Los enfoques cuantitativos utilizan la recopilación y el análisis de datos para responder preguntas de investigación y probar hipótesis previamente formuladas. También se basa en mediciones de variables y herramientas de investigación y utiliza estadística descriptiva e inferencial en el procesamiento estadístico y la prueba de hipótesis, desarrollo de hipótesis estadísticas, diseño, muestreo, etc.

3.2. Nivel de Investigación

Según Vega, Maguiña, Soto, Lama, & Correa (2021)

Un estudio transversal con un propósito predominantemente analítico es un estudio que proporciona evidencia preliminar, generalmente relacionada con el examen de la existencia de asociaciones entre variables, y se considera el primer paso en el nivel de evidencia para grupos de observaciones analíticas. La principal limitación, y por tanto también la principal característica de este tipo de estudio es la imposibilidad de determinar un orden temporal definido entre las variables (p.6).

Para Álvarez Hernández & Delgado De la Mora (2015)

Un estudio transversal también se denomina estudio de prevalencia o estudio de prevalencia. En general, esto se hace para estudiar la presencia o ausencia de una enfermedad u otro

resultado de interés versus la presencia o ausencia de una exposición, ambos eventos ocurren en un momento específico y en una población específica. Debido a que la exposición y el resultado se consideran simultáneamente, existe una ambigüedad temporal en su relación que impide inferencias de causa y efecto (p.6).

3.3. Diseño de investigación

3.3.1. *No experimental*

En la presente investigación se utilizó el diseño no experimental, porque no se va a modificar las variables objeto de estudio, limitándose a realizar una observación del comportamiento de los involucrados, sin afectar el desempeño de sus actividades.

3.4. Tipo de estudio

3.4.1. *Estudio documental*

Se obtuvo información de sitios confiables para conocer las bases teóricas del sistema de control interno, en el objeto de estructurar el marco teórico de la presente investigación basado en información bibliográfica, contenida en: libros, revistas, monografías, artículos científicos, páginas web y otros.

3.4.2. *De campo*

Consiste en recoger datos directamente de la realidad sin manipular ni controlar variables para estudiar fenómenos sociales en el medio natural; debido a que los estudios de campo se recopilan directamente de la fuente original, tienen un mejor control sobre el tipo y la cantidad de datos que se recopilan y, en muchos casos, un mejor análisis de datos que las empresas pueden utilizar para tomar decisiones comerciales inteligentes.

3.5. Población

Según Condori Ojeda (2020)

Una población está denominada como elementos o unidades de análisis disponibles que pertenecen al dominio específico en el que se realiza el estudio; está constituida por todos los elementos participantes del fenómeno definido y acotado en el análisis del problema. Se

caracteriza por ser estudiada, medida y prescrita, debe estar claramente definida según las características de contenido, lugar y tiempo.

Mencionando anteriormente para que se desarrolle este proyecto de investigación, la población específica de la empresa Ecuatran que se trata de 10 personas denominados jefes de área, es por ello, no es necesario tomar una muestra de la población que va a hacer técnicas e instrumentos de recolección de información.

Tabla 3-1: Población Ecuatran.

Nombre	Cargo	Nº de Colaboradores
Jose Montalvo	Gerente General	1
Andrés Garcés	Líder Control de Calidad	1
Jorge Aranzazu	Director de Operaciones	1
Héctor Villa	Director de Ingeniería	1
Xavier Gordillo	Líder Ventas Internacionales	1
Angela Freire	Líder Sistema Integral Gestión	1
Eddy Jaramillo	Jefe Administrativo Financiero	1
Daniel Sisa	Líder Administrativo Financiero	1
Andrés Calderón	Director de Gestión Humana	1
Álvaro Jaramillo	Gerente Cadena de Suministros	1
	TOTAL	10

Fuente: Colaboradores de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1. Métodos de investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación, se aplicaron los siguientes métodos de investigación:

3.6.1.1. *Método deductivo*

La aplicación de este método, según Gonzales (2020), tiene como finalidad: “obtener conclusiones lógicas a partir de un grupo de antecedentes; es decir, se deduce. Si los hechos o premisas son ciertos, la conclusión también lo será”.

Este método se utilizó para realizar un análisis de la normativa de los procesos que se llevan a cabo dentro del control interno a su vez permitió revisar metodologías que ayuden a la construcción del marco teórico.

3.6.1.2. *Método inductivo*

Para Arispe, y otros (2020)

Este método utiliza el razonamiento para sacar conclusiones que conducen a hechos específicos. Así, este método pasa de la especificidad de los hechos a las generalidades, permitiendo principios, teorías y leyes generales.

Se utilizó este método debido a que la información fue recopilada y analizada desde una base específica, permitiéndonos determinar las falencias que existen dentro del control interno de la empresa Ecuatran.

3.6.2. *Técnicas de investigación*

3.6.2.1. *Entrevista*

Resumiendo lo planteado, en el trabajo de investigación se aplicó la entrevista, estará enfatizada al representante legal de la empresa Ecuatran, con el objeto de acopiar información valiosa, verídica, de manera que esta será utilizada oportunamente para el debido diagnóstico de la organización.

3.6.2.2. *Encuesta*

En definitiva, en el presente proyecto de investigación se realizó encuestas con interrogantes cerradas, de manera que esto ayudó a segmentar las respuestas de los encuestados es decir a los trabajadores administrativos de la empresa Ecuatran, permitiéndonos la fácil elaboración de tablas, gráficos, análisis e interpretación por parte del investigador, sin que haya alteraciones en

los resultados, la herramienta que se utilizará en el proceso es la hoja electrónica de Excel, enfocándose en averiguar los motivos de la falta de un sistema de control interno.

3.6.2.3. *Cuestionario*

Como última técnica, en la investigación se efectuó y aplicó un cuestionario de control interno, con el propósito de determinar los puntos más críticos que contribuirá a la investigación, para convertir las debilidades en fortalezas, basándose en componentes, principios y enfoques del control interno.

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis e interpretación de resultados

1. ¿Existe un sistema de control interno de procedimientos que se aplique en la empresa Ecuatran?

Tabla 4-1: Existencia de un sistema de control interno.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	30%	3
No	70%	7
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

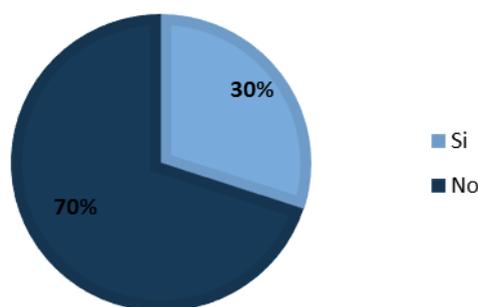


Ilustración 4-1: Existencia de un sistema de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que no existe un sistema de control interno.

Los resultados obtenidos en la encuesta muestran que la empresa no cuenta con un sistema de control interno, ya que los empleados desconocen qué es y para qué sirve, por lo que se sugiere diseñar el sistema de control interno que permita controlar las actividades realizadas, para que de esta manera sus resultados sean eficientes, optimizando así los recursos y se disminuyan los riesgos.

2. ¿Conoce usted la filosofía empresarial?

Tabla 4-2: Conocimiento de información general de la empresa.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	100%	10
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

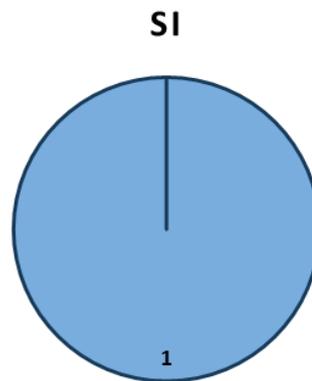


Ilustración 4-2: Conocimiento de información general de la empresa.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que si conocen la filosofía empresarial

Los resultados obtenidos en la encuesta muestran que el porcentaje del personal si conocen la visión, misión y valores corporativos y elementos claves para guiar a las actividades administrativas y operarias que realizan los colaboradores durante sus áreas de trabajo.

3. ¿La empresa Ecuatran cuenta con un manual de funciones que le permita segregar funciones?

Tabla 4-3: Existencia de manual de funciones.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	40%	4
No	60%	6
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

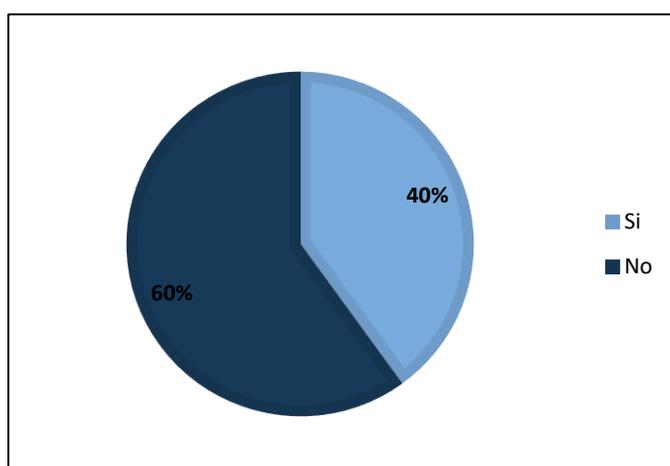


Ilustración 4-3: Existencia de manual de funciones.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que no existe un manual de funciones.

Analizando los resultados muestra que la empresa no cuenta con un manual de funciones en lo que puedan tomar como una guía adecuada para efectuar cada una de las actividades asignadas por el superior ni herramientas gestión indispensables para el desarrollo de las tareas de cada uno de los trabajadores de Ecuatran.

4. ¿La empresa Ecuatran cuenta con políticas de control interno?

Tabla 4-4: Existencia de políticas de control interno.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	30%	3
No	70%	7
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

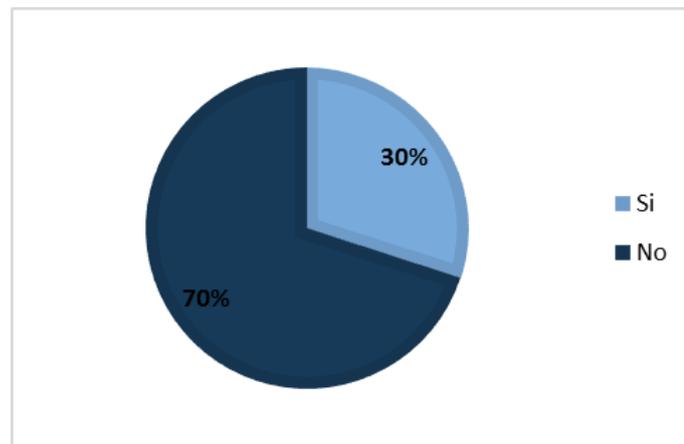


Ilustración 4-4: Existencia de políticas de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera Naranjo, Evelyn, 2023

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que no cuentan con políticas de control interno.

Una vez analizado la información muestra que la empresa no cuenta con políticas de control interno para llevar una adecuada evaluación de los procesos que realizan en sus áreas de trabajo; es por ello que se ha visto necesario socializar y dar a conocer sobre los antecedentes que conllevan las políticas de control interno.

5. ¿Cómo califica usted los controles internos implementados por la empresa Ecuatran?

Tabla 4-5: Calificación de controles internos.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Alto	20%	2
Bajo	50%	5
Medio	30%	3
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

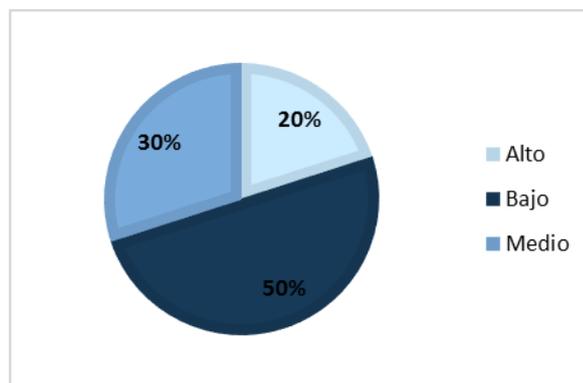


Ilustración 4-5: Calificación de controles internos.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 50% de empleados manifiestan que los controles internos implementados por la empresa son bajos debido a que no se han revisado su cumplimiento.

La información obtenida muestra que la empresa a pesar de que no conocen un sistema de control interno no es tan eficaz, haciendo necesario contar con las evaluaciones a los respectivos controles.

6. ¿Cómo califica usted la comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo en la empresa Ecuatran?

Tabla 4-6: Comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Bueno	70%	7
Regular	30%	3
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

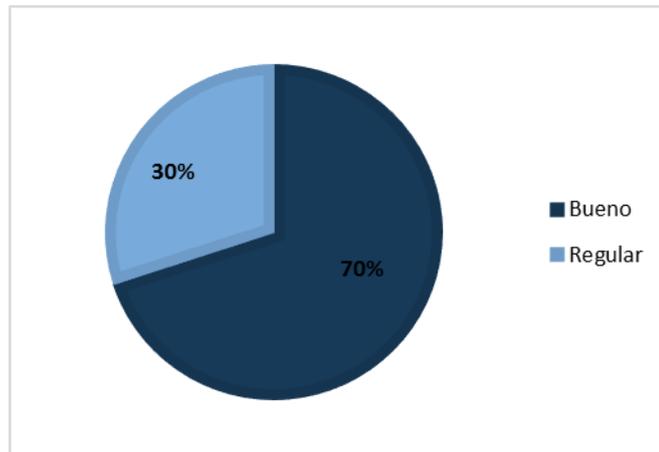


Ilustración 4-6: Comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 70% de empleados manifiestan que la comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo es buena.

Los resultados finales muestran que tiene una afectación referente a la comunicación entre los compañeros de trabajo, debido a que la mayoría de las personas encuestadas respondieron que tienen una relación laboral buena; sin embargo, existen diferencias que se pueden solucionar con el departamento de talento humano.

7. ¿La empresa Ecuatran fomentan capacitaciones periódicas?

Tabla 4-7: Fomentan capacitaciones periódicas.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	20%	2
No	80%	8
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

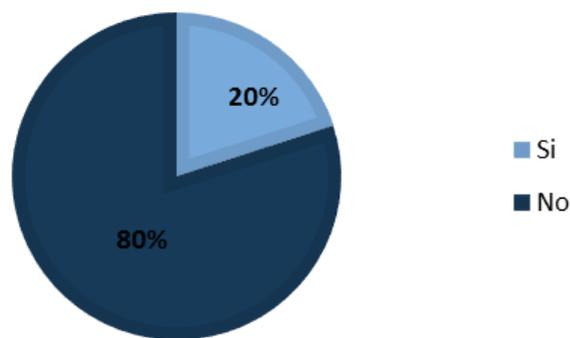


Ilustración 4-7: Fomentan capacitaciones periódicas.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 80% de empleados manifiestan que no fomentan capacitaciones periódicas.

Con los datos obtenidos muestran que la empresa no fomenta capacitaciones al personal de manera periódica, debido a que en el presupuesto inicial no fue asignado ningún gasto para lo mencionado; sin embargo, para el año 2023 se tiene planificado dentro del presupuesto realizar capacitaciones a las diferentes áreas de trabajo y de esta manera contar con personal idóneo.

8. ¿La empresa Ecuatran evalúa el desempeño del personal?

Tabla 4-8: Evaluación de desempeño del personal.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Casi Nunca	30%	3
Con Frecuencia	60%	6
Siempre	10%	1
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

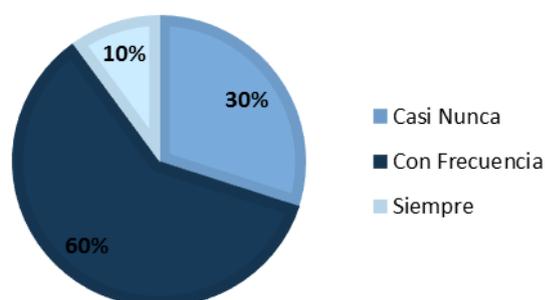


Ilustración 4-8: Evaluación de desempeño del personal

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 60% de empleados manifiestan que si evalúa el desempeño del personal con frecuencia.

A la luz de estos resultados se puede evidenciar que se evalúa al personal de manera frecuente, realizando test de forma individual a los trabajadores, dependiendo su área de trabajo, esto con el objeto de fomentar un buen ambiente laboral dentro y fuera de su lugar que desarrolla sus actividades

9. ¿Cuenta la entidad con un Mapa de Riesgos el cual ayude a la empresa a prevenir el futuro de ciertos riesgos?

Tabla 4-9: Existencia de mapa de riesgos.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	80%	8
No	20%	2
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

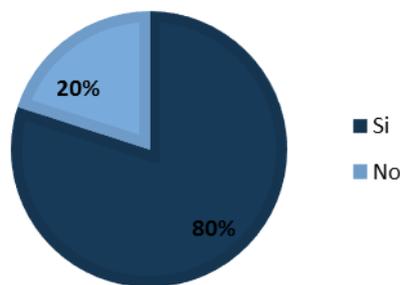


Ilustración 4-9: Existencia de mapa de riesgos.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que no existe un mapa de riesgos el cual ayude a prevenir el futuro de ciertos riesgos. Los resultados obtenidos infieren que la empresa no cuenta con un mapa de riesgos, los directivos desconocen cuales son los riesgos que pueden afectar a la entidad.

