

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

## **ESCUELA DE POSGRADO**



**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**

**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS**

**MENCIÓN: AUDITORIA**

**TESIS:**

**EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA  
EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL**

Para optar el Grado Académico de

**MAESTRO EN CIENCIAS**

**MENCIÓN: AUDITORIA**

Presentada por:

**Bachiller: MELVA LINARES GUERRERO**

Asesor:

**Dr. JUAN ESTENIO MORILLO ARAUJO**

**Cajamarca - Perú**

**2020**

COPYRIGHT © 2020 by  
**MELVA LINARES GUERRERO**  
Todos los derechos reservados

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

## **ESCUELA DE POSGRADO**



**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS**

### **PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS**

**MENCIÓN: AUDITORIA**

#### **TESIS APROBADA:**

**EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA  
EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL**

Para optar el Grado Académico de

**MAESTRO EN CIENCIAS**

**MENCIÓN: AUDITORIA**

Presentada por:

**Bachiller: MELVA LINARES GUERRERO**

#### **JURADO EVALUADOR**

Dr. Juan Estenio Morillo Araujo  
Asesor

Dra. Reyna López Díaz  
Jurado Evaluador

Dr. Juan José Julio Vera Araujo  
Jurado Evaluador

Dr. Norberto Barboza Calderón  
Jurado Evaluador

Cajamarca - Perú

2020



**Universidad Nacional de Cajamarca**  
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 080-2018-SUNEDU/CD  
**Escuela de Posgrado**  
CAJAMARCA - PERU



**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS**

**ACTA DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TESIS**

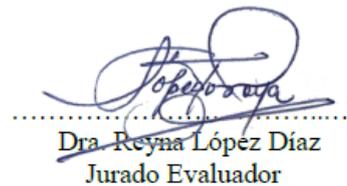
Siendo las 18:00 horas del día 01 de agosto de Dos mil veinte, reunidos a través de Gmeet [meet.google.com/pug-vvcd-dof](https://meet.google.com/pug-vvcd-dof), creado por la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativas de la Universidad Nacional de Cajamarca, el Jurado Evaluador presidido por la **Dra. REYNA LÓPEZ DÍAZ**, **Dr. JUAN JOSÉ JULIO VERA ABANTO**, **Dr. NORBERTO BARBOZA CALDERÓN**, y en calidad de Asesor el **Dr. JUAN ESTENIO MORILLO ARAUJO**. Actuando de conformidad con el Reglamento Interno y el Reglamento de Tesis de Maestría de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Cajamarca, y la Directiva para la Sustentación de Proyectos de Tesis, Seminarios de Tesis, Sustentación de Tesis y Actualización de Marco Teórico de los Programas de Maestría y Doctorado, se dio inicio a la Sustentación de la Tesis titulada: **EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL**; presentada por la Bach. en Contabilidad MELVA LINARES GUERRERO.

Realizada la exposición de la Tesis y absueltas las preguntas formuladas por el Jurado Evaluador, y luego de la deliberación, se acordó APROBAR con la calificación de DIECISIETE (17) EXCELENTE, la mencionada Tesis; en tal virtud, la **Bach. en Contabilidad MELVA LINARES GUERRERO**, está apta para recibir en ceremonia especial el Diploma que la acredita como **MAESTRO EN CIENCIAS**, de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativas, con Mención en **AUDITORÍA**.

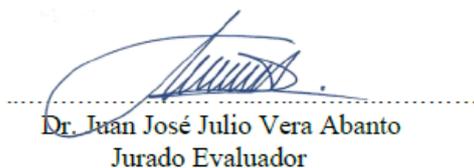
Siendo las 19:00 horas del mismo día, se dio por concluido el acto.



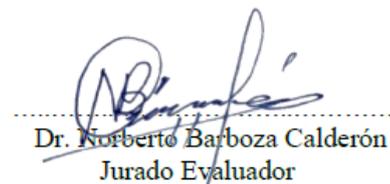
Dr. Juan Estenio Morillo Araujo  
Asesor



Dra. Reyna López Díaz  
Jurado Evaluador



Dr. Juan José Julio Vera Abanto  
Jurado Evaluador



Dr. Norberto Barboza Calderón  
Jurado Evaluador

## **DEDICATORIA**

A mis hijos Ángela, Bianca y  
Eduardo y a mi esposo Enrique  
con todo el amor del mundo,  
porque sin su apoyo no hubiera  
cumplido con mis objetivos.

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	v
ÍNDICE.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS .....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xi
RESUMEN .....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
1. CAPITULO I: INTRODUCCIÓN .....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1.1. Contextualización .....	1
1.1.2. Descripción del problema.....	3
1.1.3. Formulación del problema:.....	5
1.1.4. Justificación científica .....	5
1.1.5. Justificación técnica-práctica.....	6
1.1.6. Justificación institucional y personal.....	6
1.2. Delimitación de la investigación.....	6
1.2.1. Delimitación espacial .....	6
1.2.2. Delimitación temporal .....	7
1.3. Limitaciones: .....	7
1.4. Objetivos de la investigación:.....	7
1.4.1. General: .....	7
1.4.2. Específicos:.....	7
2. CAPITULO II: MARCO TEORICO .....	9
2.1. Marco legal .....	9

2.2.	Antecedentes de la investigación o marco referencial.....	9
2.2.1.	Antecedentes Internacionales:.....	9
2.2.2.	Antecedentes Nacionales:.....	10
2.2.3.	Antecedentes locales: .....	11
2.3.	Marco doctrinal.....	11
2.3.1.	La Teoría General de Sistemas:.....	15
2.4.	Marco conceptual.....	17
2.4.1.	Control Interno: .....	17
2.4.2.	Sistemas de Información .....	19
2.4.3.	Definición de términos básicos.....	20
3.	CAPITULO III: PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	33
3.1.	Hipótesis: .....	33
3.1.1.	Hipótesis general .....	33
3.1.2.	Hipótesis específicas: .....	33
3.2.	Variables. ....	33
3.3.	Operacionalización de los componentes de las hipótesis: .....	34
4.	CAPITULO IV: MARCO METODOLÓGICO.....	36
4.1.	Ubicación Geográfica: .....	36
4.2.	Diseño de la Investigación:.....	37
4.3.	Métodos de Investigación: .....	37
4.4.	Población, muestra, unidad de análisis y unidades de observación:.....	38
4.5.	Técnicas e instrumentos de recopilación de información.....	38
4.6.	Técnicas para el procesamiento y análisis de la información .....	39
4.7.	Equipos, materiales, insumos, etc.....	39

4.8. Matriz de consistencia metodológica.....	40
5. CAPITULO V: RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	45
5.1. Resultados y discusión a nivel de porcentajes. ....	45
5.1.1. Ambiente de Control .....	45
5.1.2. Evaluación de riesgos .....	55
5.1.3. Actividades de control .....	62
5.1.4. Información y comunicación .....	78
5.1.5. Supervisión .....	88
5.2. Discusión de resultados a nivel de coeficientes .....	91
CONCLUSIONES .....	100
RECOMENDACIONES.....	102
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	103
ANEXOS .....	107

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Filosofía de la Dirección.....	45
Tabla 2.	Integridad y Valores Éticos .....	47
Tabla 3.	Cuestionario Control Interno .....	48
Tabla 4.	Estructura Organizacional .....	49
Tabla 5.	Administración de los Recursos Humanos .....	51
Tabla 6.	Competencia profesional .....	52
Tabla 7.	Asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	54
Tabla 8.	Planeamiento de la Administración de Riesgos.....	55
Tabla 9.	Identificación de Riesgos.....	57
Tabla 10.	Valoración de Riesgos .....	59
Tabla 11.	Respuesta al riesgo .....	61
Tabla 12.	Procedimientos de Autorización y Aprobación .....	62
Tabla 13.	Segregación de Funciones .....	64
Tabla 14.	Evaluación Costo - Beneficio .....	65
Tabla 15.	Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos .....	66
Tabla 16.	Verificaciones y Conciliaciones .....	68
Tabla 17.	Evaluación de Desempeño.....	69
Tabla 18.	Rendición de Cuentas .....	70
Tabla 19.	Documentación de Procesos, Actividades y Tareas .....	72
Tabla 20.	Revisión de Procesos y Tareas .....	73
Tabla 21.	Controles tecnologías de Información y comunicaciones.....	75
Tabla 22.	Funciones y Características de la Información.....	78
Tabla 23.	Información y Responsabilidad .....	80
Tabla 24.	Calidad y suficiencia de la información .....	81

Tabla 25.	Sistemas de información.....	82
Tabla 26.	Flexibilidad al cambio .....	83
Tabla 27.	Comunicación interna.....	85
Tabla 28.	Comunicación externa .....	86
Tabla 29.	Canales de comunicación .....	87
Tabla 30.	Actividades de prevención y monitoreo .....	88
Tabla 31.	Seguimiento de resultados .....	89
Tabla 32.	Compromiso de mejoramiento .....	90
Tabla 33.	Promedios generales elementos del coso.....	91
Tabla 34.	Promedios componente del coso .....	92

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Filosofía de la dirección.....	46
Figura 2.	Integridad y valores éticos .....	47
Figura 3.	Administración estratégica. ....	48
Figura 4.	Estructura organizacional .....	50
Figura 5.	Administración de recursos humanos .....	51
Figura 6.	Competencia profesional .....	53
Figura 7.	Asignación de autoridad y responsabilidad. ....	54
Figura 8.	Planeamiento de la administración de riesgos. ....	56
Figura 9.	Identificación de riesgos .....	58
Figura 10.	Valoración de riesgos .....	60
Figura 11.	Respuesta al riesgo .....	61
Figura 12.	Procedimiento de Autorización y Aprobación.....	63
Figura 13.	Segregación de Funciones .....	64
Figura 14.	Evaluación Coso Beneficio.....	65
Figura 15.	Controles sobre accesos.....	67
Figura 16.	Verificaciones y Conciliaciones .....	68
Figura 17.	Evaluación de desempeño.....	69
Figura 18.	Rendición de Cuentas .....	71
Figura 19.	Documentación de Procesos .....	72
Figura 20.	Revisión de Procesos .....	73
Figura 21.	Controles TIC .....	76
Figura 22.	Funciones y Características de la Información .....	79
Figura 23.	Información y responsabilidad .....	80
Figura 24.	Calidad y Suficiencia de la Información.....	81
Figura 25.	Sistemas de Información.....	83
Figura 26.	Flexibilidad al Cambio .....	84

Figura 27.	Comunicación Interna.....	85
Figura 28.	Comunicación Externa.....	86
Figura 29.	Canales de Comunicación.....	88
Figura 30.	Actividades de Prevención y Monitoreo.....	89
Figura 31.	Seguimiento de Resultados.....	90
Figura 32.	Compromiso de Mejoramiento .....	91
Figura 33.	Promedios generales .....	91
Figura 34.	Ambiente de Control.....	94
Figura 35.	Evaluación de Riesgos.....	95
Figura 36.	Actividad de Control.....	96
Figura 37.	Información y comunicación .....	97
Figura 38.	Supervisión .....	99

## RESUMEN

Los sistemas de información constituyen uno de los principales ámbitos de estudio en las áreas de toda organización, por la rapidez en el desarrollo de las tecnologías de información, lo que hace que la información se convierta en un elemento clave para la gestión, siendo necesario fortalecer los controles en los sistemas de información. El objetivo de este trabajo de investigación fue determinar la funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL; diseñado como una investigación no experimental de corte transversal, utilizando el método inductivo- deductivo. La Población lo conformaron los 58 trabajadores y la muestra fue no probabilística por conveniencia y lo constituyeron los responsables de las 05 jefaturas de las áreas de la empresa, cuya unidad de análisis son los reportes de información proporcionados por dichas áreas; se determinó como resultado que en la empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL no practican una cultura de control interno , ausencia valores éticos y no acostumbran a planificar los riesgos , trayendo como consecuencias que las actividades operativas y de información y comunicación sean deficientes; por lo que se concluye que el control interno en los sistemas de información en la empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL es deficiente; originando que la información no sea de calidad; por lo que fortaleciendo el control interno en los sistemas de información en la empresa, permitirá un adecuado registro, almacenamiento, procesamiento y salida de los sistemas de información .

**Palabras clave:** control interno, sistemas de información, fortalecimiento

## **ABSTRACT**

Information systems constitute one of the main areas of study in the areas of any organization, due to the rapidity in the development of information technologies, which makes information a key element for management, being necessary to strengthen controls in information systems. The objective of this research work was to determine the functionality of the Internal Control in the Information Systems in the Contractor Integrales El Chonta SRL Company; designed as a non-experimental cross-sectional investigation, using the inductive-deductive method. The Population was made up of 58 workers and the sample was non-probabilistic for convenience and was made up of those responsible for the 05 heads of the company's areas, whose unit of analysis is the information reports provided by said areas; It was determined as a result that in the company Contractors Integrales El Chonta SRL they do not practice a culture of internal control, lack of ethical values and do not tend to plan risks, resulting in deficient operational and information and communication activities; Therefore, it is concluded that the internal control in the information systems in the company Contractors Integrales El Chonta SRL is deficient; causing that the information is not of quality; Therefore, by strengthening the internal control of the information systems in the company, it will allow the registration, storage, processing and output of the information systems to be efficient.

**Keywords:** internal control, information systems, strengthening

## **CAPITULO I: INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Planteamiento del problema**

#### **1.1.1. Contextualización**

Durante los últimos años los sistemas de información constituyen uno de los principales ámbitos de estudio en el área de la organización de empresas, debido a lo siguiente:

El entorno donde las compañías desarrollan sus actividades se vuelve cada vez más complejo, la creciente globalización, el proceso de internacionalización de la empresa, el incremento de la competencia en los mercados de bienes y servicios, la rapidez en el desarrollo de las tecnologías de información, el aumento de la incertidumbre en el entorno y la reducción de los ciclos de vida de los productos originan que la información se convierta en un elemento clave para la gestión, así como para la supervivencia y crecimiento de la organización empresarial. Hernández (2003).

De acuerdo a lo indicado anteriormente se hace necesario evaluar los controles a los sistemas de información, referente al proceso de recepción, procesamiento, almacenamiento, y reporte de la información y determinar la funcionalidad del Control Interno en las organizaciones.

Los sistemas de información cumplen tres objetivos dentro de las empresas.

- Automatización de procesos operativos.
- Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM), memorias USB (pendrive), etc.

Comúnmente, las pequeñas y medianas empresas, se enfrentan a problemas de Control de Inventarios, la falta de una correcta planeación en las compras, lleva a sobre-inventariar almacenes, incurriendo en costos adicionales de almacenaje, Normalmente carecen de una adecuada administración de cuentas por cobrar, es común que no se tenga conocimiento exacto de la cartera vencida y los montos de la deuda de sus clientes.

La falta de una organización interna, es otro problema que enfrenta la Pequeña y Mediana Empresa; por lo regular existe una escasa supervisión de estándares de desempeño interno; así mismo en la Contabilidad y las Finanzas de la empresa se presentan deficiencias en la registración contable hay costos mal determinados y listas de precios que no cubren los costos totales, por lo tanto, los Estados Financieros reales no son consistentes para una adecuada toma de decisiones.

En nuestro País donde predomina las Pymes son pocas las que cuentan con Sistemas de Planificación Empresarial, que les permita integrar toda su información a nivel de todas las áreas, para la toma de decisiones oportunas y siendo la razón la falta de conocimiento, costos inaccesibles, etc.; por lo que trabajan únicamente con Software Contable que reportan información únicamente con fines estadísticos, a eso se suma la falta de Innovación Tecnológica; existen pocos sistemas pensados específicamente para las Pymes y de estos la mayoría no cuentan con una buena

capacidad de adaptación, lo que provoca que las Pymes no puedan desarrollar todo su potencial.

El Control Interno bien diseñado y bien definido ayuda a las Mypes a identificar los riesgos y realizar un adecuado análisis de los mismos; evitando así la vulnerabilidad de ser víctima de algún tipo de fraude.

Los procedimientos de control interno no solamente tienen que existir, sino que también tienen que funcionar y funcionar bien.

E. Fowler Newton, define al Control Interno como " como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización".

En la actualidad el Control Interno juega un papel decisivo, ya que es un proceso que trata no sólo de detectar y aplicar medidas, sino de estudiar qué elementos facilitan los descontroles. De aquí que la comprensión de los controles puede ayudar a cualquier entidad a obtener logros significativos en su desempeño con un alto grado de eficiencia, eficacia, parámetros indispensables para la toma de decisiones y cumplimiento de las metas. Por tanto, es inobjetable la importancia que reviste el Control Interno para las organizaciones, ya que el control de los recursos materiales, financieros y humanos es fundamental para lograr tal propósito.

### **1.1.2. Descripción del problema**

La Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL no es ajeno a la problemática general de las pequeñas y medianas empresas ya que los instrumentos de gestión de los sistemas de información no responden a las políticas y procedimientos diseñados por los responsables de la administración de la Empresa,

volviéndola vulnerable a cualquier tipo de deficiencias aumentando el riesgo de fraudes.

El Control Interno debería implementarse en toda organización sea grande o pequeña, dado que el mismo tiene como objetivo principal proteger los recursos de la empresa evitando el incremento de las deficiencias y riesgos latentes en la empresa, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos empresariales.

El Control Interno en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, se ha ido deteriorando debido a la mala organización, malos procedimientos, falta de protección y resguardo de los activos; originando disminución en los ingresos y la custodia de los recursos empresariales. Esta falta de Control Interno afecta a los sistemas de información de la empresa.

Algunas características que forman parte de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL que afectan los sistemas de información están relacionadas con la segregación de funciones, las autorizaciones de los diferentes documentos y/o formatos de la empresa, el almacenamiento de la información procesada y/o recepcionada por la empresa, los perfiles de acceso, para acceder a la información, la integralidad de la información de las áreas de la empresa, el análisis y registro de las diferentes operaciones de la empresa, la gestión de operaciones financieras, el registro de la información, la presentación de las declaraciones mensuales y libros electrónicos a SUNAT, AFPS Y otras; en tal sentido, al verse afectado los sistemas de información se ven afectados el registro, procesamiento, almacenamiento y salida de la información.

### **1.1.3. Formulación del problema:**

#### **Pregunta General:**

- ¿Cómo funciona el Control Interno en los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?

#### **Pregunta específica:**

- ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente los registros de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?
- ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?
- ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?
- ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?

### **1.1.4. Justificación científica**

La investigación se justifica científicamente por que se tomó como base, en el estudio de las variables, el enfoque del modelo COSO el mismo que ha ido evolucionando a través del tiempo desde el año 1992 a la fecha, en la que considera cinco componentes a tener en cuenta al evaluar del control interno y además lo manifestado por Ludwig von Bertalanffy en su teoría general de sistemas que afirma que las propiedades de los sistemas, no pueden ser descritos

en términos de sus elementos separados; su comprensión se presenta cuando se estudian globalmente, razonamientos teóricos que guardaron relevancia en el desarrollo de la investigación.

#### **1.1.5. Justificación técnica-práctica**

El presente trabajo de investigación pretende mejorar los procesos de ingreso y salida de los sistemas de información de la información de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, de tal manera que constituirá un gran aporte para las Mypes, a fin de poder efectivizar los Controles Internos de sus Sistemas de Información.

#### **1.1.6. Justificación institucional y personal**

El presente trabajo de Investigación permitirá a la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL mejorar sus procesos de registro, procesamiento, almacenamiento y reporte de la información y así asegurar la continuidad operativa de la Empresa; de igual manera mejorar el Control Interno y tener información de calidad.

En lo personal esta investigación me permitió afianzar mis conocimientos en los temas de control orientados a los sistemas de información y así poder sustentar y aprobar la tesis a fin de obtener el grado de Maestro en Ciencias, con Mención en Auditoría.

### **1.2. Delimitación de la investigación**

#### **1.2.1. Delimitación espacial**

Este trabajo de investigación comprende el estudio del Control Interno en los Sistemas de Información en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

### **1.2.2. Delimitación temporal**

Esta investigación tiene un corte transversal ya que se tomó el año 2018 como estudio, lo que permitió determinar la funcionalidad de los controles internos con respecto al proceso de los sistemas de información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

### **1.3. Limitaciones:**

Constituyó limitación el sinceramiento al requerir información al responsable de la Gerencia General de la empresa en estudio.

### **1.4. Objetivos de la investigación:**

#### **1.4.1. General:**

- Determinar la funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

#### **1.4.2. Específicos:**

- Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente los registros en los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.
- Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.
- Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

- Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

## CAPITULO II: MARCO TEORICO

### 2.1. Marco legal

Dentro del contexto del presente trabajo de Investigación, que es el de determinar la funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información, nos regiremos bajo la siguiente Normativa Legal:

La Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716 y Modificatorias.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG

Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República-Ley N° 27785 y Modificatorias.

RC 004-2017 “Guía de Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno”

### 2.2. Antecedentes de la investigación o marco referencial

#### 2.2.1. Antecedentes Internacionales:

Segovia, G. (2011) *Diseño E Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía Datugourmet Cia. Ltda.* - Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría, en donde diseño e implementó un sistema de control interno en *La Compañía Datugourmet Cia. Ltda para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.*

Crespo, B. (2014) - Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A, para el período 2012 -2013 - Universidad Laica “Vicente Rocafuerte” Escuela de Ciencias Contables de la Ciudad de Guayaquil; en donde enfatizó acerca de la importancia del fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa Multitecnos S.A.

Las conclusiones a la que arribaron los autores internacionales se relacionaron con las variables estudiadas, constituyendo un gran aporte en la presente investigación.

### **2.2.2. Antecedentes Nacionales:**

Reyes, D. (2015) – Implementación de un Sistema de Información Contable y su influencia en la Gestión de la Contabilidad de la Empresa de Transportes Turismo Dias S.A – Año 2015 – Universidad Privada Antenor Orrego Facultad de Ciencias Económicas – Escuela Profesional de Contabilidad; en donde concluyó que la implementación y aplicación de un Sistema de Información Contable influye mejorando significativamente la gestión del departamento de contabilidad de la empresa de transportes Turismo Días S.A.

Rodríguez, R. (2015) – Diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de mejorar los Procesos Operativos – Período 2015. - Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad, en donde concluyó que un Sistema de Control Interno en la Empresa A & B Representaciones SRL, mejora los Procesos Operativos.

Las conclusiones a la que arribaron los autores nacionales se relacionaron con las variables estudiadas, constituyendo un gran aporte en la presente investigación

### **2.2.3. Antecedentes locales:**

Cerna de la Cruz, L. (2014) - Implementación de un sistema de control interno en el área de compras y su incidencia en las utilidades de la Empresa Viczur Contratistas Generales E.I.R.L. en el año 2014 - Universidad Privada del Norte, en donde identificó los riesgos que generan los procesos en el área de compras, los cuales inciden negativamente en la utilidad de la empresa de la empresa Viczur Contratistas Generales E.I.R.L.

La conclusión a la que arriba el autor se guarda relación con las variables estudiadas, constituyendo un gran aporte en la presente investigación.

## **2.3. Marco doctrinal**

### **2.3.1 Control interno**

#### **Modelo Coso**

La evolución del Sistema COSO data desde el año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2006 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas.

- COSO I: Contiene los siguientes 5 elementos potenciales: a) ambiente o entorno de control; b) evaluación del riesgo; c) actividades de control; d) información y comunicación y e) supervisión.
- COSO II ERM: En este modelo se buscó la mejora en los elementos potenciales, como resultado de ello se integra a 8 elementos potenciales: a) ambiente interno; b) establecimiento de objetivos; c) identificación de eventos;

- d) evaluación de riesgos; e) respuesta a los riesgos; f) actividades de control;
  - g) información y comunicación y h) supervisión.
- COSO III PYMES: En este modelo se simplificó a los 5 primeros elementos potenciales del COSO I, como consecuencia de una búsqueda en la implementación del elemento de Roles y Responsabilidades, el cual al final se reconoció su exclusión del modelo establecido.

El Control Interno consta de 05 componentes:

- ***Ambiente de Control***
  - Filosofía de la Dirección
  - Integridad y los valores éticos.
  - Administración estratégica
  - Estructura organizacional
  - Administración de recursos humanos
  - Competencia profesional
  - Asignación de Autoridad y responsabilidades
  - Órgano de Control Institucional.
  
- ***Evaluación de Riesgos***
  - De la gestión de riesgos.
  - Identificación de los riesgos.
  - Valoración de los riesgos.
  - Respuesta al riesgo.

- ***Actividades de Control***
  - Procedimientos de autorización y aprobación
  - Segregación de funciones.
  - Evaluación Costo- Beneficio.
  - Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.
  - Verificaciones y conciliaciones.
  - Evaluación de desempeño.
  - Rendición de cuentas.
  - Revisión de procesos, actividades y tareas.
  - Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
  
- ***Información y Comunicación***
  - Funciones y características de la información
  - Información y responsabilidad
  - Calidad y suficiencia de la información
  - Sistemas de Información
  - Flexibilidad al cambio
  - Archivo Institucional
  - Comunicación interna.
  - Comunicación externa.

- ***Supervisión:***
  - Prevención y monitoreo
  - Monitoreo oportuno del control interno.
  - Reporte de deficiencias.
  - Seguimiento e implantación de medidas correctivas.
  - Autoevaluación.
  - Evaluaciones independientes.

Por otro lado el Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. (Sucre.gov.co, 2014).

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa contribuye con los sistemas de información, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Así mismo; el Control interno permite detectar irregularidades y errores, proponiendo así una solución factible a todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales. (Unicauca, 2010).