10. ¿Considera importante el diseño de un sistema de control interno que permita optimizar las operaciones y recursos de la empresa?

Tabla 4-10: Diseño de un sistema de control interno.

Respuesta	Porcentaje	Frecuencia
Si	100%	10
Total general	100%	10

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

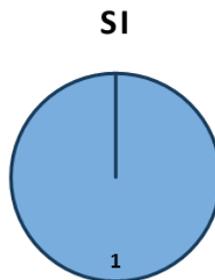


Ilustración 4-10: Diseño de un sistema de control interno.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Ecuatran.

Realizado por: Carrera, E. 2023.

La encuesta realizada al personal de la empresa ECUATRAN, señala que el 100% de empleados manifiestan que si es importante el diseño de un sistema de control interno que permita optimizar las operaciones y recursos de la empresa.

Se considera importante el diseño de un sistema de control interno para optimizar las operaciones, recursos y procedimientos que se realizan de manera cotidiana; con el objeto de manejar un eficiente control interno sobre los diferentes departamentos que cuenta la empresa.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Cuestionario de Evaluación de Control Interno

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
PRINCIPIO 1: DEMUESTRA COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD Y LOS VALORES ÉTICOS				
1	¿Los trabajadores de la empresa conocen cuál es el comportamiento que se espera de ellos en sus puestos de trabajo?	X		
2	¿Ecuatran cuenta con un código de ética?		X	D1. Carece de un código de ética
3	¿En caso de presentarse problemas conductuales en organización se aplican sanciones?	X		
4	¿Se motiva un comportamiento honesto en las negociaciones con proveedores y clientes?	X		
5	¿Se presenta un informe cuando los empleados no cumplen con los valores éticos?		X	D2. No existe evidencia de esta actividad.
PRINCIPIO 2: EJERCE LA SUPERVISIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
6	¿Se han definido las personas responsables de cada una de las áreas de trabajo?	X		
7	¿Los trabajadores conocen cuál es la persona encargada de supervisar las acciones que desarrolla?	X		

8	¿En caso de presentarse anomalías son reportadas al encargado del talento humano?	X		
9	¿Cuándo se presentan anomalías se tomas correctivas a tiempo?	X		
10	¿Se ha emitido informes sobre los procesos de supervisión en empresa?		X	D3: No existe evidencia de los procesos de supervisión.
PRINCIPIO 3: ESTABLECE ESTRUCTURA, LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD APROPIADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS				
11	¿Ecuatran cuenta con un organigrama estructural actualizado?	X		
12	¿El personal que labora en empresa conoce cuáles son sus responsabilidades?	X		
13	¿Todos los puestos de trabajo están incluidos en el manual de funciones?		X	D4: No se han incluido a la totalidad de los puestos de trabajo.
14	¿La organización posee un manual de funciones donde se definen las actividades que debe desarrollar cada puesto de trabajo?	X		
15	¿Se identifica claramente los jefes departamentales y las competencias de cada área de trabajo?	X		
PRINCIPIO 4: DEMUESTRA COMPROMISO PARA ATRAER, DESARROLLAR Y RETENER A PROFESIONALES COMPETENTES, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS				
16	¿Se ha realizado un estudio de mercado para determinar el impacto de la competencia en el mercado?		X	D5: No se realizan estudios para enfrentar la competencia.
17	¿Procuran realizar los cobros a los clientes según lo dispuesto por SRI?	X		

18	¿La publicidad que realiza la empresa incentiva el consumo de los productos sin lesionar la imagen de terceros?	X		
19	¿Los productos que se comercializan cumplen con las normas INEN?	X		
20	¿En las ferias de construcción se presentan los productos mediante los protocolos definidos por los anfitriones al igual que la competencia?	X		
PRINCIPIO 5: DEFINE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS A NIVEL DE CONTROL INTERNO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS				
21	¿Se realiza procesos de evaluación con la finalidad de establecer el cumplimiento de las actividades?		X	D6: No se han evaluado los procesos internos formalmente.
22	¿En caso de no cumplir con las actividades encomendadas se aplica sanciones al personal?	X		
23	¿Emiten informes sobre los procesos de actividades inconclusas?	X		
24	¿En caso de presentarse un daño en los productos se aplica lo definido en el código de trabajo (se hace cargo del valor)?	X		
25	¿Se ha entregado una copia del reglamento interno de trabajo para que conozcan su obligaciones y responsabilidades?		X	D7: No se entregan copias del reglamento interno de trabajo al personal.
TOTAL		18	7	

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

RESPUESTAS POSITIVAS	18
RESPUESTAS NEGATIVAS	7
TOTAL	25

	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESPUESTA
NIVEL DE CONFIANZA	$NC=(CT/PT) *100$	$(18/25) *100$	72%
NIVEL DE RIESGO	$NR=(100\%-%NC)$	$(100\%-72\%)$	28%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
PRINCIPIO 6: DEFINE LOS OBJETIVOS CON SUFICIENTE CLARIDAD PARA PERMITIR LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS				
26	¿Se ha realizado un diagnóstico FODA con la finalidad de conocer el comportamiento de la empresa?	X		
27	¿Para cada uno de los periodos fiscales se han determinado objetivos a ser alcanzados?	X		
28	¿Para cumplir con los objetivos se definen actividades que deben ser desarrollados de manera inmediata?	X		
29	¿Conocen los empleados cuál es el aporte desde su puesto de trabajo al cumplimiento de los objetivos?		X	D8: No se difunden los objetivos que deben cumplir los empleados.
30	¿Se presentan información financiera según los estándares definidos por la superintendencia de compañías?	X		
PRINCIPIO 7: IDENTIFICA LOS RIESGOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SUS OBJETIVOS EN TODOS LOS NIVELES Y LOS ANALIZA COMO BASE SOBRE LA CUAL DETERMINA CÓMO SE DEBEN GESTIONAR				

31	¿Se realizan procesos de evaluación tomando como base el mapa de riesgos?	X		
32	¿Se ha definido el impacto que puede tener un riesgo dentro de la empresa?	X		
33	¿Se conoce cuál es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso en la organización?	X		
34	¿El personal administrativo conoce los mecanismos para la identificación de los riesgos?	X		
35	¿Los riesgos son clasificados según la relevancia que tiene en el proceso interno?	X		
PRINCIPIO 8: CONSIDERA LA PROBABILIDAD DE FRAUDE AL EVALUAR LOS RIESGOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS				
36	¿Se aplican evaluaciones para conocer el impacto de los procesos internos?	X		
37	¿En el caso de los puestos de confianza se aplican cláusulas especiales en el contrato de trabajo para precautelar la empresa?	X		
38	¿Realizan el proceso de seguimiento a las actividades relacionados con los recursos líquidos?	X		
39	¿Se realiza una supervisión de los empleados que maneja los recursos líquidos de la empresa?	X		
40	¿Se ha determinado acciones que incentiva los eventos de fraude dentro de una empresa?	X		
PRINCIPIO 9: IDENTIFICA Y EVALÚA LOS CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR SIGNIFICATIVAMENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
41	¿Se ha diseñado un plan para reducir el impacto de los riesgos?	X		

42	¿Se define las alternativas para mitigar los riesgos mediante actividades?	X		
43	¿Se realiza un proceso de supervisión al cumplimiento de las actividades para reducir los riesgos?	X		
44	¿Han definido la persona responsable de la aplicación de las acciones dentro del plan de mitigación de riesgos?	X		
45	¿Se aplican procesos de evaluación al plan de mitigación de riesgo?	X		
TOTAL		19	1	

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

RESPUESTAS POSITIVAS	19
RESPUESTAS NEGATIVAS	1
TOTAL	20

	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESPUESTA
NIVEL DE CONFIANZA	$NC=(CT/PT) *100$	$(19/20) *100$	95%
NIVEL DE RIESGO	$NR=(100\%-%NC)$	$(100\%-95\%)$	5%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
PRINCIPIO 10: DEFINE Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL QUE CONTRIBUYEN A LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS HASTA NIVELES ACEPTABLES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS				
46	¿Identifican cuáles son las principales actividades que se desarrollan en la empresa?	X		
47	¿Se definió de una persona responsable para el cumplimiento de dichas actividades?	X		
48	¿Aplican controles claves para determinar el cumplimiento de las actividades empresariales?	X		
49	¿La organización cuenta con manual de procesos y procedimientos?	X		
50	¿Los funcionarios de la empresa conocen sus responsabilidades en los procesos internos?	X		
PRINCIPIO 11: SELECCIONA Y DESARROLLA ACTIVIDADES DE CONTROL A NIVEL DE ENTIDAD SOBRE LA TECNOLOGÍA PARA APOYAR LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS				
51	¿Los paquetes informáticos que maneja la empresa tienen claves de acceso?	X		
52	¿Se realiza un proceso de mantenimiento a las redes informáticas?	X		
53	¿Se rastrea los movimientos que se realizan en la plataforma informática de la empresa?	X		
54	¿Han definido la periodicidad en aplicar controles al sistema informático?	X		

55	¿Se ha establecido actividades de control para los procesos de mantenimiento para los sistemas informáticos?	X		
PRINCIPIO 12: DESPLIEGA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL A TRAVÉS DE POLÍTICAS QUE ESTABLECEN LAS LÍNEAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS				
56	¿Es de conocimiento de los empleados la existencia de un manual de procedimientos y procesos?	X		
57	¿Realizan procesos de verificación a las actividades incluidas en el control interno?	X		
58	¿En caso de existir inconvenientes son reportados de manera inmediata al responsable de cada área de forma escrita?		X	D9: No se emiten reportes de inconvenientes mediante un informe de responsabilidad.
59	¿Cuándo se presentan problemas en los procesos internos se aplican acciones correctivas?	X		
60	¿El personal es evaluado para medir su competencia en el área de trabajo?	X		
TOTAL		14	1	

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

RESPUESTAS POSITIVAS	14
RESPUESTAS NEGATIVAS	1
TOTAL	15

	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESPUESTA
NIVEL DE CONFIANZA	$NC=(CT/PT) *100$	$(14/15) *100$	93%
NIVEL DE RIESGO	$NR=(100\%-%NC)$	$(100\%-93\%)$	7%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
PRINCIPIO 13: GENERA Y UTILIZA INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO				
60	¿Cada uno de los departamentos entregan informes sobre su gestión en un tiempo determinado?	X		
61	¿Se considera obligación de los directivos el análisis de la información empresarial previo a la toma de decisiones?	X		
62	¿Se mantiene un archivo ordenado de los informes entregados a los jefes de área?	X		
63	¿Cuándo se van a tomar decisiones se emiten informes de cada área de trabajo?	X		
64	¿Conoce cuál es la información que genera su área de trabajo?	X		
PRINCIPIO 14: COMUNICA LA INFORMACIÓN INTERNAMENTE, INCLUIDOS LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES				
64	¿Se realiza un cruce de información entre los funcionarios de un departamento?	X		
65	¿Han emitido un plan de comunicación interna?	X		

66	¿Cada uno de los empleados conoce cuál es la información que genera su área de trabajo?	X		
67	¿Mantiene un archivo documental de la información de cada una de las áreas?	X		
68	¿Procura la empresa mantener un archivo digital de sus reportes internos?	X		
PRINCIPIO 15: SE COMUNICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE AFECTAN AL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO				
69	¿Cumple con los protocolos en entrega de información a los organismos de control?	X		
70	¿Conocen la información que deben entregar a los organismos de control?			
71	¿Se realiza la entrega de información según cronograma previamente establecido?	X		
72	¿Para acceder a la información de la empresa un tercero debe presentar un oficio al principal de talento humano siempre y cuando este no forma parte o haya formado parte de hecho sancionadas?	X		
73	¿La empresa no ha sido sancionado por errores en la información entregada a los organismos de control?	X		
TOTAL		10	0	

MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

RESPUESTAS POSITIVAS	15
RESPUESTAS NEGATIVAS	0
TOTAL	15

	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESPUESTA
NIVEL DE CONFIANZA	$NC=(CT/PT) *100$	$(15/15) *100$	100%
NIVEL DE RIESGO	$NR=(100\%-%NC)$	$(100\%-100\%)$	0%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN				
N°	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
PRINCIPIO 16: REALIZA EVALUACIONES CONTINUAS O INDEPENDIENTES PARA DETERMINAR SI LOS COMPONENTES DEL SISTEMA ESTÁN FUNCIONANDO				
74	¿Existe una persona responsable de los procesos de evaluación de la empresa?	X		
75	¿Sea ha elaborado un plan de seguimiento a los procesos internos?		X	D10: No cuenta la empresa con un plan de seguimiento.
76	¿Cuenta con un cronograma para la implementación del plan de seguimiento?	X		
77	¿Emiten informes del proceso de evaluación continua?	X		
78	¿Han adoptado acciones correctivas en relación al informe presentado?	X		

PRINCIPIO 17: EVALÚA Y COMUNICA LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE FORMA OPORTUNA A LAS PARTES RESPONSABLES DE APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS				
79	¿El responsable de la evaluación de desempeño emite informes sobre los hallazgos encontrados?		X	D11: Ausencia de informes de seguimiento solo son comunicadas las novedades.
80	¿Han definido un proceso de capacitación al personal enfocadas a superar las deficiencias?	X		
81	¿Evalúa periódicamente a los responsables de área sobre los mecanismos para reducir las deficiencias y su impacto?		X	D12: Ausencia de mecanismos según las deficiencias encontradas en la empresa.
82	¿Se ha elaborado un plan de motivación en las áreas estratégicas de la empresa?	X		
83	¿Se promueven ascensos en base a los méritos de los empleados?	X		
TOTAL		7	3	

MATRIZ DE CONFIANZA Y MATRIZ DE RIESGO

RESPUESTAS POSITIVAS	7
RESPUESTAS NEGATIVAS	3
TOTAL	10

	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESPUESTA
NIVEL DE CONFIANZA	$NC=(CT/PT) *100$	$(7/10) *100$	70%
NIVEL DE RIESGO	$NR=(100\%-%NC)$	$(100\%-70\%)$	30%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

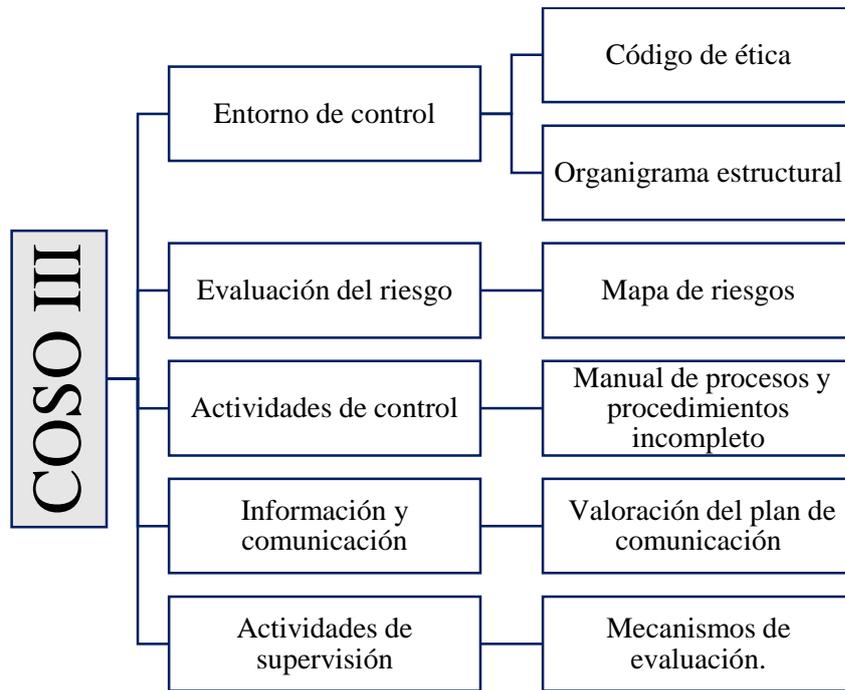
INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Entorno de Control	72%	28%
2	Evaluación de Riesgos	95%	5%
3	Actividades de Control	93%	7%
4	Información y Comunicación	100%	0%
5	Actividades de Supervisión	70%	30%
TOTAL		430%	70%
PROMEDIO		86%	14%

Según los principios del COSO III se verificó lo siguiente:

1. Se evidenció que no se cuenta con un código de ética dentro de la entidad y se pudo determinar que no constan lineamientos claros afectando al personal de trabajo de todas las áreas.
2. No se presenta un informe cuando los empleados no cumplen con los valores éticos dentro de su área de trabajo con respecto a sus responsabilidades.
3. Dentro del segundo principio se identificó que no existe evidencia de los procesos de supervisión realizados dentro de la empresa.
4. En el manual de funciones no se han incluido a la totalidad de los puestos de trabajo y las responsabilidades asignadas previamente.
5. En el cuarto principio se encontró que no se realizan estudios de mercado para enfrentar el impacto de la competencia en relación a otras empresas dentro del ámbito industrial.
6. Se observó que no se han evaluado los procesos internos de manera formal para verificar el cumplimiento de las actividades asignadas por los supervisores de área.
7. No se socializa ni se entregan copias del reglamento interno de trabajo a los colaboradores, con el fin de conocer sus derechos y deberes dentro de la institución.
8. No se difunden los objetivos que deben cumplir los empleados
9. No se emiten reportes de inconvenientes mediante un informe de responsabilidad de cada área de forma escrita
10. La empresa no cuenta con un plan de seguimiento a los procesos internos que realiza la entidad para verificar los procedimientos efectuados previamente
11. El Jefe de Talento Humano no emite informes sobre la evaluación de desempeño y los hallazgos solo comunica las novedades encontradas
12. Carece de mecanismos de control para reducir las deficiencias y su impacto en la empresa de manera periódica.