### 2.3.2 Sistemas de Información

#### La Teoría General de Sistemas

Su desarrollo comenzó a mediados del siglo XX, con los estudios del biólogo austriaco **Ludwig von Bertalanffy**, quien manifiesta que los sistemas consisten en totalidades y, por lo tanto, son indivisibles como sistemas (sinergia). Poseen partes y componentes (subsistema), pero estos son otras totalidades (emergencia). En algunos sistemas sus fronteras o límites coinciden con discontinuidades estructurales entre estos y sus ambientes, pero corrientemente la demarcación de los límites sistémicos queda en manos de un observador (modelo).

La TGS afirma que las propiedades de los sistemas, no pueden ser descritos en términos de sus elementos separados; su comprensión se presenta cuando se estudian globalmente.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información. (Peralta, 2008)", como son:

#### **Registro:**

- Procesos de Registro
- Políticas de Entrada
- Base de Datos
- Clasificación de información.
- Autorización de procedimientos.
- Sustento de Información.

- Verificación de los perfiles de acceso.

**Almacenamiento:**

- Procesos de almacenamiento
- Políticas de almacenamiento.
- Respaldo de la información.
- Conservación y archivo de la información.
- Disponibilidad de la información.

**Procesamiento:**

- Integridad
- Confidencialidad
- Totalidad
- Razonabilidad de cálculos.
- Automatización de Procesos.

**Salida:**

- Oportunidad
- Relevancia
- Razonabilidad
- Confiabilidad
- Disponibilidad

Otras definiciones relevantes para el presente trabajo de investigación nos ofrecen los autores **Whitten, Bentley y Dittman (2004)**, quienes catalogan un sistema de información como “un conjunto de personas, datos, procesos y tecnología de la información que interactúan para recoger, procesar, almacenar y

reportar la información necesaria para el correcto funcionamiento de la organización”.

En el desarrollo del presente trabajo de investigación tomaré lo definido por Bertalanffy, en donde toma a los sistemas, bajo las siguientes premisas:

- Un conjunto de elementos
- Dinámicamente relacionados
- Formando una actividad
- Para alcanzar un objetivo
- Operando sobre datos/energía/materia
- Para proveer información/energía/materia

Ambas teorías contribuyeron al investigador a determinar las dimensiones e indicadores de las variables estudiadas.

## **2.4. Marco conceptual**

### **2.4.1. Control Interno:**

Según William L. Chapman Control Interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

E. Fowler Newton, plantea que "puede conceptuarse al sistema de control interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a

lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización".

Leonard, asegura que el Control son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". Es bueno resaltar que, si el Control se aplica de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

(Catácora, 1996) "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Unido a esto, (Poch, 1992), expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos." Esto deduce la importancia que tienen el Control Interno y en tal sentido, (Leonard, 1990:33), asegura "El Control Interno es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden."

Según William L. Chapman: Control Interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

E. Fowler Newton define al control interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización".

Por otro lado, Leonard afirma "El Control es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden". Es bueno resaltar que, si el Control Interno se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

#### **2.4.2. Sistemas de Información**

Según los autores Laudon y Laudon, profesores de Administración de Empresas, un sistema de información es un organismo que recolecta, procesa, almacena y distribuye información.

Esta definición es una de las únicas que manifiesta la exigencia de que un sistema de información tenga componentes, aunque no especifica cuáles deban ser, posiblemente porque intenta englobar todas las posibles variantes de este concepto.

“Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados con el propósito de prestar atención a las demandas de información de una organización, para elevar el nivel de conocimientos que permitan un mejor apoyo a la toma de decisiones y desarrollo de acciones. (Peña, 2006).

Otros autores como Peralta (2008), de una manera más acertada define sistema de información como: conjunto de elementos que interactúan entre sí con

el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Teniendo muy en cuenta el equipo computacional necesario para que el sistema de información pueda operar y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.

Partimos del concepto vertido por Peralta (2008), en donde define al sistema de información como un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio; definiendo tres objetivos principales.

- Automatizar los Procesos operativos.
- Proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación.

#### **2.4.3. Definición de términos básicos**

- **Actividades de control.** - Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.
- **Actividades de control gerencial.** - Son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- **Actividades de prevención y monitoreo.** - Acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
  
- **Almacenamiento de información.** El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o disquetes y los discos compactos (CD-ROM). Sin embargo, existen otras formas de almacenamiento.
  
- **Ambiente de control.** - El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.
  
- **Eficiencia.** - Es la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Por ejemplo, si realizamos en 10 horas la misma cantidad de trabajo que acostumbramos hacer en 12 horas fuimos eficientes, ya que, en este caso, usamos el recurso del tiempo de una mejor manera. Es la capacidad de realizar o de cumplir adecuadamente una función.

- **Configuración.** - En informática, la configuración es un conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema operativo.
- **El ambiente de control.** - El entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- **Economía.** - Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.
- **Entrada de Información.** La entrada es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.
- **Eficacia.** - El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.
- **Eficiencia.** - La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

- **Evaluación de riesgos.** - Identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- **Evaluación de los riesgos.** - La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.
- **Información y comunicación.** - Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.
- **Los sistemas de información y comunicación.** - Corresponden al registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional
- **Normas de Control Interno.** - Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.
- **Procesamiento de Información.** Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de

operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

- **Riesgo.** - Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.
  
- **Salida de Información.** - La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, disquetes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida. Por ejemplo, el Sistema de Control de Clientes tiene una interface automática de salida con el Sistema de Contabilidad, ya que genera las pólizas contables de los movimientos procesados de los clientes.
  
- **Sistema de Control Interno.** - Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal,

organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura.

- **Supervisión o monitoreo.** - Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.
- **Seguimiento de resultados.** - consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones.
- **Filosofía de administración**  
Esto tiene que ver con la asignación de las responsabilidades que facilitan el cumplimiento de los objetivos y de la misión de la empresa.
- **Apetito al riesgo**  
La institución debe determinar si está dispuesta a exponerse a un alto riesgo para conseguir sus objetivos o si, por el contrario, es adversa a este.
- **Directorio**  
Es preciso tener un directorio sensibilizado y comprometido con la gestión de riesgos, el cual ejerza de forma pertinente sus funciones de supervisión.

- **Integridad y valores éticos**

Determinar los valores éticos y de conducta permite mantener la consistencia del ambiente de control. En ese sentido, las entidades deben asegurarse de que los valores de la compañía sean vinculantes para todos los colaboradores; es decir, que se extiendan a todas las unidades organizativas y a las empresas relacionadas.

- **Compromiso con la competencia**

La organización debe realizar un análisis adecuado de las competencias de sus trabajadores, y, a partir de esa evaluación, enfocarse en perfeccionar los conocimientos y las aptitudes del recurso humano de la empresa.

- **Estructura organizacional**

Es fundamental que cada entidad establezca una estructura con responsabilidades claramente definidas.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Las personas que pertenecen a la organización deben estar autorizadas para ejecutar sus labores. Por eso, son indispensables niveles jerárquicos para decidir y supervisar.

- **Estándares de recursos humanos**

Establecer prácticas para la contratación, orientación, formación, entrenamiento y compensación es un proceso fundamental del ambiente interno de control.

- **Gestión de riesgos**

La organización especifica los objetivos para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos

- **Identificación de riesgos**

La organización identifica los riesgos para la consecución de los objetivos a través de los análisis de riesgos como base para determinar como el riesgo debe ser gestionado.

- **Valoración de riesgos**

La organización debe valorar a los riesgos de tal manera que le permita el logro de los objetivos.

- **Respuesta al riesgo**

La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el Sistema de Control Interno de la compañía.

- **Procedimientos de autorización y aprobación**

El Consejo Superior, el Directorio y la Gerencia General, son los órganos responsables de aprobar y autorizar la ejecución y el desarrollo de las políticas; así como de los documentos técnico-normativos de gestión como: el ROF y sus modificaciones.

- **Segregación de funciones**

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no debe haber un solo servidor o equipo que controle todas las etapas clave de una transacción o evento

- **Evaluación costo- beneficio.**

La evaluación costo-beneficio consiste en evaluar los costos y beneficios; así poder compararlos con su contribución esperada para minimizar los riesgos.

- **Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.**

El acceso a recursos financieros o archivos de las operaciones económicas y financieras, debe ser limitado solo a servidores autorizados que sean responsables por la custodia y/o utilización de los mismos

- **Verificaciones y conciliaciones.**

Las transacciones y eventos significativos deben ser verificados antes y después de ser procesados y Los archivos son conciliados con los documentos apropiados sobre una base regular.

- **Evaluación de desempeño.**

El desempeño de las operaciones debe ser revisado por el Comité de Control Interno, en concordancia con las normas emitidas, valorando la efectividad y eficiencia.

- **Rendición de cuentas.**

La rendición de cuentas debe considerarse como un proceso continuo se efectuará por parte del titular, el gerente general, los directivos, funcionarios y los demás trabajadores en cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Revisión de procesos, actividades y tareas.**

Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente monitoreados o supervisados por los titulares de los órganos estructurales, para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos y con los demás requisitos y plazos, comunicando y aplicando las medidas correctivas respectivas.

- **Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

Los controles generales están constituidos por la estructura, políticas y procedimientos que se deben aplicar al sistema de información y Los controles de aplicación son la estructura, políticas, y procedimientos que utilizan a sistemas individuales separados, tales como cuentas por pagar, inventarios, rol de pagos, garantías o préstamos y están diseñados para cubrir el procesamiento de información dentro de aplicaciones específicas de software.

- **Funciones y características de la información**

Este principio hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

- **Información y responsabilidad**

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar todos los objetivos de control interno.

- **Calidad y suficiencia de la información**

Una precondition para que la información de transacciones y hechos sea confiable y relevante.

- **Sistemas de Información**

Los sistemas de información producen reportes que contienen información operacional, financiera y no financiera, información relacionada con el cumplimiento y que hace posible que las operaciones se lleven a cabo y se controlen.

- **Flexibilidad al cambio**

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

- **Archivo Institucional**

Las transacciones y hechos deben ser archivados oportunamente cuando hayan ocurrido, la clasificación correcta de las transacciones y hechos es también necesaria para asegurar que la información confiable sea asequible a la gerencia.

- **Comunicación interna.**

La comunicación efectiva debe fluir hacia abajo, a través de y hacia arriba de la organización, tocando todos los componentes y la estructura entera.

- **Comunicación externa.**

La gerencia debe asegurar que existan medios adecuados de comunicarse y obtener información de partes externas, dado que las comunicaciones externas pueden servir como entradas que tengan un alto impacto de significado en la medida en la que la organización logre sus objetivos.

- **Prevención y monitoreo**

Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando.

- **Monitoreo oportuno del control interno.**

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

- **Reporte de deficiencias**

Como resultado del monitoreo los funcionarios y servidores municipales deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de

- **Seguimiento e implantación de medidas correctivas.**

Como la adopción de acciones correctivas y el seguimiento que debe realizarse para que el logro de sus resultados y mejoras en la gestión.

- **Autoevaluación.**

Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación que le permiten a la entidad auto diagnosticar su situación de control, determina la calidad y efectividad de los controles internos y permite emprender acciones de mejoramiento.

- **Evaluaciones independientes.**

La administración selecciona, desarrolla y lleva a cabo una combinación de las evaluaciones continuas e independientes de acuerdo al alcance y naturaleza de las operaciones de la entidad.

- **Mypes**

La Micro y Pequeña Empresa (**MYPE**) es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica (empresa), bajo cualquier forma de organización que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

## **CAPITULO III: PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **3.1. Hipótesis:**

#### **3.1.1. Hipótesis general**

La funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información es deficiente; lo que no permite contar con información de calidad en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

#### **3.1.2. Hipótesis específicas:**

- Fortaleciendo el Control Interno, en el registro de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.
- Fortaleciendo el Control Interno, en el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.
- Fortaleciendo el Control Interno, en el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.
- Fortaleciendo el Control Interno, en la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.