5.2. Contenido de la propuesta



5.3. Entorno de control

ENTORNO DE CONTROL



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Entorno de control
Herramientas de gestión	Código de ética
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

Código de ética

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo:

Establecer los parámetros para un adecuado comportamiento de los directivos y empleados de Ecuatran S.A., procurando un ambiente adecuado para las actividades empresariales y el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación:

El presente código de ética se aplicará a los empleados y directivos de la empresa ECUATRAN S.A., procurando mantener un ambiente óptimo para el desarrollo de las actividades ordinarias.

Artículo 3.- Alcance del código:

Define las conductas prohibidas del personal, establecen los mecanismos para superar los conflictos de interés que se pueden presentar en las relaciones interpersonales.

CAPÍTULO II: VALORES ÉTICOS

Artículo 4.- Valores éticos:

Los valores éticos que regulan los procesos internos de la empresa ECUATRAN S.A., son los siguientes:

- **Calidad**

Se procura la calidad en el desarrollo de los procesos y los productos con la finalidad de garantizar que el bien cumpla con las características adecuadas y sea seguro en la dotación del servicio eléctrico.

- **Calidez**

En el ambiente de trabajo se procurará una relación cordial entre los colaboradores y un apoyo permanente de los directivos.

- **Honestidad**

Se procura la verdad y la honradez en las actividades desarrolladas dentro de la empresa por esta razón se espera que todos los empleados cumplan con sus actividades sin generar perjuicios a nadie.

- **Respeto**

El derecho de un individuo termina donde que comienza el de su compañero se procurará la observancia de las normas de comportamiento y el buen ambiente laboral, queda determinadamente prohibido los actos de discriminación.

- **Responsabilidad**

Cada uno de los empleados y directores de la empresa serán responsables de las funciones a su cargo y de los resultados que se den procurando en todo momento el cumplimiento de los objetivos empresariales.

- **Trabajo en equipo**

Se desarrollará un trabajo en equipo considerando que el desarrollo de una actividad por área beneficiará a la entrega de un producto que cumpla con las características de calidad definidas por los organismos reguladores.

CAPÍTULO III: CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 5.- Conductas prohibidas a los directivos

- Hablar en un lenguaje ofensivo discriminatorio o con palabras obscenas.
- Realizar actos de discriminación dentro de la empresa.
- Negociar con clientes o proveedores de manera ilícita buscando su beneficio personal.

- Hacer mal uso de los bienes de la empresa.
- Emplear los recursos de la organización en su beneficio.
- Practicar actos sexuales dentro de la compañía.
- Acusar algún miembro de la empresa de cualquier forma comprobable.
- Causar daño emocional algún miembro de la organización.
- Llegar en estado de embriaguez o bajo sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Informar a terceros sobre los planes de la entidad.
- Influir de mala manera en las evaluaciones del desempeño de personal o cualquier acto que afecte la integridad física emocional y económica de los integrantes de la empresa.

Artículo 6.- Conductas prohibidas a los empleados

- Incumplir con los horarios de trabajo.
- Hacer mal uso de los uniformes o recursos entregados por la compañía.
- Realizar enfrentamientos físicos o verbales con compañeros de trabajo.
- Conocer y alentar actos de construcción dentro de la organización.
- Efecto de retos de discriminación comprobados contra terceros.
- Mantener relaciones interpersonales con los miembros de la empresa.
- Divulgar información personal de los directivos o integrantes de la entidad.
- Cualquier acción que afecte la integridad física emocional y económica de los colaboradores de la empresa.
- Asistir a la empresa en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Faltas de respeto entre compañeros superiores o subordinados.
- Mentir provocando situaciones de estrés y daño emocional.

Esos son los recursos de la compañía en actividades que afecten su imagen

Artículo 7.- Conductas prohibidas a terceros

Entendiéndose por terceros proveedores clientes u otras personas que se relacionan directamente con la empresa queda terminantemente prohibido lo siguiente:

- Influir en la decisión de los directores mediante coimas o acciones que afecta una decisión oportuna de la empresa.

- Asistir a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Usar artimañas para conseguir contratos favorables como por ejemplo salidas o visitas especiales entre otras.
- Divulgar la información de la empresa sin previo autorización.
- Incluir la imagen de la empresa en su publicidad sin que exista la debida autorización por parte de la gerencia y esto se efectuará siempre y cuando no afecte la imagen de la empresa en el mercado.
- Cualquier acción que afecte la imagen de la empresa y que ponga en duda la calidad de sus productos y confiabilidad de los procesos.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS PARA SUPERAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 8.- Responsables de aplicar los mecanismos para superar los conflictos de interés

Los responsables de aplicar los mecanismos de solución de conflictos son el encargado de la administración del talento humano, es decir el jefe de talento humano es la persona designada dentro del organigrama estructural que se encuentra en el área de talento humano y en caso de existir problemas con los principales directores será el gerente general de la compañía dejando claro; que cuando estos actos superen los procesos internos deberán ser puestos a consideración de la inspectoría del trabajo para su definitiva desvinculación si fuese necesario.

Artículo 9.- Mecanismos para superar conflictos de interés

Se define como mecanismos de solución de controversias internos los siguientes:

- El encargado de la administración del talento humano receptorá las quejas más las evidencias de su efecto, pondrá a consideración de las partes convirtiéndose en un mediador para encontrar un punto en medio del conflicto y evitar un perjuicio para la empresa.
- Aplicar sanciones reconocerse actos que afecten la integridad de los miembros de la empresa acorde lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.
- Dependiendo la complejidad de la información se hará uso del reglamento interno de trabajo las inspectorías del ministerio de trabajo ubicada en el cantón Ambato.

CAPÍTULO V: SANCIONES

Las sanciones serán aplicadas según lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo y el código de trabajo vigente a la fecha de la aplicación de la sanción, todo será enmarcado en las disposiciones legales y procurando el beneficio no solo del ambiente laboral sino del cumplimiento de los objetivos de la empresa.

ENTORNO DE CONTROL



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Entorno de control
Herramientas de gestión	Organigrama estructural
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

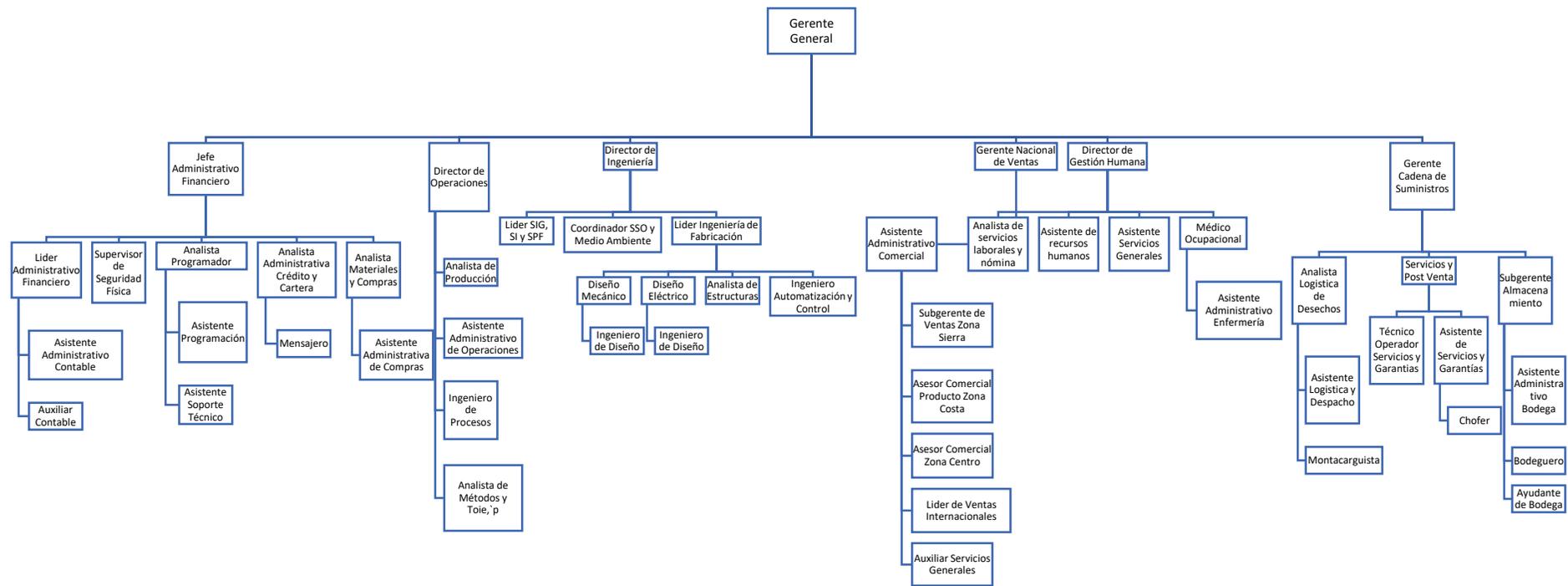


Tabla 5-1: Funciones del Gerente General

Puesto de trabajo	Gerente General
Área de trabajo	Administración
Línea jerárquica	Principal en la empresa
Misión	Es el representante legal de la empresa ante el personal interno clientes proveedores y organismos de control se responsabiliza de la administración en general
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se encarga de la administración general de la empresa - Define cuáles son las metas de comercialización y apoyan en la aplicación de las estrategias de comercialización - Supervisa las áreas de trabajo con la finalidad de que se cumpla de manera efectiva la producción - Se comunica tanto con clientes como proveedores con la finalidad de alcanzar los mejores resultados para la empresa - Se responsabiliza de la emisión de los estados financieros juntamente con el contador - Toma decisiones en lo referente al financiamiento de la empresa y las mejores alternativas de inversión - Coordina el trabajo entre los diferentes departamentos para el cumplimiento de las metas
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyan las actividades de comercialización - Emite información para los organismos de control o clientes y proveedores - Firma convenios con empresas públicas y privadas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Tener título de tercer nivel en ciencias administrativas - Dos años de experiencia y encargos similares - Estar capacitado en la comercialización de transformadores y medidores de luz
Habilidades y destrezas	Líder nato capaz de solucionar controversias entre sus empleados; trabaja bajo presión y hoy tiene resultados, demostrando honestidad, responsabilidad y respetando la normativa interna de la empresa

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-2: Funciones del Director de Operaciones

Puesto de trabajo	Director de Operaciones
Área de trabajo	Producción
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Responsable del proceso productivo quién manejará estándares de calidad y procurará el cumplimiento de los objetivos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de elaborar la planificación de la producción y llevará un control sobre las órdenes de trabajo ingresados a las áreas de trabajo - Emite informes sobre los procesos de producción y las deficiencias encontradas - Supervisa el trabajo de cada uno de los operarios - Realiza la constatación física de los inventarios en bodega - Efectúa los procesos de baja de los insumos que hayan perdido sus características esenciales - Participa activamente en la contratación de proveedores - Supervisa el ingreso de los productos a bodega
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el proceso de verificación de la calidad de cada uno de los productos - Participa en la definición de los costos de producción - Realiza las actividades encomendadas por la gerencia general siempre y cuando no perjudiquen sus actividades primarias
Requisitos	<p>Ingeniero eléctrico titulado</p> <p>Experiencia de 3 años en cargos similares</p> <p>Capacitado en el manejo de normas INEN</p>
Habilidades y destrezas	<p>Capaz de trabajar bajo presión y de resolver conflictos en las áreas de trabajo</p> <p>Líder entusiasta responsable y honesto</p>

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-3: Funciones del Diseñador Eléctrico

Puesto de trabajo	Diseñador Eléctrico
Área de trabajo	Operaciones
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Responsable del diseño eléctrico de los medidores y transformadores de luz procurando cumplir con las normas de calidad y seguridad definidos por los organismos reguladores
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los prototipos de los productos que elabora la empresa - Verificar el cumplimiento de las normas que regulan a cada uno de los productos - Apoyar en el proceso de producción verificando
Funciones secundarias	- Participar en las actividades definidas por el principal del área de trabajo siempre y cuando no interfiera con su actividad principal
Requisitos	Tener el título de tercer nivel en ingeniería eléctrica Dos años de experiencia en cargo similares
Habilidades y destrezas	Debe ser una persona que tenga iniciativa creativa, líder, honesto y confiable

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-4: Funciones del Diseñador Mecánico

Puesto de trabajo	Diseñador Mecánico
Área de trabajo	Operaciones
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Es la persona responsable del diseño mecánico de los productos que se elaboran dentro de la empresa procurando el cumplimiento de la normativa vigente
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los componentes mecánicos necesarios para los productos - Realizar pruebas para verificar su confiabilidad entregar informes sobre los elementos diseñados para este fin

Funciones secundarias	- Participar activamente en las actividades encomendadas por el jefe departamental siempre y cuando estos no interfieran con sus actividades principales
Requisitos	Ingeniero mecánico experiencia de 3 años encargos similares
Habilidades y destrezas	Debe tener iniciativa Ser creativo, honesto, responsable, capaz de trabajar bajo presión

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-5: Funciones del Gerente Nacional de Ventas

Puesto de trabajo	Gerente Nacional de Ventas
Área de trabajo	Operaciones
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Es el responsable del proceso de comercialización de los productos que elabora la empresa procurando los mejores beneficios para la misma
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso de negociación con los clientes - Participa en el proceso de cobro - Realiza estudios de mercado para determinar las tendencias de consumo - Participa en la definición de los precios - Elabora las promociones con las que se dará a conocer a los clientes
Funciones secundarias	- Participará en las actividades que sean solicitadas por el gerente general siempre y cuando no interfieran con sus actividades principales
Requisitos	Título de tercer nivel en marketing Experiencia de tres años en cargos similares
Habilidades y destrezas	Es una persona honesta, dinámica, líder, capaz de trabajar bajo presión

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-6: Funciones del Gerente de Cadena de Suministros

Puesto de trabajo	Gerente de Cadena de Suministros
Área de trabajo	Área de producción y administración
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Es el responsable de mantener los materiales e insumos necesarios para el proceso de producción procurando en todo momento la calidad de los mismos
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Realiza la planificación de los inventarios considerando las normas necesarias para su adecuado almacenamiento- Realiza constataciones físicas para determinar los productos que posee la empresa- Verifica documentalmente la salida de materiales efectuadas por órdenes de requisición- Participa activamente en el proceso de adquisición de los artículos- Es el responsable de verificar la calidad de los insumos previos ingreso a bodega
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none">- Participará en todas las actividades encomendadas por el gerente general siempre y cuando no interfieran con sus actividades principales
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Título de Ingeniero eléctrico- Dos años de experiencia en el manejo de inventarios
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Capaz de trabajar bajo presión- Líder, honesto, responsable

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-7: Funciones del Director de Gestión Humana

Puesto de trabajo	Director de Gestión Humana
Área de trabajo	Administración del talento humano donde se definan las acciones encaminadas al desarrollo de las actividades.
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Es la responsable de la administración del talento humano procurará el cumplimiento de las actividades enmarcadas en el código de trabajo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborará los planes del talento humano incluidos inducción capacitación motivación evaluación del desempeño - Efectuar el proceso de inducción al área de trabajo - Supervisar las diferentes áreas y establecerá las deficiencias del personal - Se encargará de emitir los informes de horas extras y comisiones y fuese el caso - Es el responsable del control de horarios de entradas y salidas - Mantendrá un registro de los permisos y licencias del personal - Se encargará activamente del proceso de reclutamiento y selección de personal - Realizará todos los trámites de los organismos de control como por ejemplo el IESS y el ministerio de trabajo - Mantendrá actualizados el reglamento interno de trabajo y los códigos de seguridad industrial - Vigilará el uso de los implementos de seguridad industrial en planta - Emitirá los informes de comportamiento del personal - Realizará las actividades como árbitro en caso de que existan problemas del personal
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Participará en todas las actividades encomendadas por el gerente general siempre y cuando no interfieran con sus actividades principales
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero de administración de empresas o afines - Dos años de experiencia encargos similares
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitado en motivación y liderazgo empresarial - Es un líder motivador capaz de trabajar bajo presión - Ecuánime debe tener iniciativa ser honesto y responsable

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-8: Funciones del Jefe Administrativo Financiero

Puesto de trabajo	Jefe Administrativo Financiero
Área de trabajo	Área financiera
Línea jerárquica	Subordinado
Misión	Es el responsable de cuidar las finanzas de la empresa y procurar contar con los recursos necesarios para el desarrollo normal de las actividades
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Se encargará de la planificación y el presupuesto financiero- Analizará los estados financieros para establecer los puntos de interés o conflicto- Aplicará indicadores financieros para conocer el real estado de la empresa- Tomará juntamente con el gerente general y los jefes departamentales la decisión sobre el financiamiento- Participará en la definición de los precios a los que se comercializan los productos- Será el responsable de las cuentas bancarias de la empresa- Vigilará la administración adecuada de los activos fijos- Solicitará informes y tomará decisiones sobre los inventarios conjuntamente con el jefe de área- Revisará y aprobará las declaraciones hechas a los organismos de control- ingeniero en finanzas dos años de experiencia en cargos similares- capacitación en las declaraciones al servicio de rentas internas capaz de trabajar bajo presión honesto responsable
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none">- Participará en todas las actividades adicionales solicitadas por el gerente general siempre y cuando no interfieran con sus acciones principales
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero en finanzas- Dos años de experiencia en cargos similares
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en las declaraciones al servicio de rentas internas- Capaz de trabajar bajo presión- Honesto, responsable

Realizado por: Carrera, E. 2023.

5.4. Evaluación del riesgo

EVALUACIÓN DEL RIESGO



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Evaluación del riesgo
Herramientas de gestión	Mapa de riesgo
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

Probabilidad	Impacto	Valor total	Riesgo inherente
1 = Muy poco probable 2 = Poco probable 3 = Probable 4 = Altamente probable	1 = Insignificante 2 = Menor 3 = Moderado 4 = Con certeza	Probabilidad x impacto	Escala de calificación 1 a 4 1 = muy bajo 2 = bajo 3 = medio 4 = alto

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Clase	Tipos	Frecuencia	Modalidad
1 = Preventivos 2 = Detectivos 3 = Correctivos	1= Automático 2= Semiautomático 3 = Manual	1= Permanente 2= Periódico 3= Ocasional	1= Implementado 2= En desarrollo 3= Sin implementar

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-9: Matriz de riesgo

Método de preguntas e interrogantes			Riesgo asociado	Factor de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valor total	Riesgo inherente	Nivel de Riesgo inherente	Descripción del Control
Descripción del evento de Riesgo	Causa	Efecto								
Ausencia de un sistema de gestión de talento humano	No se han definido procesos para la administración del talento humano	No se establecen las deficiencias en este punto	Operativo	Canal	4	3	12	4	Alto	Elaborar y aplicar manuales de procesos y funciones
Falta de capacitación en comunicación asertiva	Ocasiona malos entendidos entre las diferentes áreas de trabajo	Resentimiento, frustraciones entre en personal	Operativo	Producto	3	3	9	4	Alto	Realizar capacitaciones periódicas
Sistema Ismart subutilizado	Inconvenientes en el momento de ingresar la información al sistema y que no se refleje lo realizado	Retroceso en las responsabilidades asignadas por los supervisores de área	Operativo	Producto	1	3	3	2	Bajo	Adquirir un nuevo sistema para la utilización de la empresa
Gestión de cobranzas de deudas vencidas de 91 días a más por mejorar	No saldaría sus cuentas pendientes con la empresa	Faltantes en los estados financieros	Operativo	Canal	2	3	6	3	Medio	Cambiar las políticas de cobranza internamente
Deficiencias en el clima laboral	Inconvenientes de rendimiento del personal	Ineficiencia en sus funciones que les corresponden	Operativo	Canal	3	3	9	4	Alto	Capacitación de mejorar para mejorar el clima laboral
Deficiencia estética, estructural y mecánica en transformadores	Puede dañar la productividad de la empresa	Disminución en las ventas	Operativo	Producto	2	4	8	3	Medio	Modificación en el proceso de producción

Factores de análisis o evaluación				Responsable del control	Total valoración de los controles		Riesgo Residual		
Clase	Tipos	Frecuencia	Modalidad	Unidad de cumplimiento Área de cajas Atención al cliente Área de crédito Talento Humano	Valor promedio	Nivel 1= Apropiado 2= Aceptable 3= Mejorable 4= Deficiente	Cálculo R.I.* V.P.Control	Escala de calificación 1 a 4 1 = muy bajo 2 = bajo 3 = medio 4 = alto	Nivel
1 = Preventivos 2 = Detectivos 3 = Correctivos	1= Automático 2= Semiautomático 3 = Manual	1= Permanente 2= Periódico 3= Ocasional	1= Implementado 2= En desarrollo 3= Sin implementar						
3	3	1	1	Gerente de Gestión de talento humano	2	Aceptable	8	2	Bajo
3	3	1	1	Asistente de Gestión de Talento Humano	2	Aceptable	8	4	Alto
2	1	1	3	Gerente General	2	Aceptable	4	2	Bajo
1	3	2	1	Jefe Financiero	2	Aceptable	5	3	Medio
3	3	1	3	Gerente de Gestión de talento humano	3	Mejorable	10	4	Alto
3	2	1	3	Jefe de Operaciones	2	Mejorable	7	3	Medio

Actividades	Responsable	Fecha de inicio	Fecha fin	Indicador	Fecha de seguimiento	Evidencia del cumplimiento
Diseñar los procesos internos para su socialización	Gerente de Gestión de talento humano	1/9/2023	31/12/2023	Total personal evaluado / total personal * 100	1/1/2024	Las evaluaciones
Realizar capacitaciones permanentes sobre la correcta comunicación dentro de las áreas de trabajo.	Gerente de Gestión de talento humano	1/9/2023	permanente	Total personal capacitado/ total personal *100	1/1/2024	Informe de las capacitaciones sobre la comunicación interna
Adquirir un sistema contable para agilizar los procesos que realiza la empresa	Gerente General	1/9/2023	permanente		1/1/2024	Sistema contable automático
Modificar las políticas de cobros de manera interna	Jefe Financiero	1/9/2023	permanente	Total política de cobranza/Total políticas *100	1/1/2024	Política de cobranza
Fomentar el cambio del ambiente laboral	Gerente de Gestión de talento humano	1/9/2023	permanente	Total personal capacitado/ total personal *100	1/1/2024	Informe de socialización sobre el ambiente laboral
Implementar a profesional idóneo para realizar las funciones requeridas	Jefe de operaciones	1/9/2023	permanente	Total responsabilidades asignadas/Total productividad *100	1/1/2024	Producto terminado

Realizado por: Carrera, E. 2023.

5.5. Actividades de control

ACTIVIDADES DE CONTROL



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Actividades de control
Herramientas de gestión	Manual de procesos y procedimientos
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

Tabla 5-10: Principales elementos de un Diagrama de Flujo

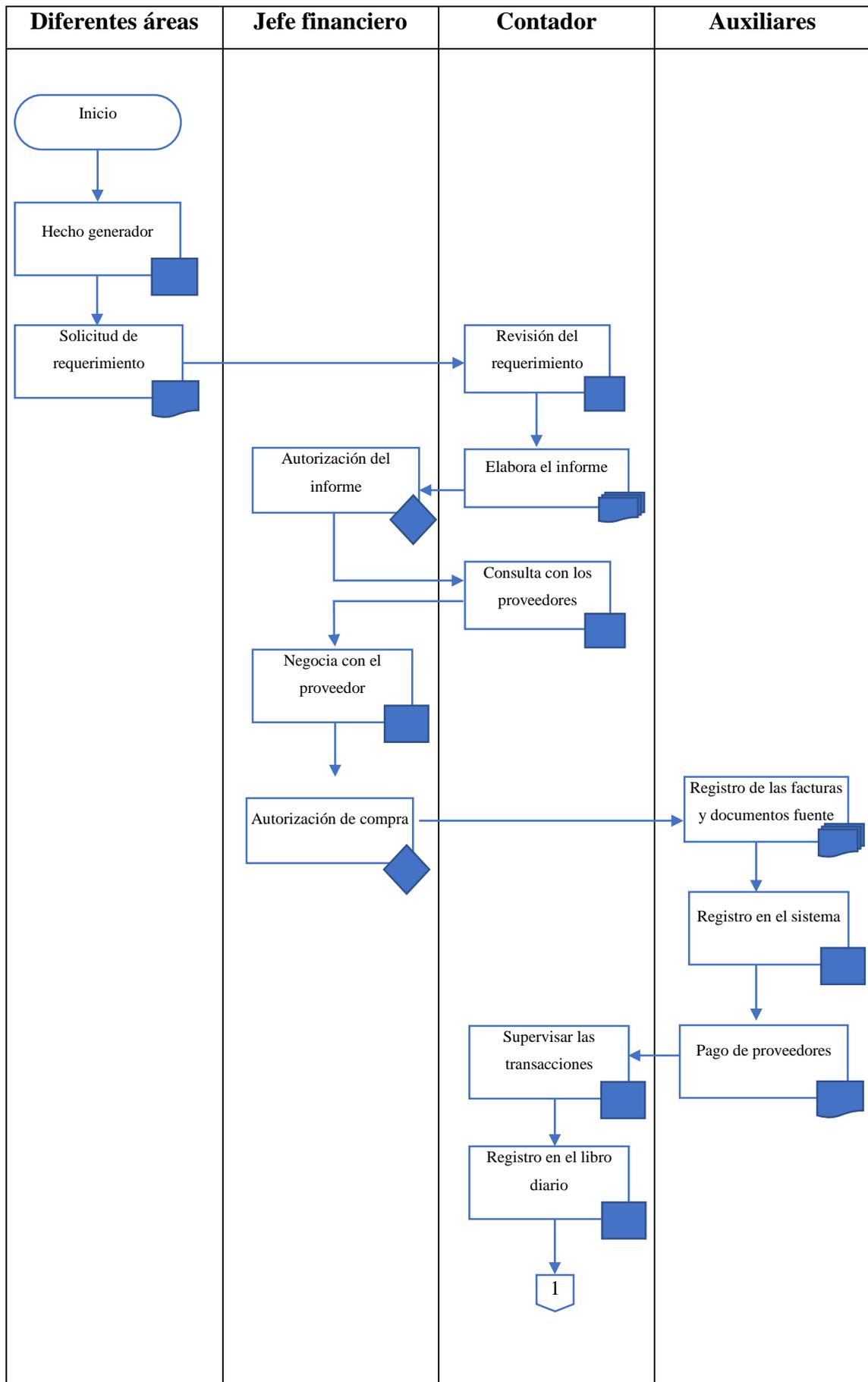
Figura	Significado
	Inicio y fin
	Documentos
	Documento
	Decisión
	Actividad
	Archivo Documental
	Sistema Informático

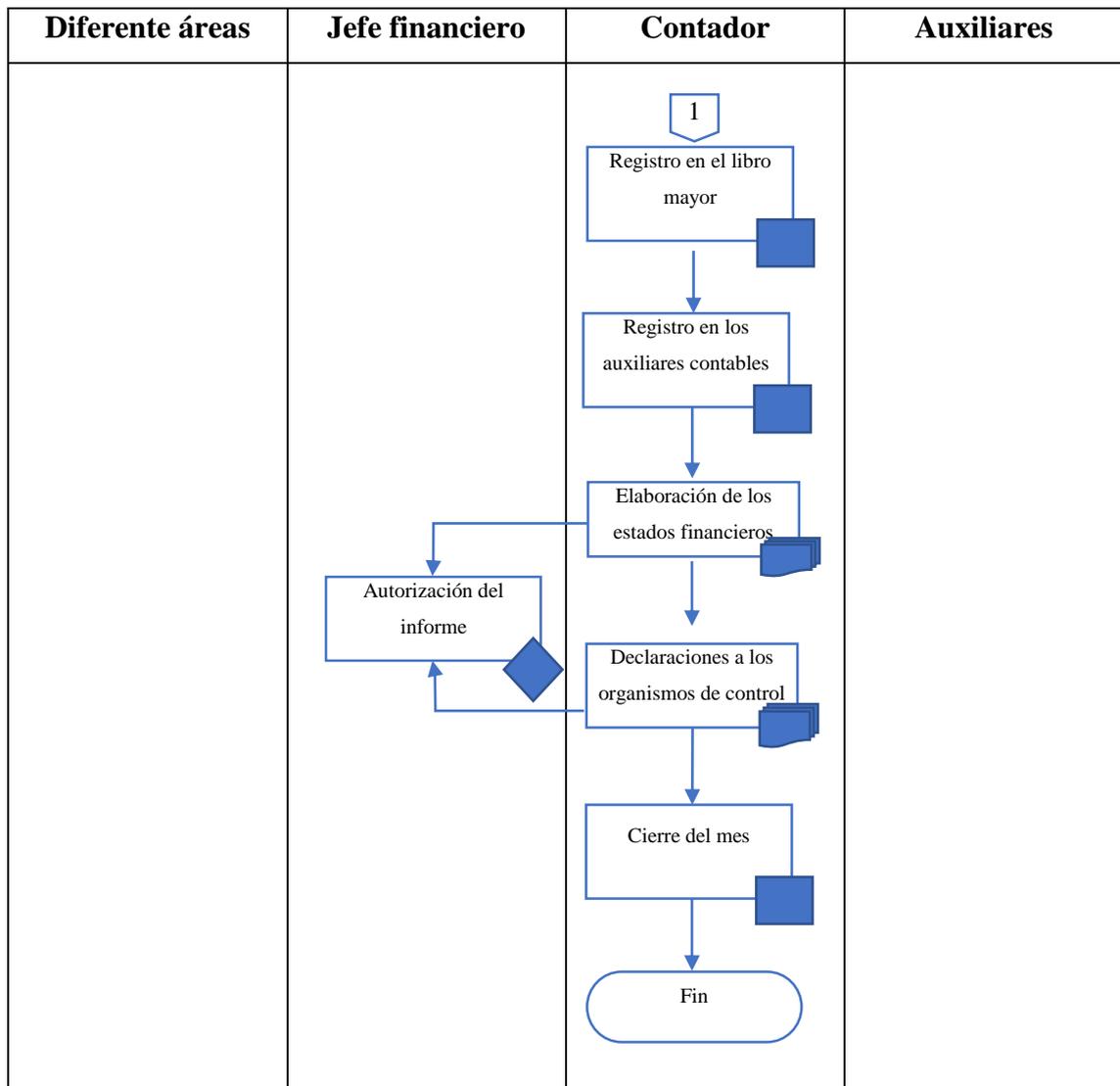
Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-11: Proceso contable

Área	Contable
Procedimiento	Proceso contable
Actividades	Hecho generador Solicitud de requerimiento Revisión de requerimiento Elabora el informe Autoriza el informe Consulta con los proveedores Negocia con el proveedor Autorización de compra Registro de las facturas y documentos fuente Registro en el sistema Pago de proveedores Supervisa las transacciones Registro en el libro diario Registro en el libro mayor Registro en los auxiliares contables Elaboración de los estados financieros Autorización del informe Declaraciones a los organismos de control Cierre del mes
Responsables	Diferentes áreas Jefe financiero Contador Auxiliares
Controles	Solicitud de requerimiento Elabora el informe Registro de las facturas y documentos fuentes Pago a proveedores Elaboración de los estados financieros Declaraciones a los organismos de control

Realizado por: Carrera, E. 2023.