### **3.2. Variables.**

Dependiente: Los Sistemas de Información

Independiente: El Control Interno

### 3.3. Operacionalización de los componentes de las hipótesis:

Título: El Control Interno en los Sistemas de Información de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.					
Hipótesis	Definición conceptual de las variables	Definición operacional de las variables			
		Variables	Dimensiones	Indicadores	Fuente o instrumento
<b>Hipótesis General:</b> La funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información es deficiente; lo que no permite contar con información de calidad en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.	Control Interno es un conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.	El Control Interno	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofía de la dirección</li> <li>• Integridad y los valores éticos</li> <li>• Administración estratégica</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Administración de los recursos humanos</li> </ul>	Encuesta
			Evaluación de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento de la administración de riesgos</li> <li>• Identificación de los riesgos</li> <li>• Valoración de los riesgos</li> <li>• Respuesta al riesgo</li> </ul>	Encuesta
			Actividad de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de autorización y aprobación</li> <li>• Segregación de funciones</li> <li>• Evaluación costo-beneficio</li> <li>• Controles sobre los accesos a los recursos o archivos</li> <li>• Verificaciones y conciliaciones</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Revisión de procesos, actividades y tareas.</li> <li>• Controles para las tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	Encuesta

			Información y Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones y características de la información</li> <li>• Información y responsabilidad</li> <li>• Calidad y suficiencia de la información</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Flexibilidad al cambio</li> <li>• Archivo institucional</li> <li>• Comunicación interna y externa.</li> </ul>	Encuesta	
			Supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención y monitoreo</li> <li>• Monitoreo oportuno del control interno</li> <li>• Reporte de deficiencias.</li> <li>• Seguimiento e implantación de medidas correctivas.</li> </ul>	Encuesta	
	Los Sistemas de Información corresponden al registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional	Sistemas de Información.	de	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Registro.</li> <li>- Políticas de entrada.</li> <li>- Base de datos.</li> <li>- Clasificación de información.</li> <li>- Autorización de procedimientos</li> <li>- Sustento de la información.</li> <li>- Verificación de los perfiles de acceso.</li> </ul>	Encuesta
				Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de almacenamiento.</li> <li>- Políticas de Almacenamiento.</li> <li>- Respaldo de la información.</li> <li>- Conservación y archivo de la información.</li> <li>- Disponibilidad de la información.</li> </ul>	
				Procesamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Totalidad</li> <li>- Razonabilidad de cálculos.</li> <li>- Automatización de procesos.</li> <li>- Análisis de la Información.</li> </ul>	
				Salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oportunidad</li> <li>- Relevancia</li> <li>- Razonabilidad</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	

## CAPITULO IV: MARCO METODOLÓGICO

### 4.1. Ubicación Geográfica:

La empresa en estudio, tiene como razón Social Contratistas Integrales El Chonta SRL, empresa Cajamarquina, dedicada a brindar servicios en el ámbito de Ingeniería y Consultoría, Construcción, Minería, Soldadura en general, Geo sintéticos, Alquiler de Maquinaria y Equipos, Transporte Liviano y Pesado, Medioambiente, entre otros.

El domicilio fiscal de la Empresa es en la Ciudad de Cajamarca, sito en el jirón Delfín Cerna N° 339A – Barrio San Antonio y una oficina administrativa en la Ciudad de Lima, sito en la Av. Antunez de Mayolo N° 2588 – San Martín de Porres –Lima.



#### 4.2. Diseño de la Investigación:

Para el presente trabajo de investigación, se siguieron los siguientes pasos:

##### **Primera Fase: Planteamiento**

- Se identificó el problema, que se nos hará necesario investigar, mediante el planteamiento de algunas preguntas.
- Se planteó posibles respuestas al problema en estudio.

##### **Segunda Fase: Formulación**

- Se formuló el Tema Central a investigar; el que es claro y conciso.
- Se formuló la Hipótesis.
- Se fijaron objetivos en función a la Hipótesis planteada.

##### **Tercera Fase: Obtención de la Información y Validación.**

- Se fijó metodologías e instrumentos de recolección de información.
- Se realizó el trabajo de campo
- Se realizó el análisis y presentación de resultados.
- Se validó la Hipótesis planteada, mediante la revisión bibliográfica.

#### 4.3. Métodos de Investigación:

- **Método Inductivo – Deductivo.** - Porque se obtuvieron conclusiones generales a partir de premisas particulares; porque para llegar a las conclusiones generales se tomó el modelo COSO, leyes, normas de control interno y teorías relacionadas con los sistemas de información.
- **Método Empírico.** - Este método permitió revelar información de la empresa a través de la experiencia.

- **Método lógico Inductivo.** - Porque a través del razonamiento lógico se estableció premisas que apoyaran las conclusiones.
- **Método descriptivo.** - Porque se evaluaron las características de algunas actividades de la empresa, a efectos de describir sus efectos en el control interno de los sistemas de información.
- **Método Evolutivo transversal.** - Apoyándome en la observación se recopiló información en de un período, se pudo examinar la funcionalidad de los controles internos en los sistemas de información.

#### **4.4. Población, muestra, unidad de análisis y unidades de observación:**

**La población:** La población está conformada por los 58 trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

**La muestra:** La muestra fue no probabilística por conveniencia y lo constituyeron los responsables de las 05 jefaturas de las áreas de la empresa, cuya unidad de análisis son los reportes de información proporcionados por dichas áreas

**Unidad de Análisis:** La información que reportan los responsables de las distintas Áreas de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, conformantes de la muestra.

**Unidad de Observación:** La empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.

#### **4.5. Técnicas e instrumentos de recopilación de información**

Las técnicas de recolección de la información que se utilizaron en el presente trabajo de investigación fue:

**La Encuesta.** - Se recabó información de los 05 responsables de cada área de la empresa, aplicando preguntas claves relacionadas con el control interno y los sistemas de información.

#### **4.6. Técnicas para el procesamiento y análisis de la información**

Las técnicas de procesamiento de la información que se utilizaron en el presente trabajo de investigación fueron: Hojas de cálculo, macros.

#### **4.7. Equipos, materiales, insumos, etc.**

Para el presente trabajo de investigación se utilizaron Check List, Formularios, y grabadoras, block de notas y material de oficina en general.

#### 4.8. Matriz de consistencia metodológica

Título: “El Control Interno en los Sistemas de Información de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.”								
Formulación del problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Fuente o instrumento de recolección de datos	Metodología	Población y muestra
<b>Pregunta General:</b> Cómo funciona el Control Interno en los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?	<b>Objetivo General:</b> Determinar la funcionalidad del Sistema de Control Interno en los Sistemas de Información en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.	<b>Hipótesis General:</b> La funcionalidad del Control Interno en los Sistemas de Información es deficiente; lo que no permite contar con información de calidad en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL.	El Control Interno	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Filosofía de la dirección</li> <li>- Integridad y valores éticos</li> <li>- Administración estratégica</li> <li>- Estructura organizacional</li> <li>- Administración de los recursos humanos</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
				Evaluación de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento de la gestión de riesgos</li> <li>- Identificación de los riesgos</li> <li>- Valoración de los riesgos</li> <li>- Respuesta al riesgo</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL

				Actividad de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de autorización y aprobación</li> <li>- Segregación de funciones</li> <li>- Evaluación costo-beneficio</li> <li>- Controles sobre los accesos a los recursos o archivos</li> <li>- Verificaciones y conciliaciones</li> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Revisión de procesos, actividades y tareas.</li> <li>- Controles para las tecnologías de la información y comunicación</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
				Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones y características de la información</li> <li>-Información y responsabilidad</li> <li>-Calidad y suficiencia de la información</li> <li>-Sistemas de información</li> <li>-Flexibilidad al cambio</li> <li>-Archivo institucional</li> <li>-Comunicación interna y externa</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL

				Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención y monitoreo</li> <li>- Monitoreo oportuno del Control Interno.</li> <li>- Reporte de deficiencias</li> <li>- Seguimiento e implantación de medidas correctivas.</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
			Los Sistemas de Información	Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de Registro.</li> <li>- Políticas de entrada.</li> <li>- Base de datos.</li> <li>- Clasificación de información.</li> <li>- Autorización de procedimientos</li> <li>- Sustento de la información.</li> <li>- Verificación de los perfiles de acceso.</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
				Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de almacenamiento.</li> <li>- Políticas de Almacenamiento.</li> <li>- Respaldo de la información.</li> <li>- Conservación y archivo de la información.</li> <li>- Disponibilidad de la información.</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
				Procesamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Totalidad</li> <li>- Razonabilidad de cálculos.</li> <li>- Automatización de procesos.</li> <li>- Análisis de la Información.</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL

				Salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oportunidad</li> <li>- Relevancia</li> <li>- Razonabilidad</li> <li>- Confiabilidad</li> <li>- Disponibilidad</li> </ul>	Encuesta	<b>Método Empírico</b> <b>Método lógico</b> <b>Inductivo.</b> <b>Método descriptivo</b> <b>Método Evolutivo/</b> <b>transversal.</b>	<b>Población: 58 trabajadores</b>  <b>Muestra : 05 trabajadores</b>  <b>Unidad de Análisis:</b> Contratistas Integrales El Chonta SRL
Pregunta específica 1: ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente los registros de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?	Objetivo específico 1: Determinar la manera en que el Control Interno hace eficiente los registros en los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL	Hipótesis específica 1: Fortaleciendo el Control Interno, en el registro de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.						
Pregunta específica 2: ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?	Objetivo específico 2: Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL	Hipótesis específica 2: Fortaleciendo el Control Interno, en el almacenamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.						
Pregunta específica 3: ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas	Objetivo específico 3: Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas	Hipótesis específica 3: Fortaleciendo el Control Interno, en el procesamiento de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.						

<p>Integrales El Chonta SRL?</p> <p>Pregunta específica 4: ¿De qué manera el Control Interno hace eficiente la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL?</p>	<p>Integrales El Chonta SRL</p> <p>Objetivo específico 4: Determinar la manera en que el Control interno hace eficiente la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL</p>	<p>Hipótesis específica 4: Fortaleciendo el Control Interno, en la salida de los Sistemas de Información, en la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL serán más eficientes.</p>	
--	---	---	--

## CAPITULO V: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 5.1. Resultados y discusión a nivel de porcentajes.

#### 5.1.1. Ambiente de Control

*Filosofía de la dirección:* Frente a las preguntas:

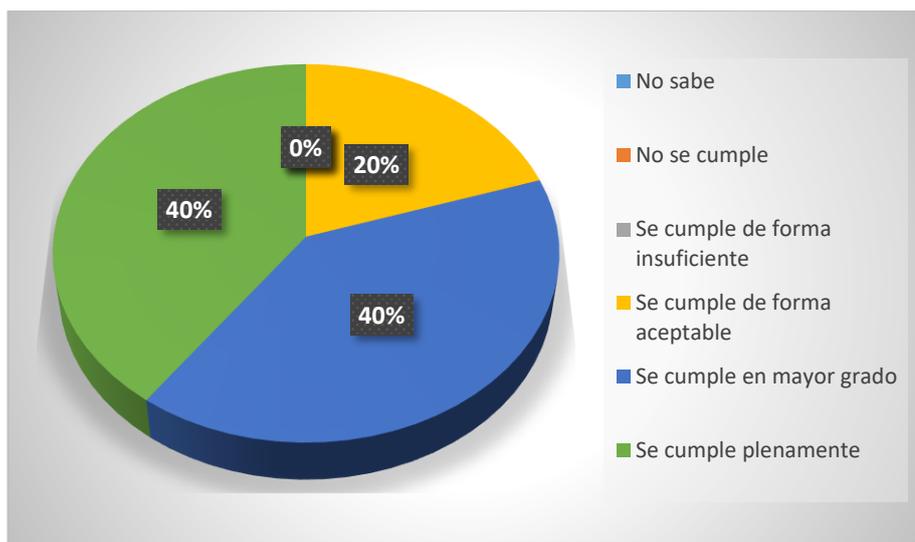
1. La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.
2. La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.
3. La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad.
4. La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.

Tabla 1.

*Filosofía de la Dirección*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
1	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%
2	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%
3	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%
4	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%

*Fuente:* Cuestionario control interno



*Figura 1. Filosofía de la dirección*

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 40% opina que la Dirección de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, cumple con el establecimiento y mantenimiento del control interno; promoviendo así los aportes de su personal dentro de las actividades propias de la empresa y el otro 40% opina que se cumple plenamente, superando así al 20 % que opina que estas medidas no se cumplen.

***Integridad y Valores Éticos:*** Frente a las preguntas:

5. La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.
6. La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada".
7. Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.
8. La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.

9. Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.

Tabla 2.  
*Integridad y Valores Éticos*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
5	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	20.00%	20.00%	100.00%
6	0.00%	0.00%	20.00%	60.00%	20.00%	0.00%	100.00%
7	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	60.00%	0.00%	100.00%
8	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	100.00%
9	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	20.00%	20.00%	100.00%
PROM	0%	4%	16%	36%	32%	12%	

Fuente: Cuestionario control interno

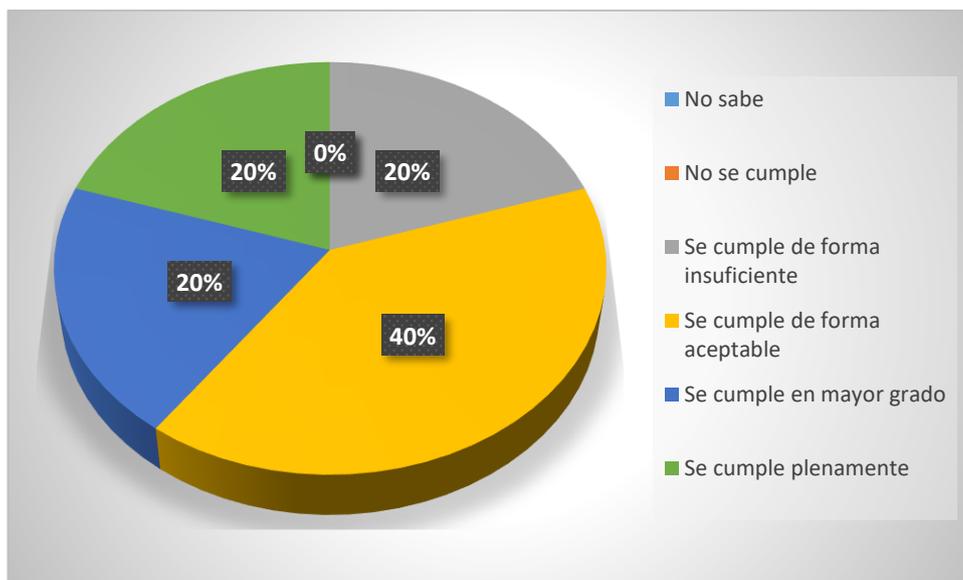


Figura 2. Integridad y valores éticos

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 36% opina que la Dirección de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, cumple de manera aceptable con los principios de ética y valores, afianzado con un 32% que manifiesta cumplir con los principios y valores éticos en mayor grado, contra un 4% que manifiesta no cumplir con los mismos.

**Administración Estratégica:** Frente a las preguntas:

10. La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.
11. La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.
12. Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección.

Tabla 3.  
*Cuestionario Control Interno*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
10	0.00%	0.00%	20.00%	80.00%	0.00%	0.00%	100.00%
11	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100.00%
12	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	100.00%
PROM	0%	0%	20%	73%	7%	0%	

Fuente: Cuestionario Control Interno

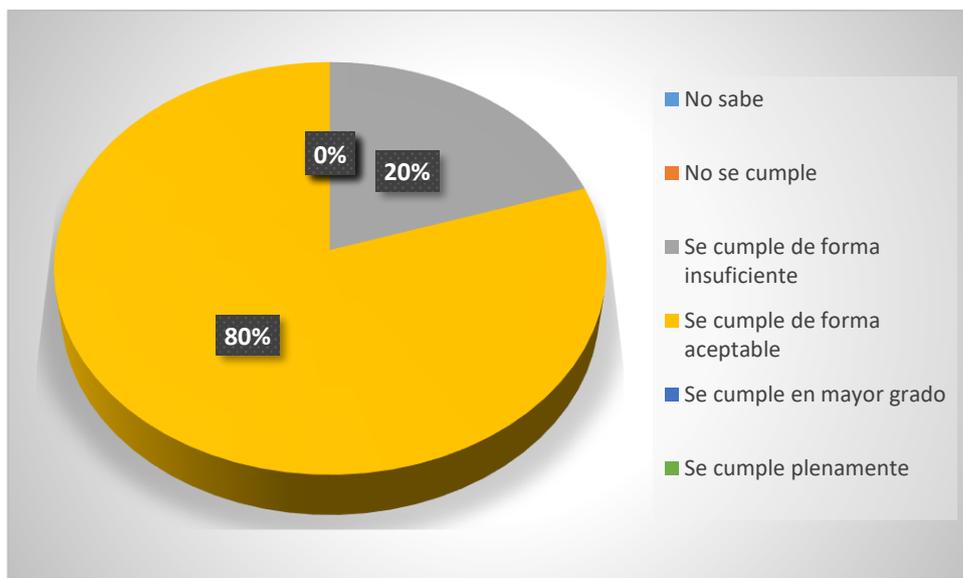


Figura 3. Administración estratégica.

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 73% opina que la Dirección de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, cumple de manera aceptable con la aplicación de estrategias de dirección acorde con su Plan Operativo, contra un 20% que manifiesta que, si se plantean estrategias, pero de manera insuficiente.

**Estructura organizacional:** Frente a las preguntas:

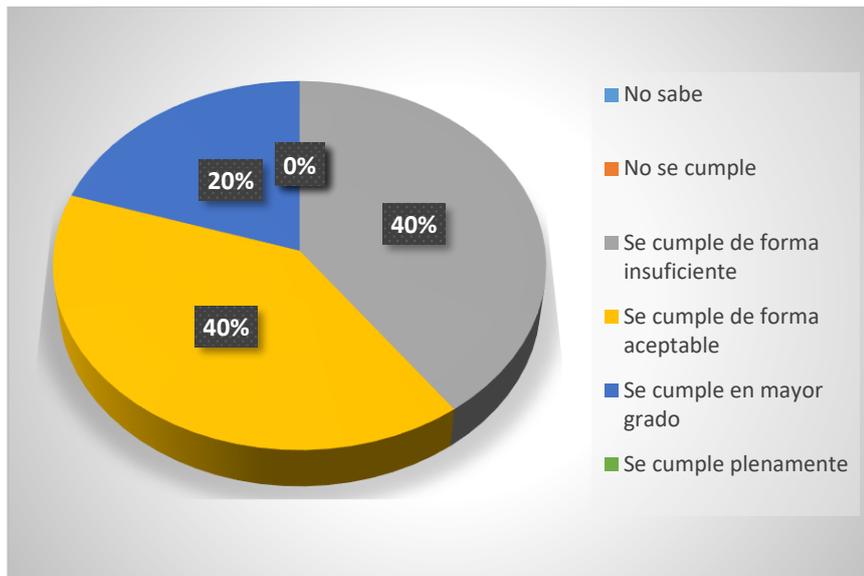
13. La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad.
14. El Manual de Organización y Funciones (MOF) está aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.
15. La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.
16. Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos.

Tabla 4.

*Estructura Organizacional*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
13	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100.00%
14	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	20.00%	20.00%	100.00%
15	0.00%	40.00%	20.00%	20.00%	0.00%	20.00%	100.00%
16	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100.00%
PROM	0%	20%	30%	30%	10%	10%	

Fuente: Cuestionario Control Interno



*Figura 4.* Estructura organizacional

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 30% opina que la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, cumple de manera aceptable una estructura organizacional aceptable, un 10% opina que se da de en mayo grado, 10% plenamente, contra un 20% que opina no se cumple con el establecimiento de una adecuada estructura organizacional.

***Administración de los Recursos Humanos:*** Frente a las preguntas:

17. La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.
18. Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos.
19. Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades.

20. La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo.

21. La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.

Tabla 5.  
*Administración de los Recursos Humanos*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
17	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	60.00%	20.00%	100.00%
18	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	40.00%	100.00%
19	0.00%	0.00%	40.00%	0.00%	40.00%	20.00%	100.00%
20	0.00%	40.00%	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	100.00%
21	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100.00%
PROM	0%	8%	20%	24%	28%	20%	

*Fuente:* Cuestionario control interno

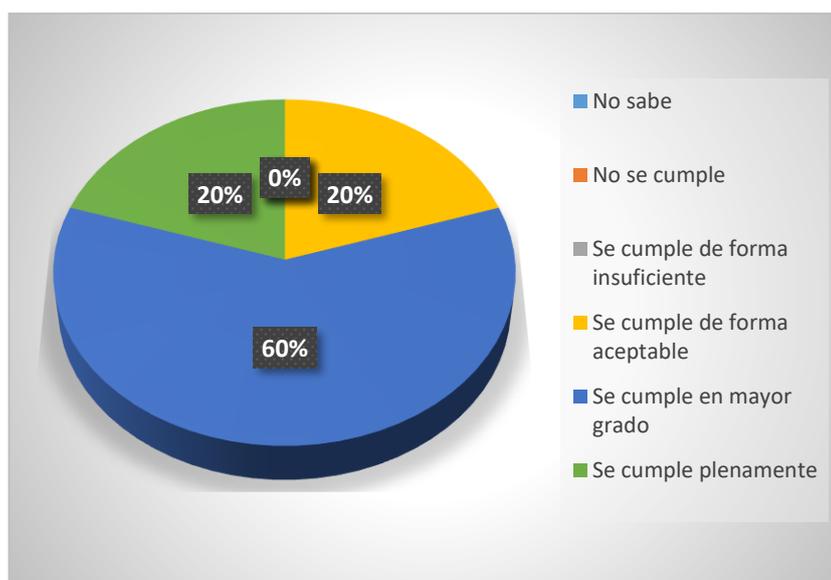


Figura 5. Administración de recursos humanos

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 28% opina que la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, cumple con establecimiento de políticas de contratación de personal con valores y capacidades acorde con las actividades propias de la empresa en mayor grado, y un 20% de manera plena.

El 20% afirma que estas políticas se dan de manera insuficiente y el 4 % afirma que no se aplica.

**Competencia Profesional:** Frente a las preguntas:

22. Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).
23. El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.
24. El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad.

Tabla 6.

*Competencia profesional*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
22	0.00%	40.00%	20.00%	20.00%	0.00%	20.00%	100%
23	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	40.00%	0.00%	100%
24	40.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100%
PROM	13%	27%	20%	13%	20%	7%	

*Fuente:* Cuestionario Control Interno

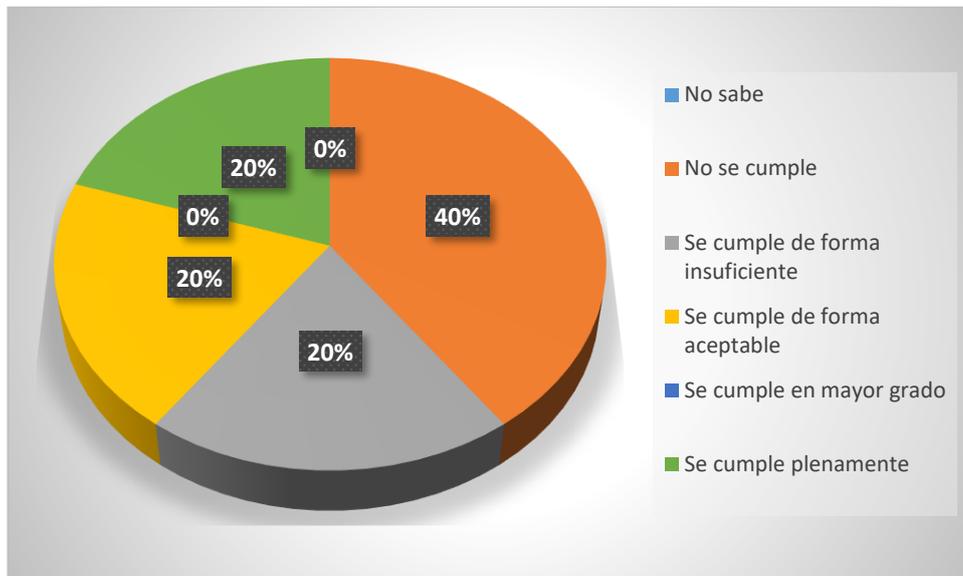


Figura 6. Competencia profesional

De los resultados obtenidos podemos apreciar que el 20% opina que la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, ha identificado en mayor grado las competencias necesarias para cada puesto de trabajo, indispensables para el adecuado funcionamiento de la empresa, y por otro lado el 27% afirma que no se aplican estas políticas, aunado a un 20% que afirma que se aplican de manera insuficiente.

**Asignación de autoridad y responsabilidad:** Frente a las preguntas:

25. La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente.
26. Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión).
27. Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.

Tabla 7  
Asignación de Autoridad y Responsabilidad

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
25	0.00%	40.00%	0.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100.00%
26	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	0.00%	100.00%
27	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100.00%

Fuente: Cuestionario Control Interno

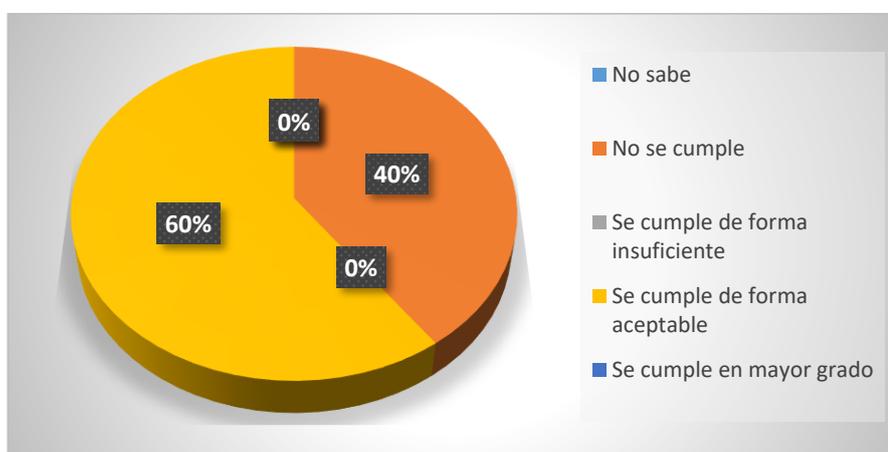


Figura 7. Asignación de autoridad y responsabilidad.

De los resultados obtenidos podemos verificar que el 40% de los encuestados opina que no se cumple con definir claramente las funciones y responsabilidades en el Manual de Organización y Funciones, contra un 60% que opina que si se plasman de manera aceptable.

En cuanto a si se revisan las funciones y responsabilidades de manera periódica, el 40% opina que no se cumple, aunado al otro 40% que opina que se cumple de manera insuficiente, contra un 20% que opina que se cumple de manera aceptable.