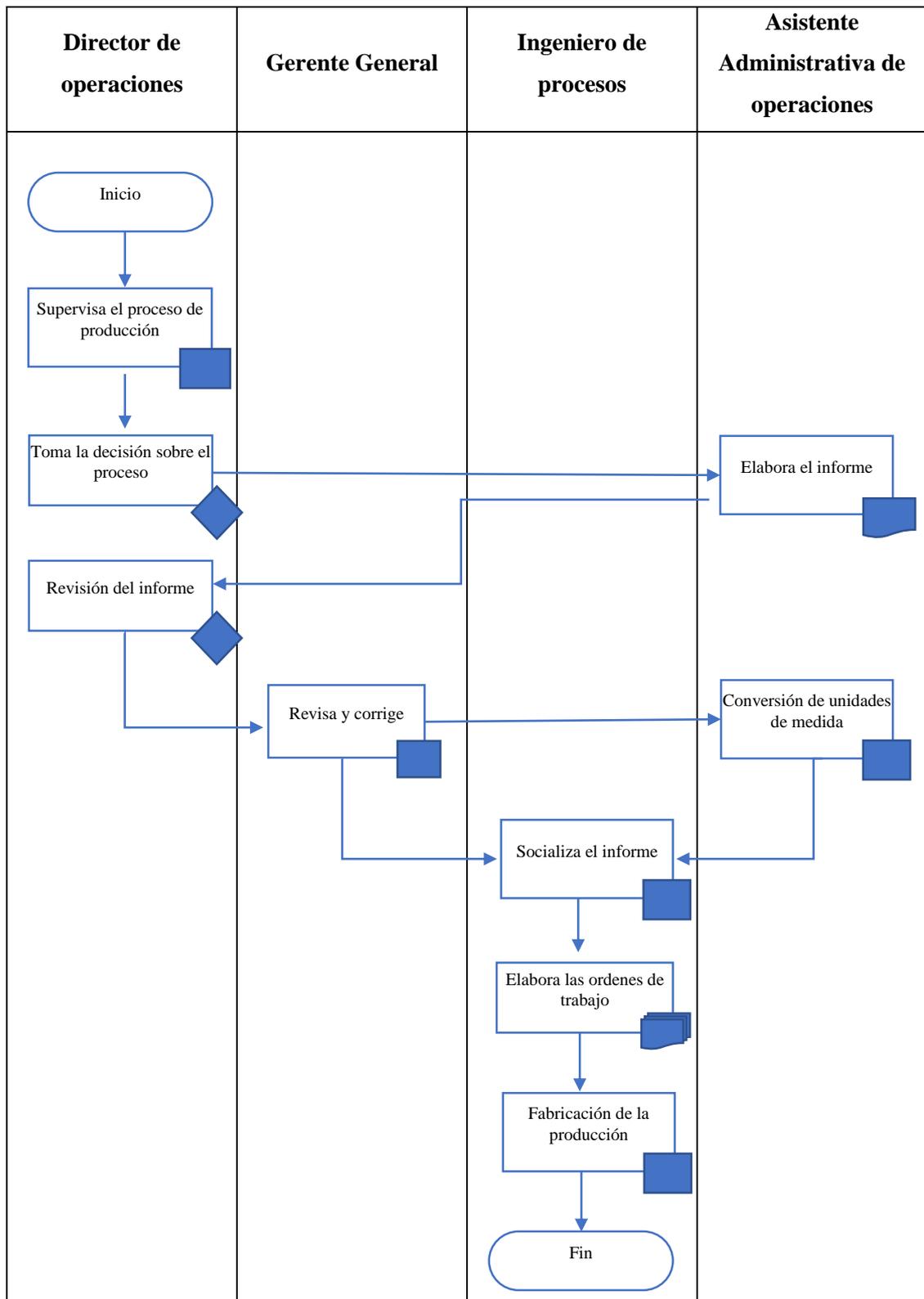


Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-12: Proceso de producción

Área	Producción
Procedimiento	Proceso de producción
Actividades	Supervisa el proceso de producción Toma la decisión sobre los procesos Elabora el informe Revisión del informe Revisa y corrige Conversión de unidades de medida Socializa el informe Elabora las órdenes de trabajo Fabricación de la producción
Responsables	Director de operaciones Gerente General Asistente Administrativa de operaciones Ingeniero de procesos
Controles	Elaboración del informe Elabora las órdenes de producción

Realizado por: Carrera, E. 2023.



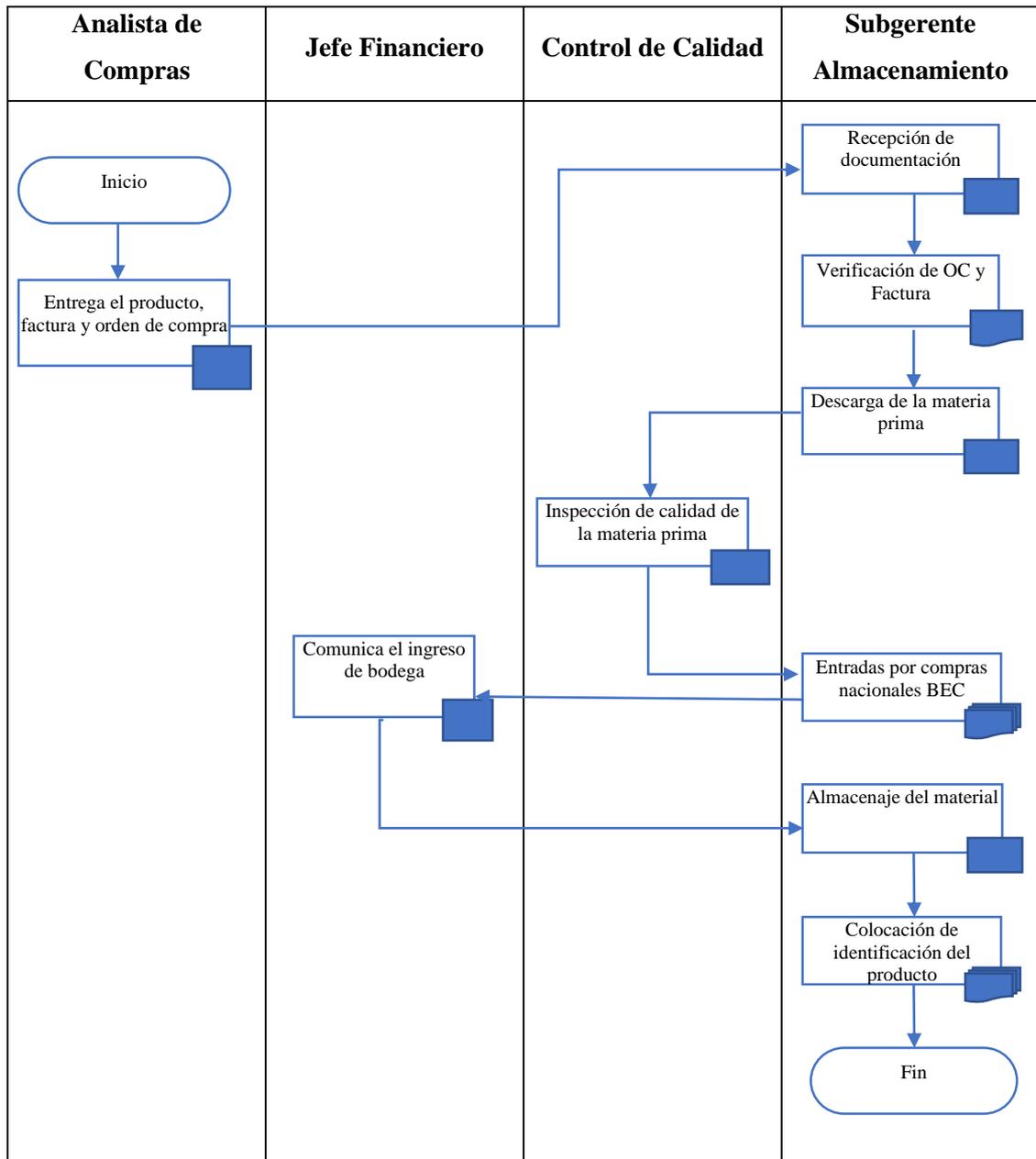
Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-13: Proceso de Ingreso de Suministros

Área	Operaciones
Procedimiento	Proceso de Ingreso de Suministros
Actividades	Entrega el producto, factura y orden de compra Recepción de documentación Verificación de orden de compra y factura Descarga de la materia prima Inspección de calidad de la materia prima Comunica el ingreso de bodega Entradas por compras nacionales BEC Almacenaje del material Colocación de identificación del producto
Responsables	Analista de compras Jefe Financiero Control de Calidad Subgerente de Almacenamiento
Controles	Verificación de orden de compra y factura Entradas por compras nacionales BEC Colocación de identificación del producto

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-14: Proceso de Ingreso de Suministros



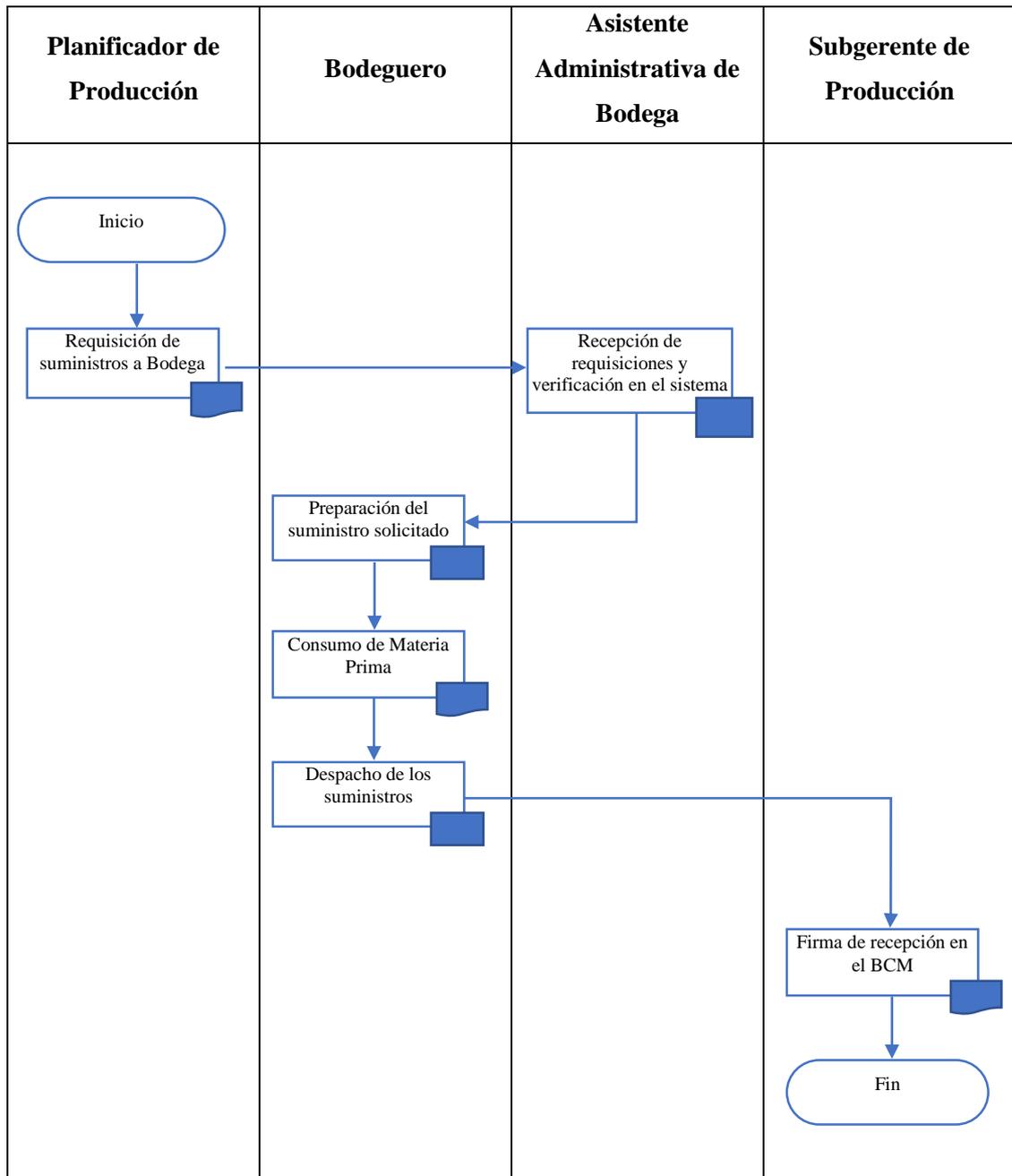
Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-15: Proceso de Salida de Bodega

Área	
Procedimiento	Proceso de Salida de Bodega
Actividades	Requisición de suministros a bodega Recepción de requisiciones y verificación en el sistema Preparación del suministro solicitado Consumo de Materia Prima Despacho de los suministros Firma de recepción en el BCM
Responsables	Planificador de Producción Bodeguero Asistente Administrativa de Bodega Subgerente de Producción
Controles	Requisición de suministros a bodega Consumo de Materia Prima Firma de recepción en el BCM

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-16: Proceso de Salida de Bodega



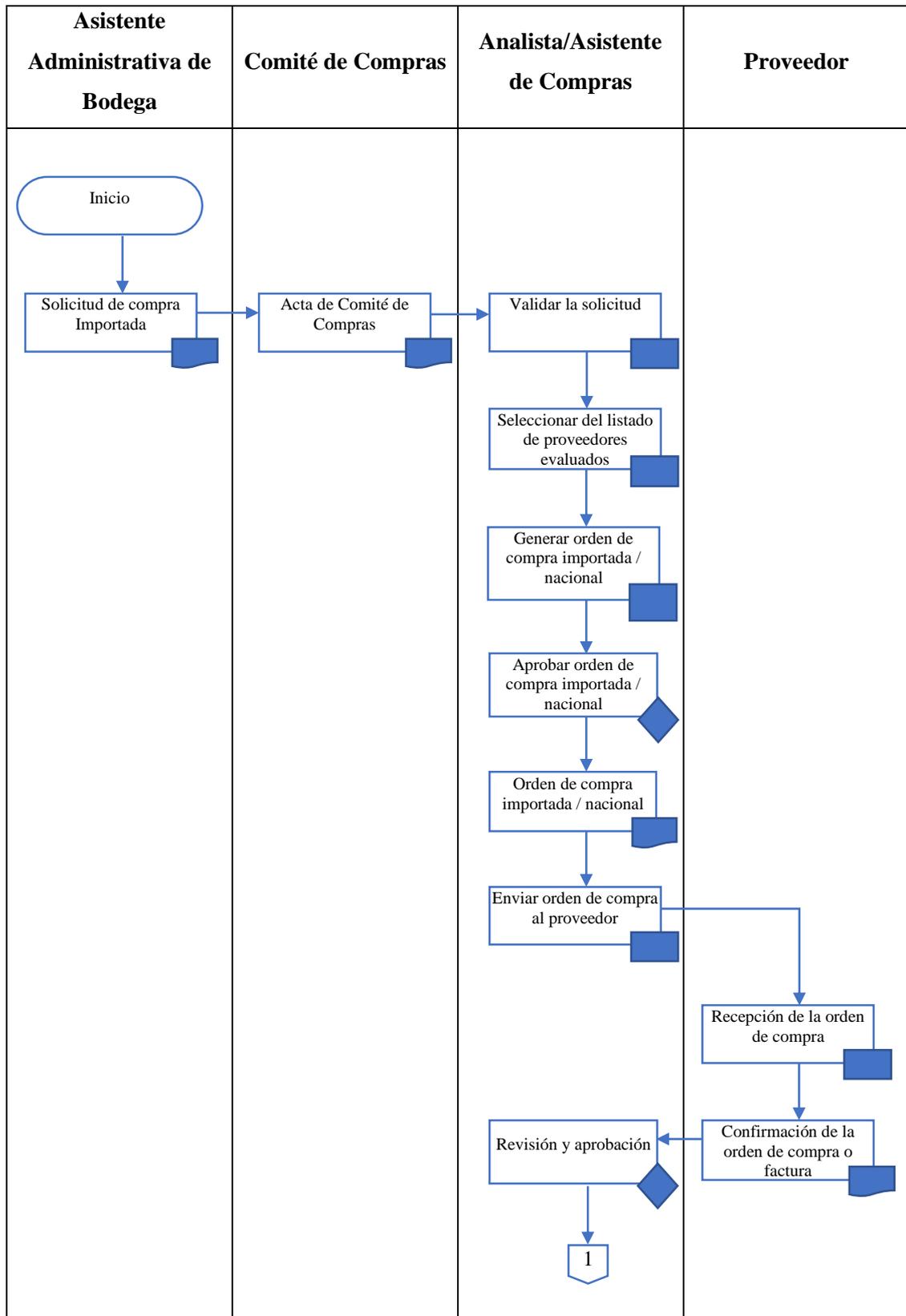
Realizado por: Carrera, E. 2023.

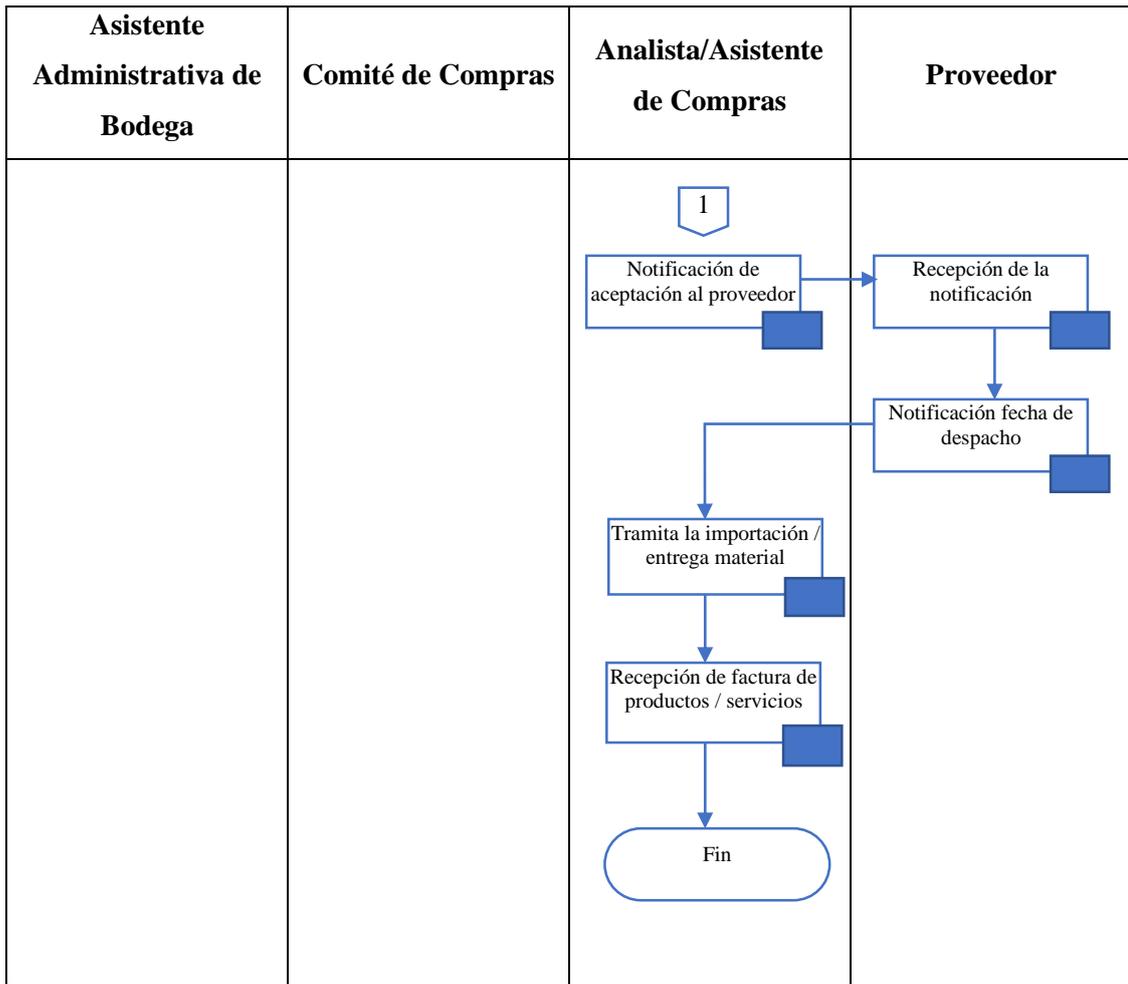
Tabla 5-17: Proceso de Compras

Área	Adquisición
Procedimiento	Proceso de Compras
Actividades	Solicitud de compra importada Acta de comité de compras Validar la solicitud Seleccionar del listado de proveedores evaluados Generar orden de compra importada / nacional Aprobar orden de compra importada / nacional Orden de compra importada / nacional Enviar orden de compra al proveedor Recepción de la orden de compra Confirmación de la orden de compra o factura Revisión y aprobación Notificación de aceptación al proveedor Recepción de la notificación Notificación fecha de despacho Tramita la importación / entrega material Recepción de factura de productos / servicios
Responsables	Asistente Administrativa de Bodega Comité de Compras Analista / Asistente de Compras Proveedor
Controles	Solicitud de compra Importada Acta de Comité de Compras Orden de compra importada / nacional Confirmación de la orden de compra o factura

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-18: Proceso de Compras





Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-19: Proceso de ventas

Área	Comercialización
Procedimiento	Proceso de ventas
Actividades	Manifiesta su necesidad Asesora la necesidad acorde al producto o servicio requerido Genera la cotización VCC Envía VCC al cliente Revisa oferta y condiciones de la VCC Envía su recomendación con documentación Analiza buró y documentos Envía Orden de Compra Genera VCP Espera que el pedido esté listo, confirma y espera que el pago Libera el pedido posterior a los pagos Cliente acepta el pedido
Responsables	Cliente Asesor Comercial Jefe Financiero
Controles	Genera la cotización VCC Genera VCP

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-20: Proceso de ventas

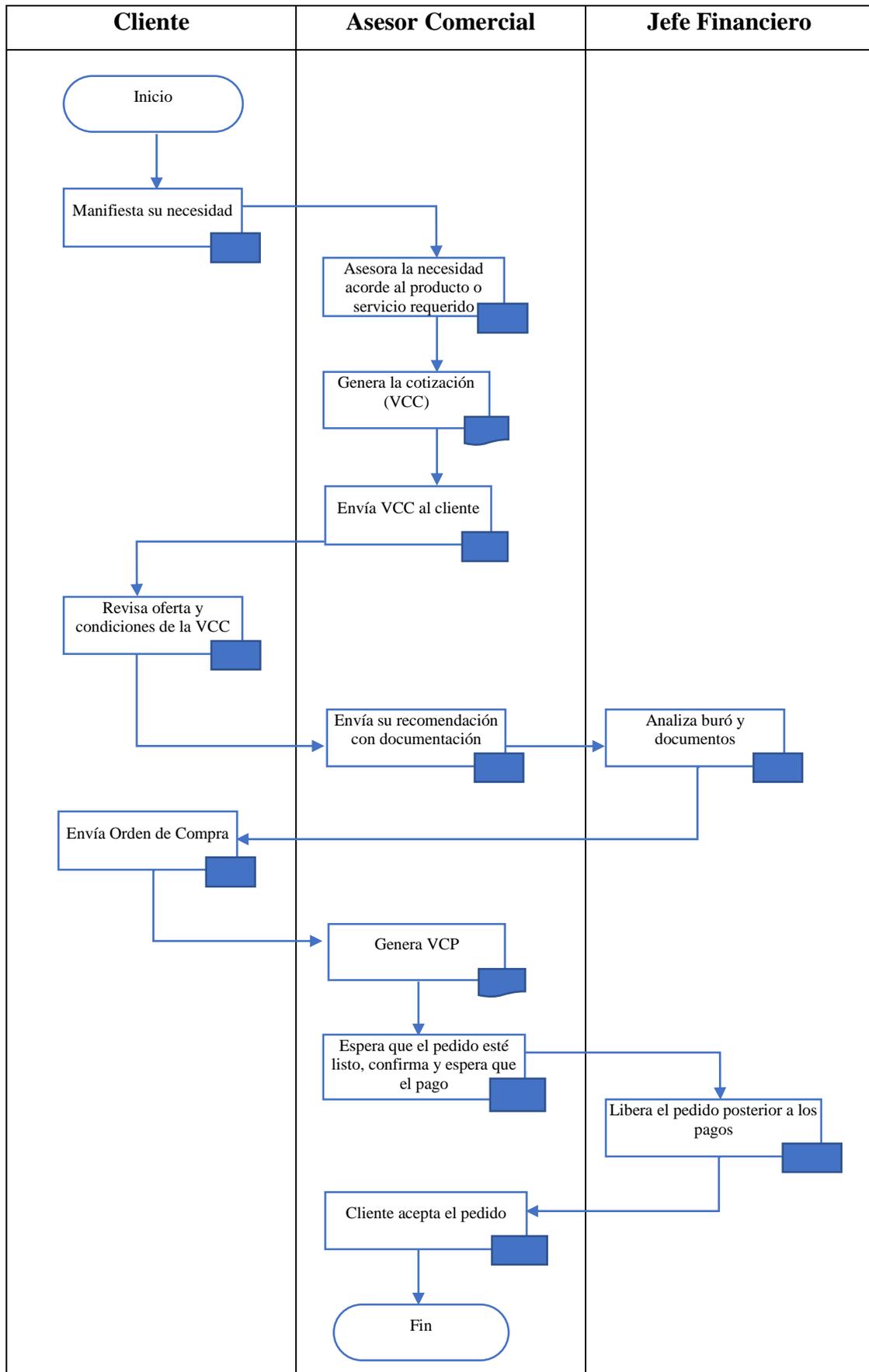
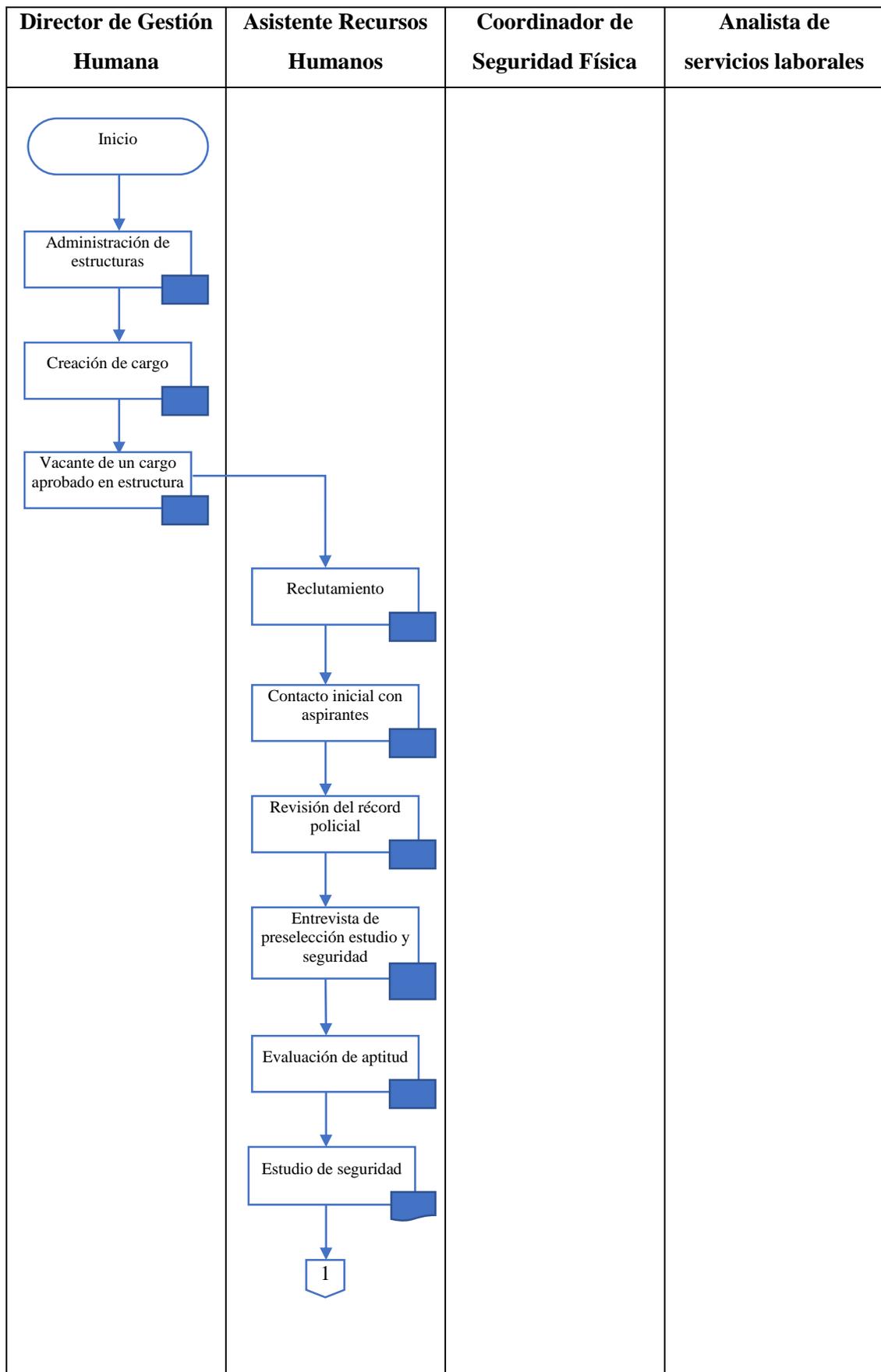


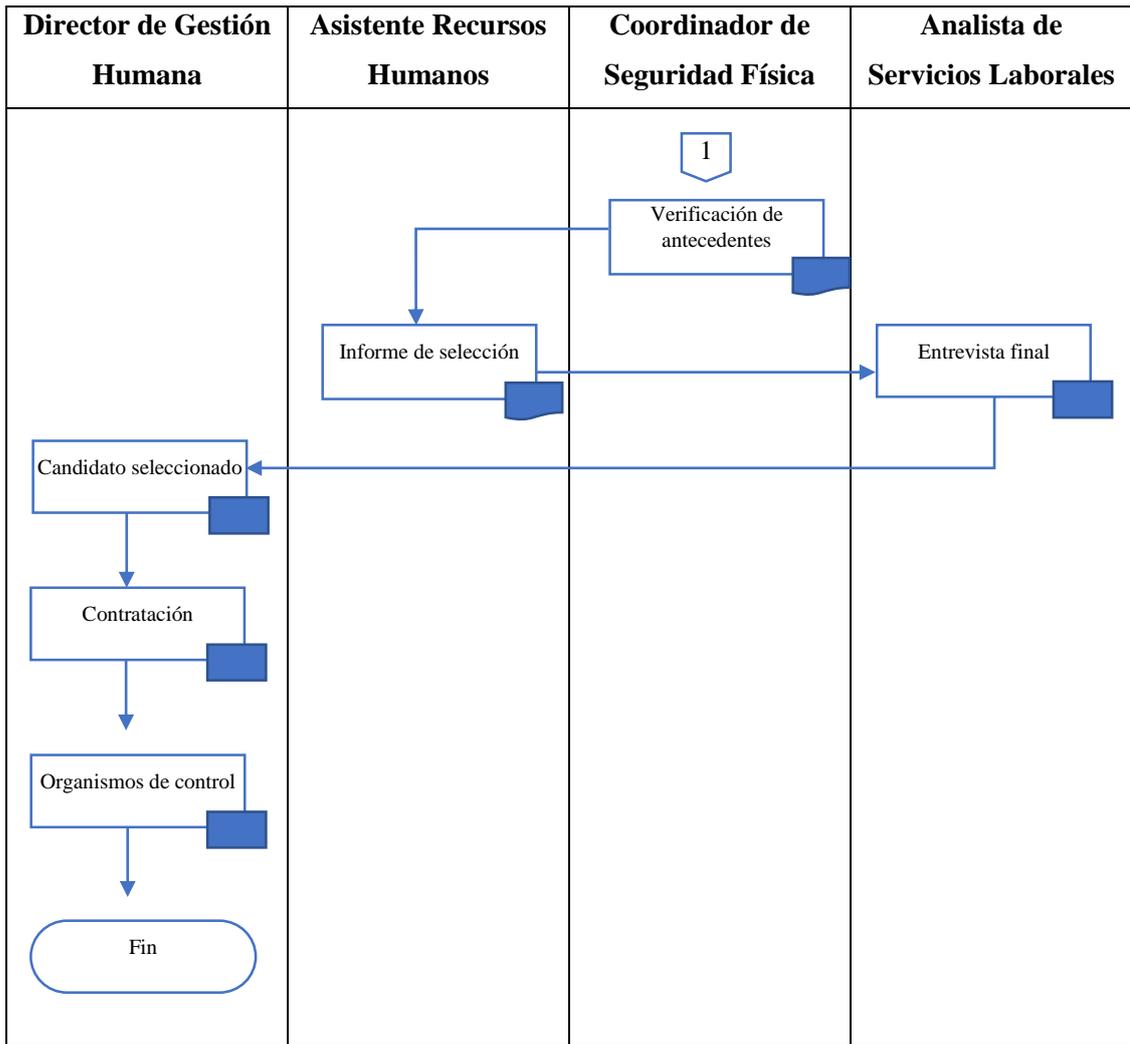
Tabla 5-21: Proceso de Contratación de Personal

Área	Talento Humano
Procedimiento	Proceso de Contratación del Personal
Actividades	Administración de estructuras Creación de cargo Vacante de un cargo aprobado en estructura Reclutamiento Contacto inicial con aspirantes Revisión del récord policial Entrevista de preselección estudio y seguridad Evaluación de aptitud Estudio de seguridad Verificación de antecedentes Informe de selección Entrevista final Candidato seleccionado Contratación Registro en los organismos de control.
Responsables	Director de Gestión Humana Asistente Recursos Humanos Coordinador de Seguridad Física Analista de Servicios Laborales
Controles	Estudio de seguridad Verificación de antecedentes Informe de selección

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-22: Proceso de contratación de personal





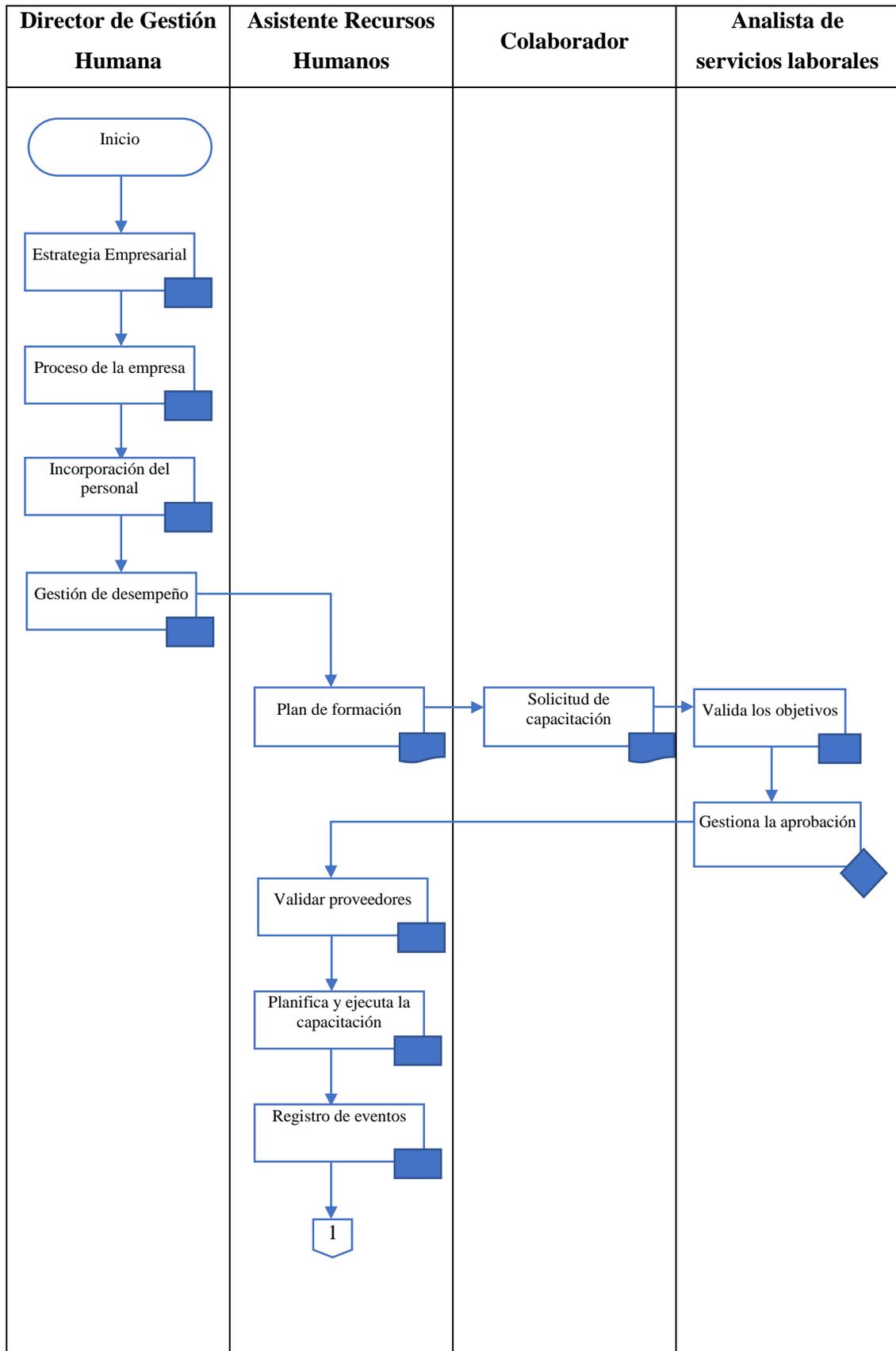
Realizado por: Carrera, E. 2023.