En lo que respecta a si los empleados conocen claramente sus funciones y responsabilidades, el 40% de los encuestados opina que este conocimiento se da de manera Insuficiente, el 40% opina que se da de manera aceptable y el 20% opina que este conocimiento se da en mayor grado

### 5.1.2. Evaluación de riesgos

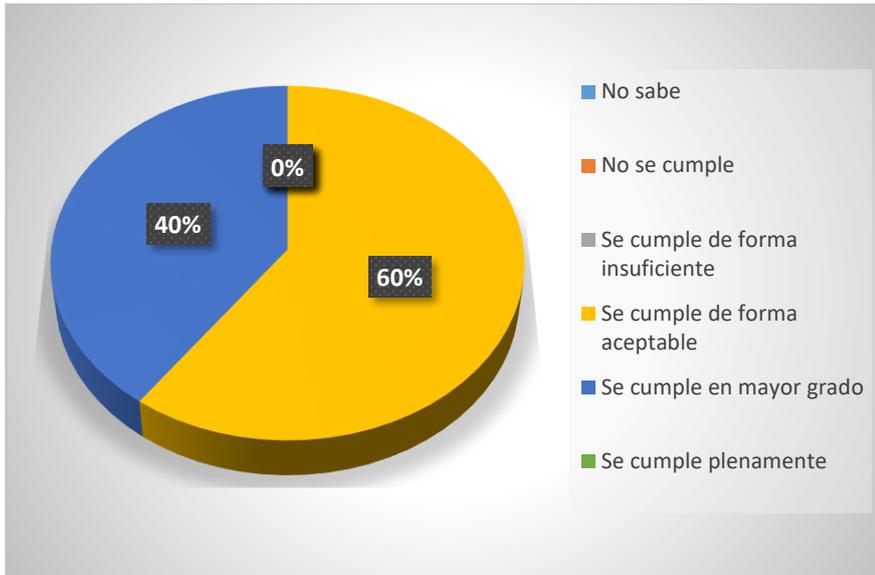
**Planeamiento de la Administración de Riesgos:** Frente a las preguntas:

28. Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.
29. La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.
30. El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.
31. La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.

*Tabla 8*  
Planeamiento de la Administración de Riesgos

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
28	0.00%	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%	0.00%	100%
29	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100%
30	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100%
31	0.00%	20.00%	20.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 8.* Planeamiento de la administración de riesgos.

El 60% de los encuestados opina que Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos de manera aceptable, frente a un 40% que opina que se da en mayor grado.

Con respecto a si La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos, el 40% opina que se ha establecido de manera Insuficiente y el 60% opina que se establecido de manera aceptable.

Frente a la pregunta de si el planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas el 40% opina que es de manera insuficiente, el 40% opina que es aceptable y el 20% opina que el planeamiento se da en mayor grado.

Los resultados también arrojan que el 20% opina que no se cumple con la puesta en marcha del Plan de Administración de riesgos, el 20% opina que se da de manera insuficiente, el 40% opina que se da de manera aceptable y un 20% opina que la puesta en marcha del Plan de Administración se da en mayor grado.

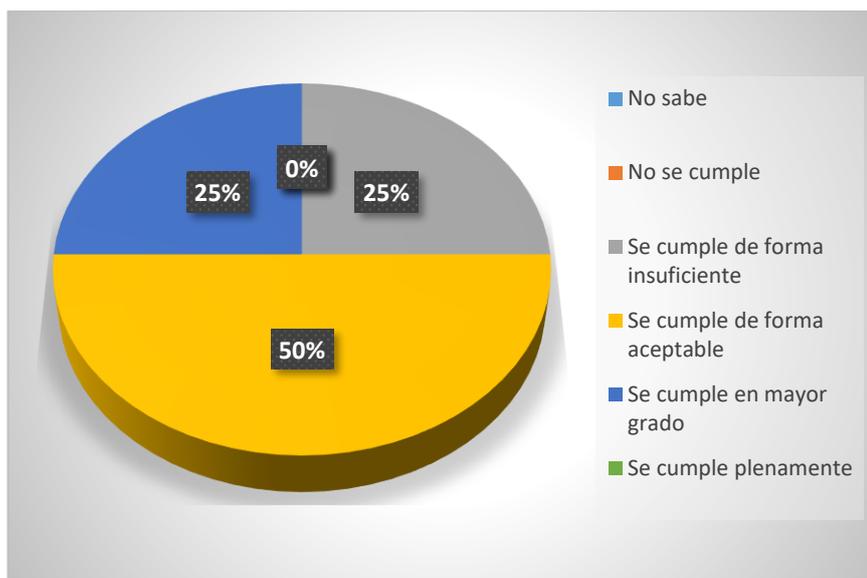
**Identificación de Riesgos:** Frente a las preguntas:

32. Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.
33. Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.
34. Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.
35. En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno) .

Tabla 9  
*Identificación de Riesgos*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
32	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	20.00%	0.00%	80.00%
33	40.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%
34	0.00%	40.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%
35	40.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 9. Identificación de riesgos*

En la pregunta de si están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico, el 20% opina que se cumple de manera insuficiente, el 40% opina que se cumple de manera aceptable y el otro 20% opina que la identificación de riesgos se da en mayor grado.

Frente a la pregunta de si se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades, el 40% no sabe, el 20% manifiesta que se da de manera insuficiente, el 20% manifiesta que se da de manera aceptable y el otro 20% manifiesta que se cumple plenamente.

En cuanto a la pregunta de si hay participación en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se da de manera insuficiente, el 20% de manera aceptable y el otro 20% manifiesta que se da en mayor grado.

En cuanto a la pregunta de si para la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno) , el 40% manifiesta no saber, el 20% manifiesta que se da de

manera insuficiente, el 20% manifiesta que se da de manera aceptable y el 20% restante opina que se da en mayo grado.

**Valoración de riesgos:** Frente a las preguntas:

36. En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).

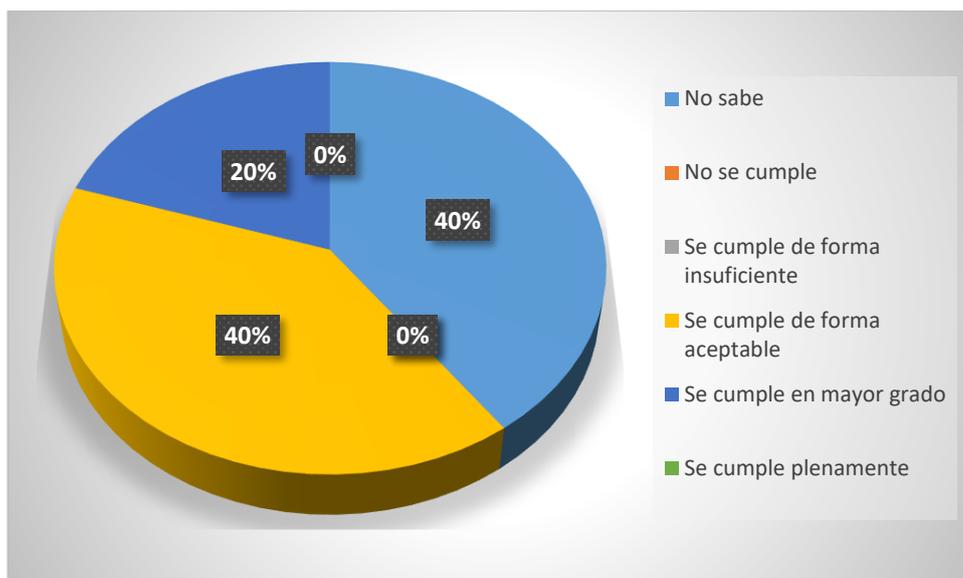
37. En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).

38. Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.

Tabla 10  
*Valoración de Riesgos*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
36	40.00%	0.00%	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100%
37	40.00%	0.00%	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100%
38	0.00%	40.00%	40.00%	0.00%	20.00%	0.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 10. Valoración de riesgos*

El 40% manifiesta no saber si en el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados, el 40% manifiesta que se da de manera aceptable y el 20% restante opinan que se cumple en mayor grado.

En cuanto a si en el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados, el 40% manifiesta no saber, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

Referente a la pregunta de si Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito, el 40% de los encuestados afirman que no se cumple, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Respuesta al riesgo:** Frente a las preguntas:

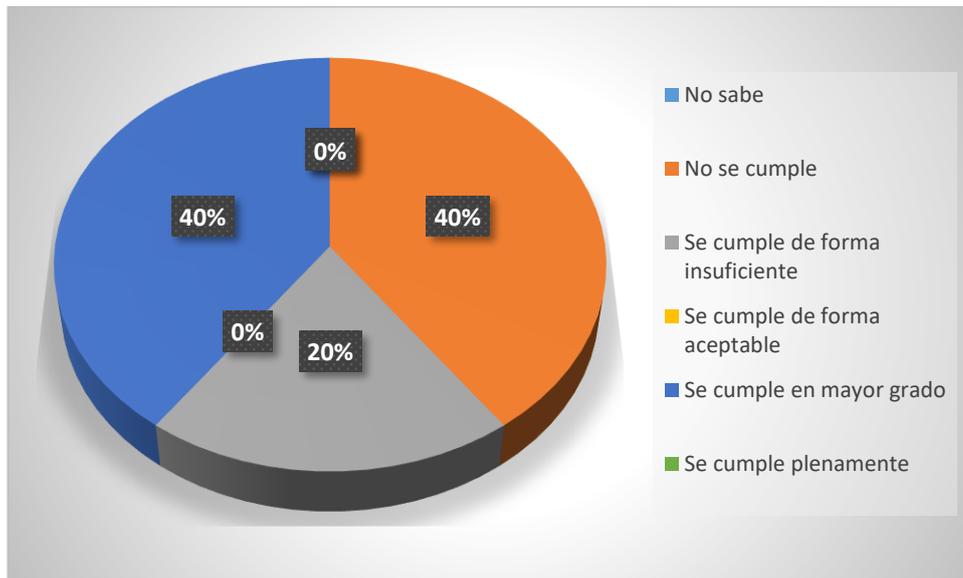
39. Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados.

40. Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.

Tabla 11.  
*Respuesta al riesgo*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
39	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	40.00%	0.00%	100%
40	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	40.00%	0.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 11.* Respuesta al riesgo

Referente a la pregunta de si se han establecido los controles y estrategias para afrontar los riesgos evaluados, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% restante se cumple en mayor grado.

Con respecto a la pregunta de si se han definido lineamientos para efectuar el seguimiento a los controles de riesgos el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

### 5.1.3. Actividades de control

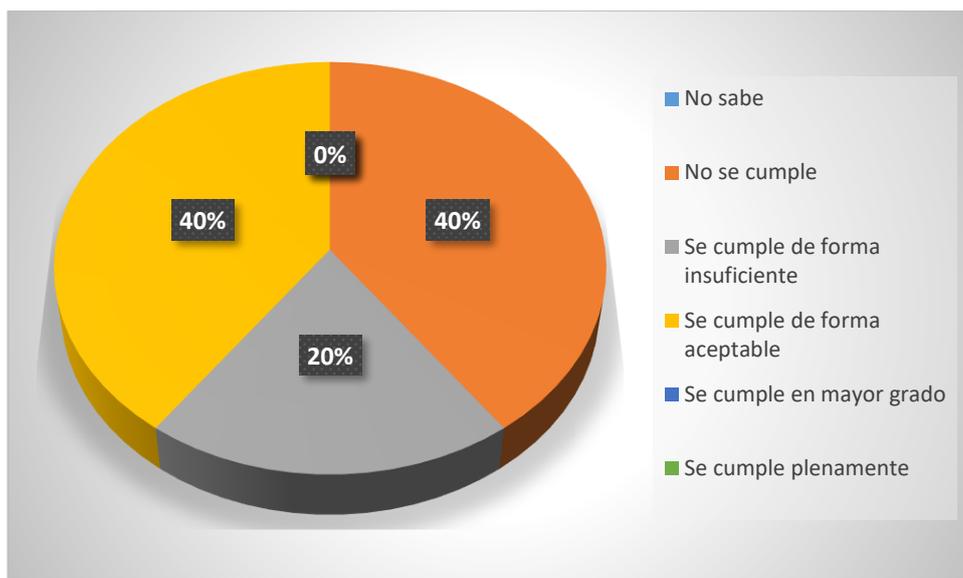
**Procedimiento de Autorización y Aprobación:** Frente a las preguntas:

41. Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.
42. Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables.

Tabla 12.  
*Procedimientos de Autorización y Aprobación*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
41	0.00%	40.00%	20.00%	40.00%	0.00%	0.00%	100. %
42	0.00%	40.00%	20.00%	40.00%	0.00%	0.00%	100. %

*Fuente:* cuestionario control interno



*Figura 12. Procedimiento de Autorización y Aprobación*

Ante la pregunta de si los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% restante manifiesta que se cumple de manera aceptable.

En cuanto a la pregunta de si los procedimientos de autorización y aprobación han sido comunicados a los responsables, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% restante manifiesta que se cumple de manera aceptable.

***Segregación de funciones:*** Frente a las preguntas:

43. Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.
44. Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude.