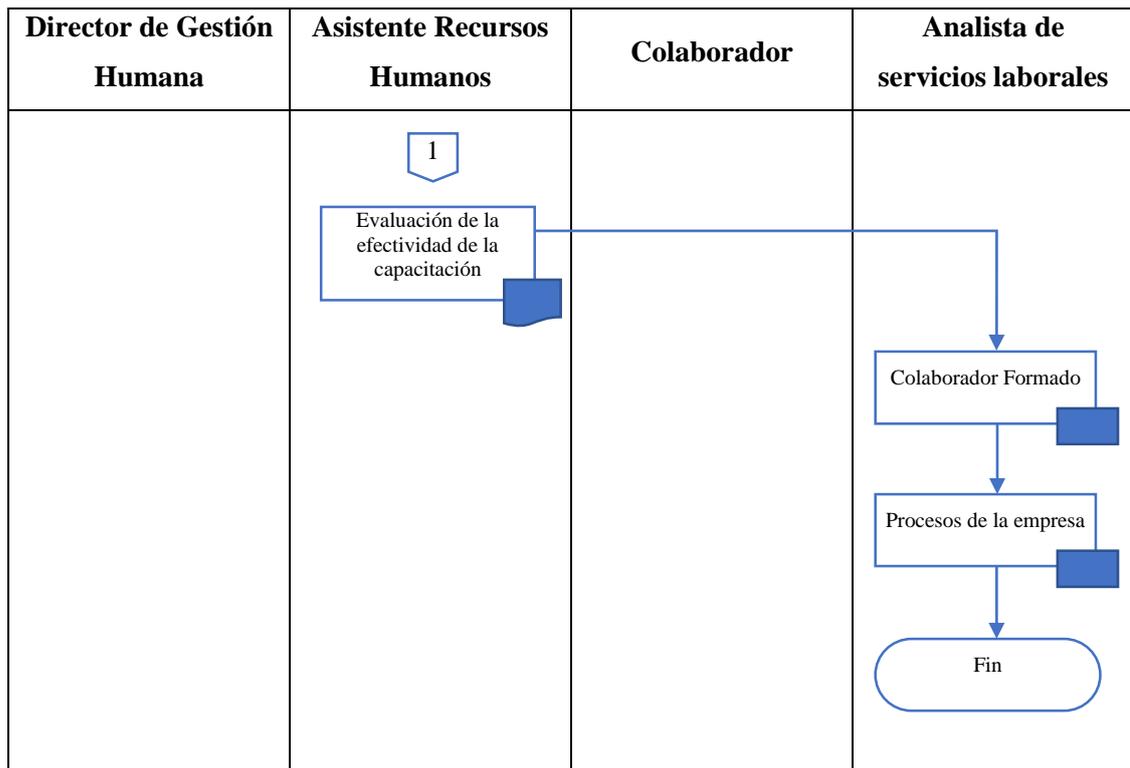
Tabla 5-23: Proceso de Capacitación

Área	Administración de talento humano
Procedimiento	Proceso de Capacitación
Actividades	Estrategia Empresarial Proceso de la empresa Incorporación del personal Gestión de desempeño Plan de formación Solicitud de capacitación Valida los objetivos Gestiona la aprobación Validar proveedores Planifica y ejecuta la capacitación Registro de eventos Evaluación de la efectividad de la capacitación Colaborador Formado Procesos de la empresa
Responsables	Director de Gestión Humana Asistente Recursos Humanos Colaborador Analista de Servicios Laborales
Controles	Plan de formación Solicitud de capacitación Evaluación de la efectividad de la capacitación

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-24: Proceso de Capacitación





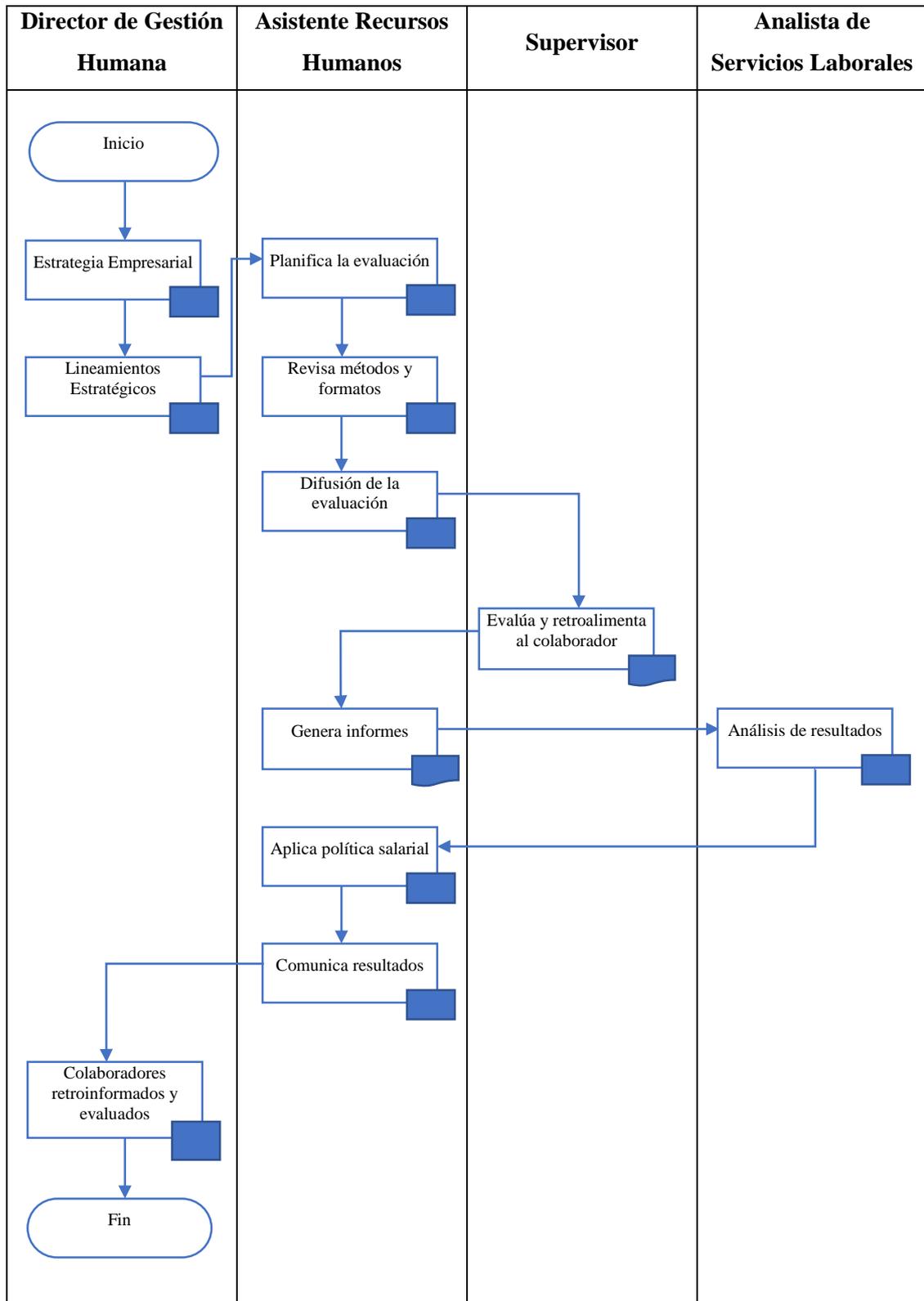
Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-25: Proceso de Evaluación

Área	Administración de talento humano
Procedimiento	Proceso de Evaluación
Actividades	Estrategia Empresarial Lineamientos Estratégicos Planifica la evaluación Revisa métodos y formatos Difusión de la evaluación Evalúa y retroalimenta al colaborador Genera informes Análisis de resultados Aplica política salarial Comunica resultados Colaboradores retroinformados y evaluados
Responsables	Director de Gestión Humana Asistente Recursos Humanos Supervisor Analista de Servicios Laborales
Controles	Evalúa y retroalimenta al colaborador Genera informes

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-26: Proceso de Evaluación



Realizado por: Carrera, E. 2023.

5.6. Información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Información y comunicación
Herramientas de gestión	Verificación del plan de comunicación.
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

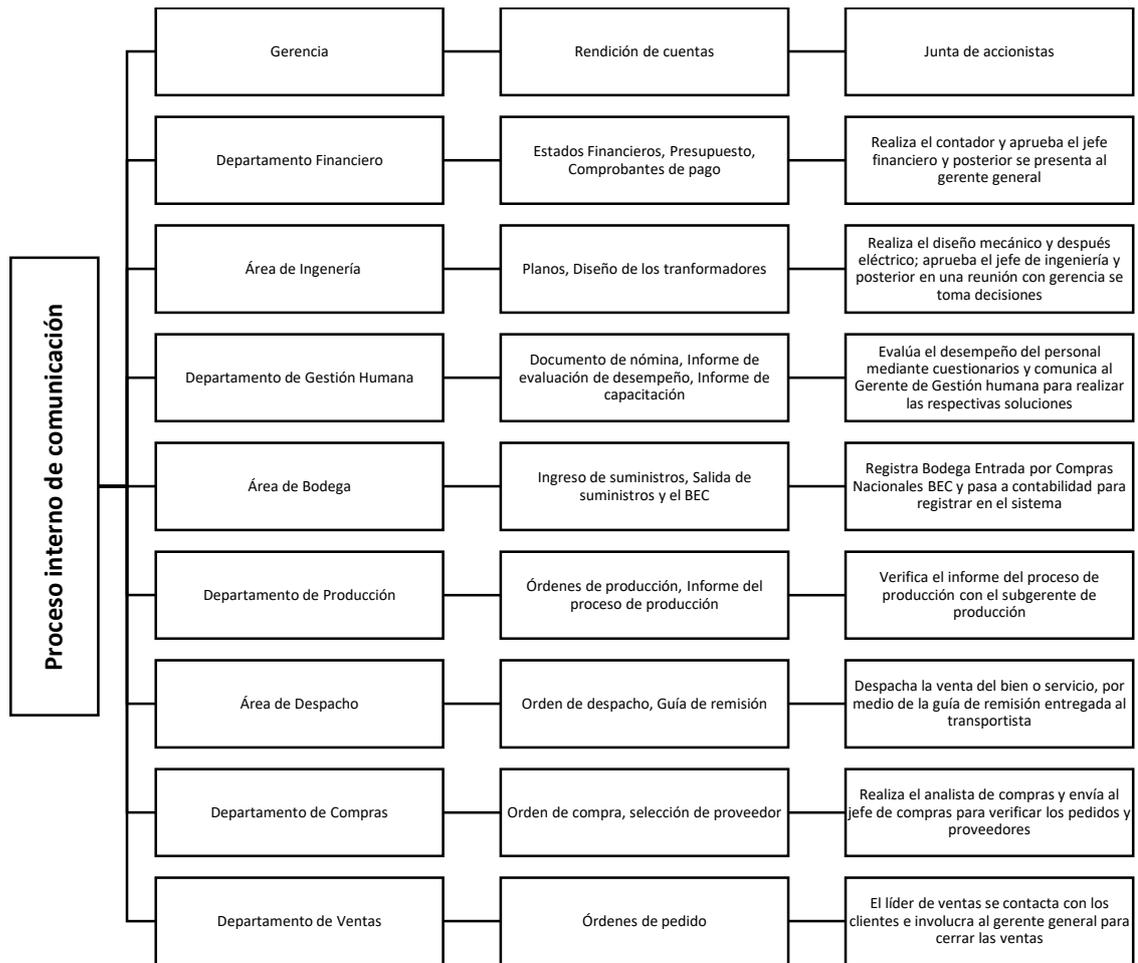


Ilustración 5-1: Proceso interno de comunicación

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-27: Proceso externo de comunicación

Organismos de Control	
Contraloría General del Estado	Mantiene una responsabilidad ya que el ser proveedor del Estado está sometida a las normas de control interno y deberá presentar los informes conductual solicitado por este organismo regulador
Ministerio Público	Cuando mantenga negociaciones con la entidad procurando el cumplimiento en todo momento de lo solicitado
Superintendencia de Compañías	Solicitará la documentación requerida en los plazos definido evitando sanciones y multas
Servicio de Rentas Internas SRI	SRI solicita las declaraciones en los plazos y condiciones definidas
Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social IESS	IESS se registran los movimientos de la administración del talento humano

Realizado por: Carrera, E. 2023.

5.7. Actividades de supervisión

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN



Razón social	ECUATRAN S.A.
Componente	Actividades de supervisión
Herramientas de gestión	Mecanismos de evaluación
Responsables	Ing. Jacqueline Sánchez Ing. Zonia Chávez Srta. Evelyn Carrera

Evaluación del desempeño laboral, se aplicó en base a las pruebas tomadas a los empleados para establecer las deficiencias de cada uno de los puestos de trabajo.

Tabla 5-28: Funciones del Gerente General

No.	Parámetros	Calificación
1	Excelente	5
2	Muy bueno	4
3	Bueno	3
4	Regular	2
5	Malo	1

Tabla 5-29: Funciones del Gerente General

Puesto de trabajo	Gerente General	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se encarga de la administración general de la empresa - Define cuáles son las metas de comercialización - Supervisa las áreas de trabajo - Se comunica tanto con clientes como proveedores - Emisión de los estados financieros - Toma decisiones - Coordina el trabajo 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyan las actividades de comercialización - Emite información para los organismos de control - Firma convenios 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-30: Funciones del Director de Operaciones

Puesto de trabajo	Director de Operaciones	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la planificación de la producción - Emite informes - Supervisa el trabajo - Realiza la constatación física de los inventarios en bodega - Efectúa los procesos de baja de los insumos - Participa activamente en la contratación de proveedores - Supervisa el ingreso de los productos a bodega 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el proceso de verificación de la calidad - Participa en la definición de los costos de producción - Realiza las actividades encomendadas 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-31: Funciones del Diseñador Eléctrico

Puesto de trabajo	Diseñador Eléctrico	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los prototipos - Verificar el cumplimiento de las normas - Apoyar en el proceso de producción verificando 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las actividades definidas por el principal del área de trabajo 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-32: Funciones del Diseñador Mecánico

Puesto de trabajo	Diseñador Mecánico	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar los componentes mecánicos - Realizar pruebas para verificar su confiabilidad 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en las actividades encomendadas por el jefe departamental 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-33: Funciones del Gerente Nacional de Ventas

Puesto de trabajo	Gerente Nacional de Ventas	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el proceso de negociación con los clientes - Participa en el proceso de cobro - Realiza estudios de mercado - Participa en la definición de los precios - Elabora las promociones 					

Funciones secundarias	- Participará en las actividades que sean solicitadas por el gerente general					
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-34: Funciones del Gerente de Cadena de Suministros

Puesto de trabajo		5	4	3	2	1
Funciones	Gerente de Cadena de Suministros					
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la planificación de los inventarios - Realiza constataciones físicas - Verifica documentalmente la salida de materiales - Participa activamente en el proceso de adquisición de los artículos - Es el responsable de verificar la calidad de los insumos 					
Funciones secundarias	- Participará en todas las actividades encomendadas por el gerente general					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-35: Funciones del Director de Gestión Humana

Puesto de trabajo		5	4	3	2	1
Funciones	Director de Gestión Humana					
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborará los planes del talento humano - Efectuar el proceso de inducción al área de trabajo - Supervisará las diferentes áreas - Se encargará de emitir los informes - Es el responsable del control de horarios de entradas y salidas 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantendrá un registro de los permisos y licencias del personal - Se encargará activamente del proceso de reclutamiento - Realizará todos los trámites de los organismos de control - Mantendrá actualizados el reglamento interno de - Vigilará el uso de los implementos de seguridad industrial en planta - Emitirá los informes - Realizará las actividades como árbitro 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Participará en todas las actividades encomendadas por el gerente general 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-36: Funciones del Jefe Administrativo Financiero

Puesto de trabajo	Jefe Administrativo Financiero	5	4	3	2	1
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se encargará de la planificación y el presupuesto financiero - Analizará los estados financieros - Aplicará indicadores financieros - Tomará decisiones sobre el financiamiento - Participará en la definición de los precios - Será el responsable de las cuentas bancarias de la empresa - Vigilará la administración adecuada de los activos fijos 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitará informes y tomará decisiones - Revisará y aprobará las declaraciones 					
Funciones secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Participará en todas las actividades adicionales solicitadas por el gerente general 					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

Tabla 5-37: Nivel de confianza de los procesos internos

No.	Parámetros	Calificación
1	Excelente	100% - 95%
2	Muy bueno	94% - 85%
3	Bueno	84% - 75%
4	Regular	74% - 65%
5	Malo	64% menos

Tabla 5-38: Proceso contable

Proceso contable	5	4	3	2	1
Hecho generador					
Solicitud de requerimiento					
Revisión de requerimiento					
Elabora el informe					
Autoriza el informe					
Consulta con los proveedores					
Negocia con el proveedor					
Autorización de compra					
Registro de las facturas y documentos fuente					
Registro en el sistema					
Pago de proveedores					
Supervisa las transacciones					
Registro en el libro diario					
Registro en el libro mayor					

Registro en los auxiliares contables					
Elaboración de los estados financieros					
Autorización del informe					
Declaraciones a los organismos de control					
Cierre del mes					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total solicitud de requerimiento}}{\text{Total de registros contables}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total de informes}}{\text{Total de registros contables}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total facturas}}{\text{Total de registros contables}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total pago proveedores}}{\text{Total de registros contables}} \times 100$$

$$\frac{\text{Estados financieros entregados}}{\text{Estados financieros solicitados}} \times 100$$

$$\frac{\text{Declaraciones entregadas}}{\text{Declaraciones solicitados}} \times 100$$

Tabla 5-39: Proceso de producción

Proceso de producción	5	4	3	2	1
Supervisa el proceso de producción					
Toma la decisión sobre los procesos					
Elabora el informe					
Revisión del informe					
Revisa y corrige					
Conversión de unidades de medida					
Socializa el informe					
Elabora las órdenes de trabajo					
Fabricación de la producción					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total informes de producción}}{\text{Total de órdenes de producción}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total órdenes de producción ejecutadas}}{\text{Total de órdenes de producción planificadas}} \times 100$$

Tabla 5-40: Proceso de Ingreso de Suministros

Proceso de Ingreso de Suministros	5	4	3	2	1
Entrega el producto, factura y orden de compra					
Recepción de documentación					
Verificación de orden de compra y factura					
Descarga de la materia prima					
Inspección de calidad de la materia prima					
Comunica el ingreso de bodega					
Entradas por compras nacionales BEC					
Almacenaje del material					
Colocación de identificación del producto					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total órdenes de compra}}{\text{Total ingreso de suministros}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total BEC}}{\text{Total ingreso de suministros}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total identificación del producto}}{\text{Total ingreso de suministros}} \times 100$$

Tabla 5-41: Proceso de Salida de Bodega

Proceso de Salida de Bodega	5	4	3	2	1
Requisición de suministros a bodega					
Recepción de requisiciones y verificación en el sistema					
Preparación del suministro solicitado					
Consumo de Materia Prima					
Despacho de los suministros					
Firma de recepción en el BCM					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total requisición de suministros}}{\text{Total salida de bodega}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total consumo de materia prima}}{\text{Total salida de bodega}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total recepción en el BCM}}{\text{Total salida de bodega}} \times 100$$

Tabla 5-42: Proceso de Compras

Adquisición	5	4	3	2	1
Proceso de Compras					
Solicitud de compra importada					
Acta de comité de compras					
Validar la solicitud					
Seleccionar del listado de proveedores evaluados					
Generar orden de compra importada / nacional					
Aprobar orden de compra importada / nacional					

Orden de compra importada / nacional					
Enviar orden de compra al proveedor					
Recepción de la orden de compra					
Confirmación de la orden de compra o factura					
Revisión y aprobación					
Notificación de aceptación al proveedor					
Recepción de la notificación					
Notificación fecha de despacho					
Tramita la importación / entrega material					
Recepción de factura de productos / servicios					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total CSI}}{\text{Total compras}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total acta de CI}}{\text{Total compras}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total confirmación de la orden de compra}}{\text{Total compras}} \times 100$$

Tabla 5-43: Proceso de ventas

Proceso de ventas	5	4	3	2	1
Manifiesta su necesidad					
Asesora la necesidad acorde al producto o servicio requerido					
Genera la cotización VCC					
Envía VCC al cliente					
Revisa oferta y condiciones de la VCC					
Envía su recomendación con documentación					
Analiza buró y documentos					
Envía Orden de Compra					
Genera VCP					
Espera que el pedido esté listo					
Confirma el pago					

Libera el pedido posterior a los pagos					
Cliente acepta el pedido					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total cotización de ventas de transformadores}}{\text{Total ventas}} \times 100$$

Tabla 5-44: Proceso de Contratación de Personal

Proceso de Contratación del Personal	5	4	3	2	1
Administración de estructuras					
Creación de cargo					
Vacante de un cargo aprobado en estructura					
Reclutamiento					
Contacto inicial con aspirantes					
Revisión del récord policial					
Entrevista de preselección estudio y seguridad					
Evaluación de aptitud					
Estudio de seguridad					
Verificación de antecedentes					
Informe de selección					
Entrevista final					
Candidato seleccionado					
Contratación					
Registro en los organismos de control					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total estudio de seguridad}}{\text{Total contratación de personal}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total verificación de antecedentes}}{\text{Total contratación de personal}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total informe de selección}}{\text{Total contratación de personal}} \times 100$$

Tabla 5-45: Proceso de Capacitación

Proceso de Capacitación	5	4	3	2	1
Estrategia Empresarial					
Proceso de la empresa					
Incorporación del personal					
Gestión de desempeño					
Plan de formación					
Solicitud de capacitación					
Valida los objetivos					
Gestiona la aprobación					
Validar proveedores					
Planifica y ejecuta la capacitación					
Registro de eventos					
Evaluación de la efectividad de la capacitación					
Colaborador Formado					
Procesos de la empresa					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total plan de formación}}{\text{Total capacitación}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total solicitud de capacitación}}{\text{Total capacitación}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total evaluación de la capacitación}}{\text{Total capacitación}} \times 100$$

Tabla 5-46: Proceso de Evaluación

Proceso de Evaluación	5	4	3	2	1
Estrategia Empresarial					
Lineamientos Estratégicos					
Planifica la evaluación					
Revisa métodos y formatos					
Difusión de la evaluación					
Evalúa y retroalimenta al colaborador					
Genera informes					
Análisis de resultados					
Aplica política salarial					
Comunica resultados					
Colaboradores retroinformados y evaluados					

Realizado por: Carrera, E. 2023.

$$\frac{\text{Total evaluación de desempeño}}{\text{Total proceso de evaluación}} \times 100$$

$$\frac{\text{Total informes de desempeño}}{\text{Total proceso de evaluación}} \times 100$$

CONCLUSIONES

- El trabajo de titulación denominado diseño de un sistema de control interno para la empresa Ecuatran de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, se realizó en base a la revisión bibliográfica actualizada con el objetivo de sustentar la información necesaria.
- Una vez que fue aplicada la evaluación del sistema de control interno, se pudieron analizar y diagnosticar algunos aspectos empresariales detectando ciertas debilidades que deben ser superadas por la alta gerencia.
- Se aplicó el COSO III de manera integrada con sus cinco componentes y diecisiete principios. De los resultados obtenidos se configura la propuesta, la cual incluye: un código de ética, manual de funciones, mapa de riesgos, flujos de comunicación y evaluación del desempeño.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere ingresar al repositorio de la ESPOCH documentos actualizados sobre el tema propuesto para facilitar investigaciones futuras y de esta manera ayudar a los estudiantes a sustentar sus trabajos de investigación.
- Es recomendable que una vez aplicado el sistema de control interno se vuelva a aplicar la evaluación para determinar los niveles de confianza y riesgo que poseen y se tome los correctivos sobre la productividad de la empresa.
- Existen instrumentos administrativos que pueden mantenerse por varios periodos como es el caso del código de ética y los manuales sin embargo deberán ser actualizados según las necesidades de la empresa; es importante la revisión del mapa de riesgos y la aplicación del proceso de evaluación con la finalidad de establecer deficiencias y dar soluciones.

BIBLIOGRAFÍA

1. Armas Ponce, E. D. (10 de Mayo de 2017). *Modelo de un control interno al área financiera, fundamentado en el modelo coso iii, a la empresa gabrim dedicada al alquiler de grupos electrógenos*. (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/16036/1/T-UCE-0003-CAD-029CA.pdf>
2. Asociación Española para la Calidad. (2019). *COSO*. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso#:~:text=Seg%C3%BAAn%20COSO%20el%20Control%20Interno,y%20eficiencia%20de%20las%20operaciones>
3. AYCARDI INGENIEROS CIVILES S.A.S. (02 de Mayo de 2017). *Manual de procesos y procedimientos*. Recuperado de: <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/5845/LlanosCastroEulaliaNathalye2017pdf;jsessionid=96E1787B638D955B6CFA0F73C1E999DD?sequence=1>
4. Calero, V. (29 de Octubre de 2019). *Diseño de un sistema de control interno para la planta de inyección en la Empresa Textiles Industriales Ambateños S.A-TEIMSA, cantón Ambato, provincia de Tungurahua*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13449>
5. Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. (27 de Febrero de 2020). *Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda.* Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7351791>
6. CEPAL. (2023). *Acerca de las microempresas y pymes*. Recuperado de: <https://www.cepal.org/es/temas/pymes/acerca-microempresas-pymes>
7. Córdova, S. (2019). *COSO - Control interno: Historia, Evolución, Descripción y Aplicación de sus Componentes*. Recuperado de: https://www.academia.edu/41437085/COSO_CONTROL_INTERNO_Historia_Evolucion_y_Descripcion_y_Aplicacion_de_sus_Componentes
8. Estupiñán, R. (2021). *Control interno y fraudes; análisis de informe coso I, II y III*. Bogotá: ECOE Ediciones.
9. Flores, L. (2021). *“Propuesta de control interno basado en la metodología coso III en la empresa fabricante de calzados Jaguar SAC, Trujillo 2019”*. Recuperado de: <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/30021/Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

10. Flores, I., & Viteri, J. (2022). *El control interno en el área contable y su relación con la eficiencia de las operaciones financieras empresa Expair Cargo Ecuador Cia. Ltda.* (Tesis de pregrado, Universidad politécnica Salesiana). Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/21741/1/UPS-GT003578.pdf>
11. González, R. (2023). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III.* Recuperado de: <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
12. Gualotuña, G. A. (2016). *Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan de Salinas, ubicada en la parroquia de Sangolquí.* (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/19206/1/T-UCE-0003-CAD-149.pdf>
13. Jácome, C. (15 de Septiembre de 2022). *Sistema de control interno basado en el modelo coso III para la “Unión Provincial de taxis Ejecutivos Imbabura UPOTEI”, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.* (Tesis de pregrado, Univercidad Técnica del Norte). Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/13226/2/02%20ICA%201859%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
14. Jiménez, K. (2019). *Evaluación del desempeño financiero, administrativo y de gestión en el “Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sevilla Don Bosco” períodos 2015 y 2016.* (Tesis de progrado, Universidad politécnica Salesiana). Recuperado de: <https://dspace.ucacue.edu.ec/bitstream/ucacue/10811/1/JIMENEZ%20ZAPATA%20KATHERINE%20JOHANA.pdf>
15. Mendoza, W., Delgado, M., García, T., & Barreiro, I. (28 de Agosto de 2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público.* Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6656251.pdf>
16. Mideplan. (2020). *Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo.* Recuperado de: https://orion2020.org/archivo/competencias_gerenciales/pensamiento_sistemico/04_diagramasflujo.pdf
17. Moreno, Y. A. (2017). *El coso y su contribución a la toma de decisiones en la organización.* Recuperado de: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16139/MorenoYeseniaAngelica2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
18. Oficina de Planeación y Sistemas . (30 de Abril de 2018). *Manual de procesos y procedimientos.* Recuperado de: <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2020-03/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20Y%20PROCESOS%20CAMARA%20-%20V%202018.pdf>

19. Pérez, J. (12 de Noviembre de 2020). *Propuesta de un sistema de control interno según el modelo COSO II*. *SCIÉNDO*, 8. Recuperado de: <https://revistas.unitru.edu.pe/index.php/SCIENDO/article/view/4100/4614>
20. Permy, J. (14 de Diciembre de 2018). *Marco C.O.S.O. – “Committee of sporns Organizations of the Treadaway Commission” “Componente Control Interno”*. Recuperado de: http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/72304/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
21. Quimiz, G., & Palacios, P. (2020). *Importancia de la implementación de manuales de funciones en empresas*. Recuperado de: <https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242>
22. Ramos, W. (Diciembre de 2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. (Tesis de pregrado, Universidad Mayor de san Andrés). Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/26559/PT-259.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
23. Ramos, M., & Santos, J. (2018). *Hacia una normalización de la representación de flujogramas en el ámbito hospitalario*. Recuperado de: <https://revistahad.eu/index.php/revistahad/article/view/61/46>
24. SEPS. (03 de Agosto de 2021). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. Recuperado de: https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/CONTROL-INTERNO-03-08-2021_E-1.pdf
25. Tenorio Fonseca, C. F. (20 de Agosto de 2020). *“Auditoría de control interno, mediante la evaluación de los componentes del control según el modelo COSO III, bajo la responsabilidad de Asociación Solidarista de Empleados de la Municipalidad de Pérez Zeledón para el año 2019”*. (Tesis de pregrado, Universidad latina del Ecuador). Recuperado de: https://repositorio.ulatina.ac.cr/bitstream/20.500.12411/218/1/TFG_Ulatina_Carlos_Tenorio_Fonseca.pdf
26. Terreros, D. (26 de Julio de 2021). *Control interno empresarial: sus elementos, objetivos e importancia*. Recuperado de: <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno>
27. UNIVERSIDAD DEL PACIFICO . (Junio de 2017). *Manual de funciones y descripción de cargos*. Recuperado de: https://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file_1_23.pdf
28. Yépez, K. (16 de Marzo de 2018). *“Control interno basado en el coso III, a los procesos de gestión del área financiera del concesionario imbauto de la ciudad de Ibarra,*

provincia de Imbabura.”. Tesis de pregrado, Universidad Técnica del Norte).
Recuperado de:
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/8012/1/PG%20625%20TESIS.pdf>

Total 28 referencias bibliográficas

ANEXOS

ANEXO A: FORMATO DE ENCUESTA



**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AUDITORÍA
ENCUESTA**

Objetivo:

Determinar la necesidad de actualizar el sistema de control interno mediante la aplicación de una encuesta al personal directivo de la empresa ECUATRAN.

1. ¿Existe un sistema de control interno de procedimientos que se aplique en la empresa Ecuatran?
2. ¿Conoce usted la filosofía empresarial?
3. ¿La empresa Ecuatran cuenta con un manual de funciones que le permita segregar funciones?
4. ¿La empresa Ecuatran cuenta con políticas de control interno?
5. ¿Cómo califica usted los controles internos implementados por la empresa Ecuatran?
6. ¿Cómo califica usted la comunicación entre los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo en la empresa Ecuatran?
7. ¿La empresa Ecuatran fomentan capacitaciones periódicas?
8. ¿La empresa Ecuatran evalúa el desempeño del personal?
9. ¿Cuenta la entidad con un Mapa de Riesgos el cual ayude a la empresa a prevenir el futuro de ciertos riesgos?
10. ¿Considera importante el diseño de un sistema de control interno que permita optimizar las operaciones y recursos de la empresa?