Tabla 13.  
Segregación de Funciones

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
43	0.00%	60.00%	0.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%
44	0.00%	20.00%	0.00%	40.00%	40.00%	0.00%	100.00%

Fuente: Cuestionario Control Interno

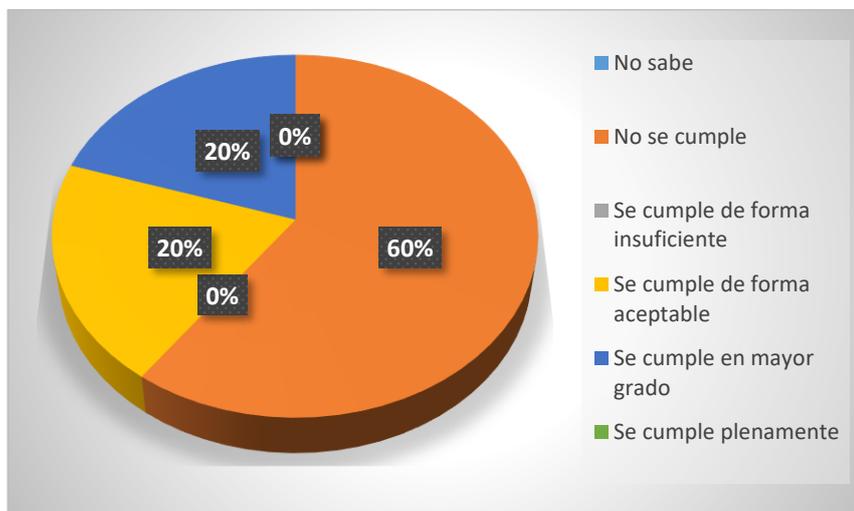


Figura 13. Segregación de Funciones

Referente a la pregunta de si las funciones incompatibles se encuentran separadas el 60% de los encuestados manifiestan que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

Con respecto a la pregunta de si se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude, el 20% manifiesta que no se cumple, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Evaluación Costo-Beneficio:** Frente a las preguntas:

45. El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).
46. Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.

Tabla 14.  
Evaluación Costo – Beneficio

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
45	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	40.00%	0.00%	100%
46	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	20.00%	20.00%	100%

Fuente: Cuestionario Control Interno

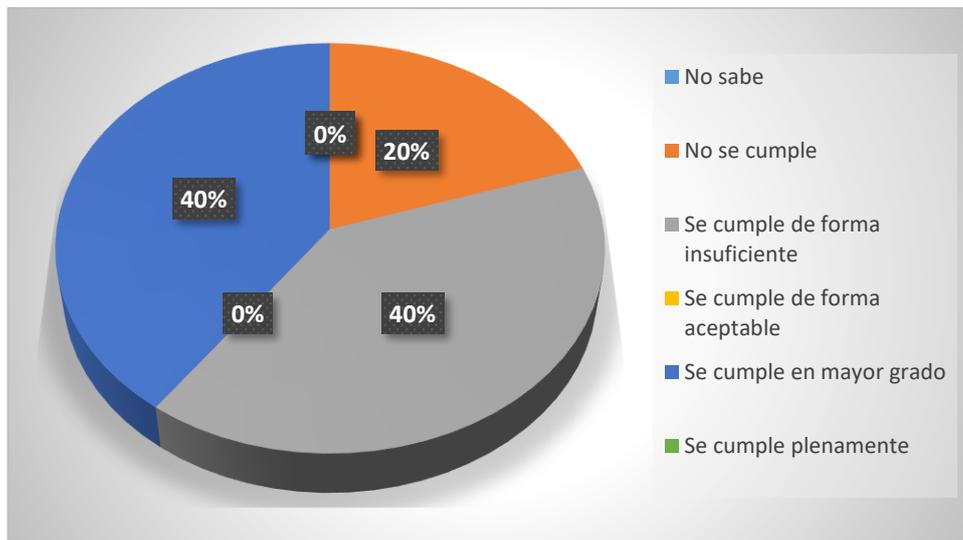


Figura 14. Evaluación Coso Beneficio

Con respecto a la pregunta de si los controles establecidos están de acuerdo a los resultados esperados, el 20% manifiesta que no se cumple, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

En cuanto a la pregunta de si se toma en cuenta que el costo de establecer un control el 20% manifiesta que no se cumple, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 40% manifiesta que se cumple plenamente.

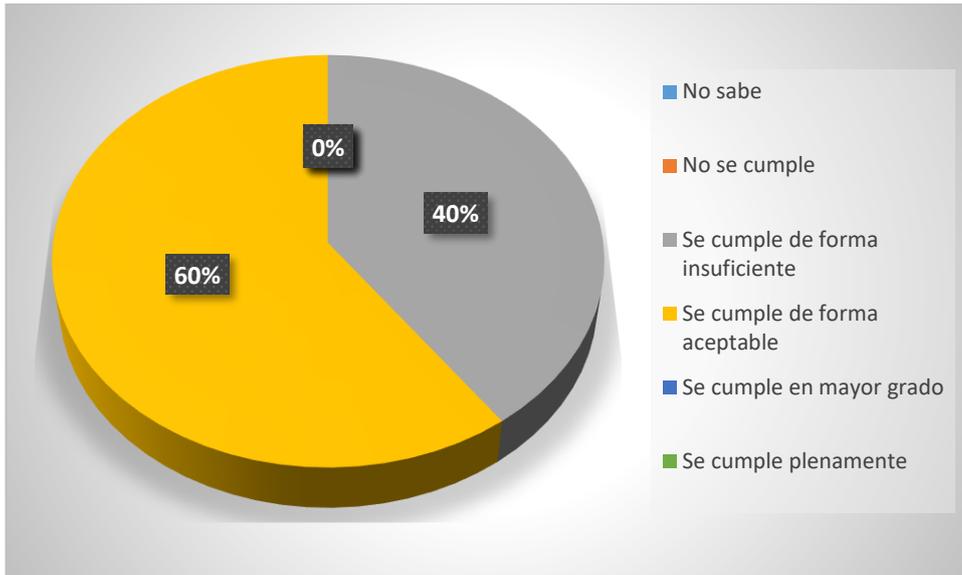
**Controles sobre el acceso a los recursos o archivos:** Frente a las preguntas:

47. Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.
48. Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).
49. Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos.
50. Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos.

Tabla 15  
*Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
47	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100 %
48	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100%
49	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100%
50	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 15. Controles sobre accesos*

En cuanto a la pregunta de si se han establecido políticas y procedimientos documentados, el 40% manifiesta que se da en forma insuficiente, el 60% manifiesta que se da de manera aceptable.

En cuanto a la pregunta de si periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se da de forma aceptable y el 40% restante manifiesta que se da en mayor grado.

En cuanto a esta pregunta de si se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, el 40% de los encuestados manifiestan que se cumple de manera insuficiente, el 60% manifiesta que se cumple de manera aceptable.

En cuanto a la pregunta de si los documentos son numerados, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se da de manera aceptable y el 40% se dan en mayor grado.

**Verificaciones y conciliaciones:** Frente a las preguntas:

51. La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.
52. Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.

Tabla 16.  
*Verificaciones y Conciliaciones*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
51	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100%
52	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100%

Fuente: Cuestionario Control Interno

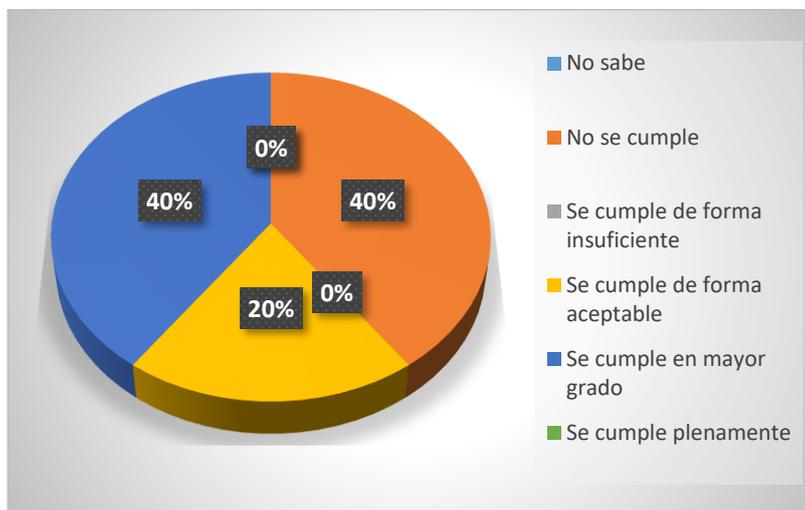


Figura 16. Verificaciones y Conciliaciones

Con respecto a esta pregunta, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se da de manera aceptable, el 40% manifiesta que se da en mayor grado.

En referencia a esta pregunta, los resultados arrojan que el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se da de manera aceptable, el 40% manifiesta que se da en mayor grado.

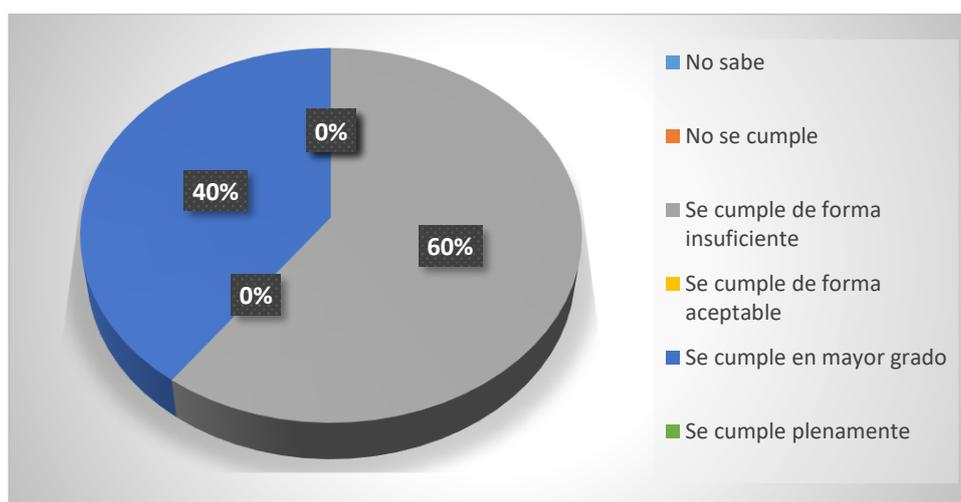
**Evaluación de desempeño:** Frente a las preguntas:

- 53. La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas
- 54. La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.

Tabla 17.  
*Evaluación de Desempeño*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
53	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	40.00%	0.00%	100%
54	0.00%	0.00%	40.00%	0.00%	40.00%	20.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno



*Figura 17.* Evaluación de desempeño

Frente a la pregunta de si la empresa cuenta con indicadores, los resultados nos muestran que un 60% manifiestan que se cumple de manera insuficiente, el 40% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En cuanto a la pregunta de si en la evaluación de desempeño se hace con base a planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente, también el 40% manifiesta que se cumple en mayor grado y el 20% manifiesta que se cumple plenamente.

**Rendición de cuentas:** Frente a las preguntas:

55. La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas.

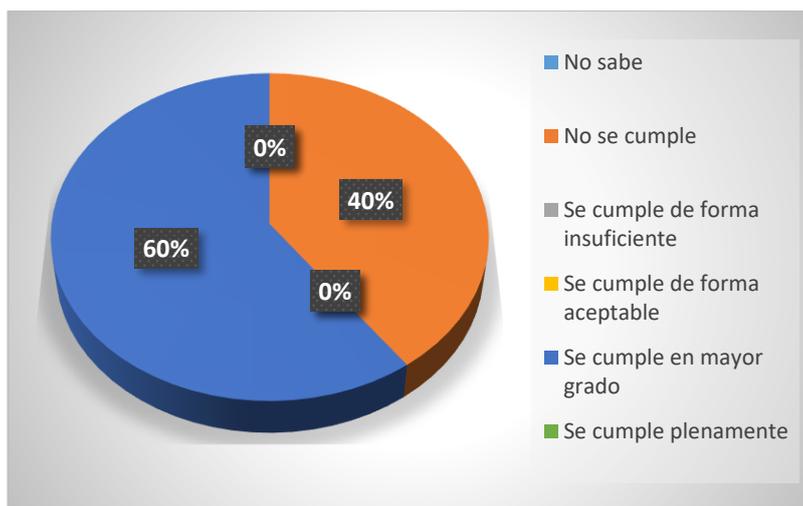
56. La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.

57. El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.

Tabla 18.  
*Rendición de Cuentas*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
55	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	100%
56	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	100%
57	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100%

*Fuente:* cuestionario control interno



*Figura 18. Rendición de Cuentas*

En cuanto a esta pregunta de si la entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados, el 40% manifiesta que no se cumple, el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

Con respecto a la pregunta de si la administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal, el 40% manifiesta que no se cumple, el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

Con respecto a la pregunta de si el personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

***Documentación de procesos, actividades y tareas:*** Frente a las preguntas:

58. El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos.
59. Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.

Tabla 19.  
Documentación de Procesos, Actividades y Tareas

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
58	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100%
59	0.00%	40.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100%

Fuente: cuestionario control interno

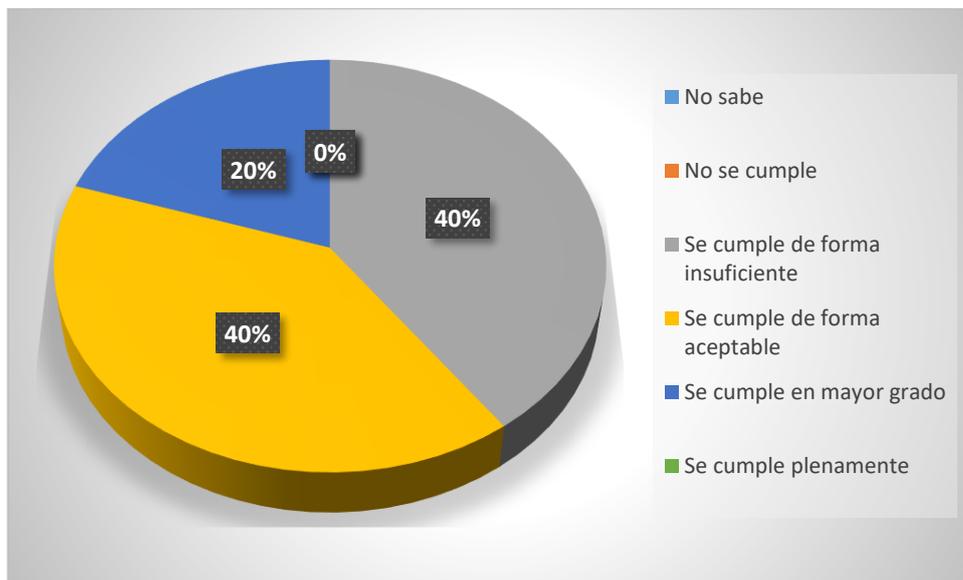


Figura 19. Documentación de Procesos

En referencia a la pregunta de si el personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos, el 40% de los encuestados manifiestan que esto se cumple de manera insuficiente, el 40% manifiestan que se cumple de forma aceptable y el 20% opina que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si os procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, el 40% de los encuestados manifiestan que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de forma insuficiente, el otro 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Revisión de procesos, actividades y tareas:** Frente a las preguntas:

- 60. Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 61. Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.

Tabla 20.  
Revisión de Procesos y Tareas

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
60	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%	0.00%	0.00%	100%
61	0.00%	0.00%	60.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100%

*Fuente:* Cuestionario Control Interno

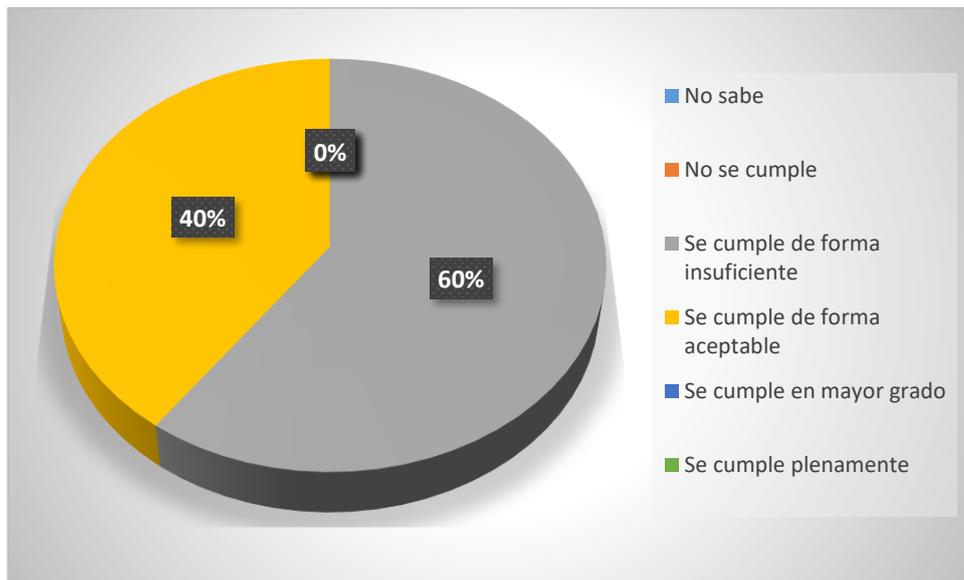


Figura 20. Revisión de Procesos

En cuanto a la pregunta de si revisan periódicamente los procesos actividades y tareas, los encuestados manifiestan en un 60% que se cumple en forma insuficiente y el 40% manifiestan que se cumple en forma aceptable

En cuanto a si se implementan las mejoras propuestas y si se efectúan las correcciones necesarias, los encuestados manifiestan en un 60% se cumple de manera insuficiente, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

***Controles tecnologías de Información y comunicaciones:*** Frente a las preguntas:

62. Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.
63. Es restringido por escrito el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).
64. Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información.
65. La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado.
66. El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado.
67. Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).
68. Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.
69. Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.
70. La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

71. Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.
72. La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.
73. La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software.

Tabla 21.

*Controles tecnologías de Información y comunicaciones.*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
62	0.00%	40.00%	0.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100.00%
63	40.00%	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	100.00%
64	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100.00%
65	0.00%	40.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%
66	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100.00%
67	0.00%	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%	0.00%	100.00%
68	0.00%	40.00%	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	100.00%
69	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%
70	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100.00%
71	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	100.00%
72	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100.00%
73	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	100.00%

*Fuente:* cuestionario control interno

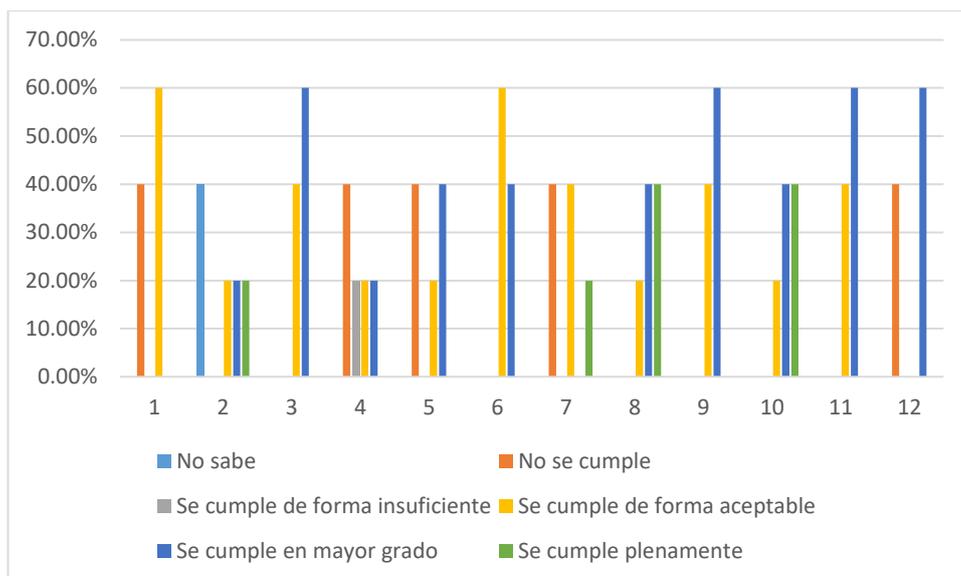


Figura 21. Controles TIC

En referencia a la pregunta de si se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información, los resultados nos indican que el 40% manifiesta que no se cumple, el 60% manifiesta que se cumple de manera insuficiente.

En la pregunta de si es restringido de manera escrita el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup), el 40% de los encuestados manifiestan no saber al respecto, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

En si los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si la entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado, el 40% de los encuestados manifiesta

que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple en forma insuficiente, el 20% indica que se cumple en forma aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si el Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado, el 40% manifiesta que no se cumple, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 40% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales), el 60% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 40% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, el 40% manifiesta que no se cumple, el 40% manifiesta que se da de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple plenamente.

En cuanto a de si los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso, el 20% de los encuestados manifiestan que se cumple de manera aceptable, el 40% manifiesta que se cumple en mayor grado y el 40% restante manifiesta que se cumple plenamente.

En la pregunta de si la entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable, el 40%

manifiesta que se cumple en mayor grado y el 40% restante manifiesta que se cumple plenamente.

En la pregunta de si la entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable, el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si la entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software, el 40% manifiesta que no se cumple y el 60% manifiesta que se cumple plenamente.

#### 5.1.4. Información y comunicación

*Funciones y características de la información:* Frente a las preguntas:

74. La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.
75. Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información.

Tabla 22.

*Funciones y Características de la Información*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
74	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100 %
75	0.00%	0.00%	0.00%	80.00%	20.00%	0.00%	100 %

*Fuente:* cuestionario control interno

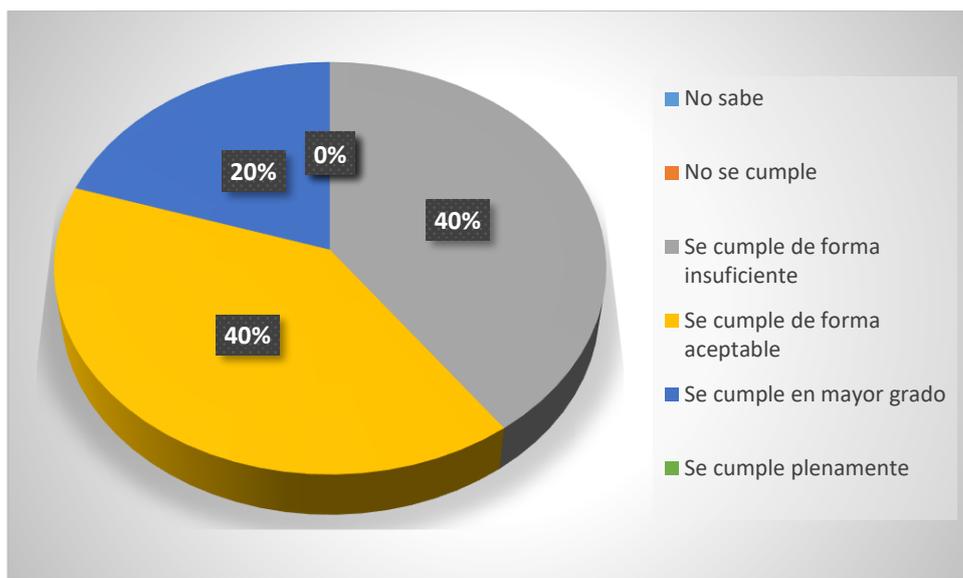


Figura 22. Funciones y Características de la Información

En la pregunta de si la información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente, el 40% indica que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información, el 80% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

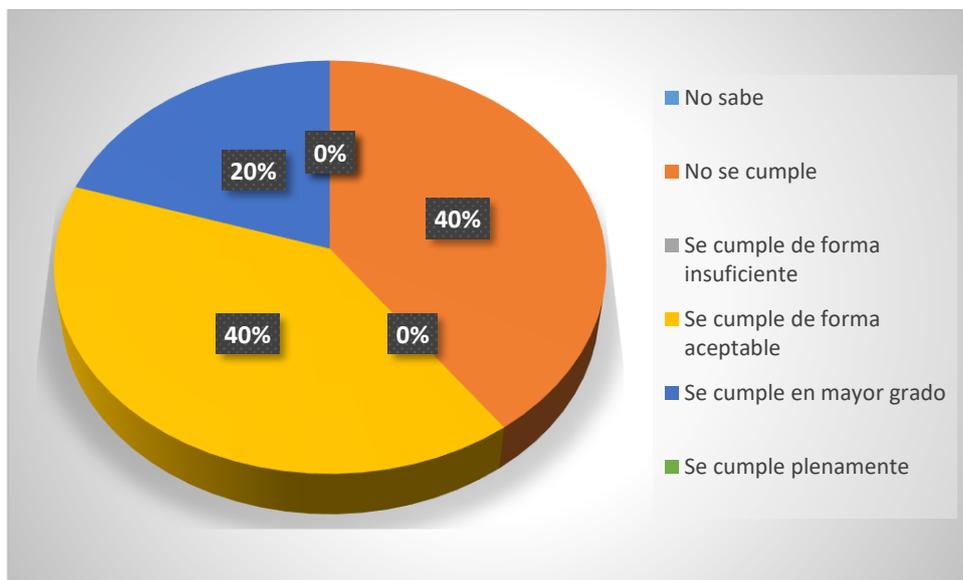
**Información y responsabilidad:** Frente a las preguntas:

76. Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.
77. Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Tabla 23.  
*Información y Responsabilidad*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
76	0.00%	40.00%	0.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100. %
77	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100. %

*Fuente:* cuestionario control interno



*Figura 23.* Información y responsabilidad

En la pregunta de si los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas, el 40% manifiesta que no se cumple, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el 40% manifiesta que se cumple de forma

insuficiente, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado

**Calidad y suficiencia de la información:** Frente a las preguntas:

78. La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.

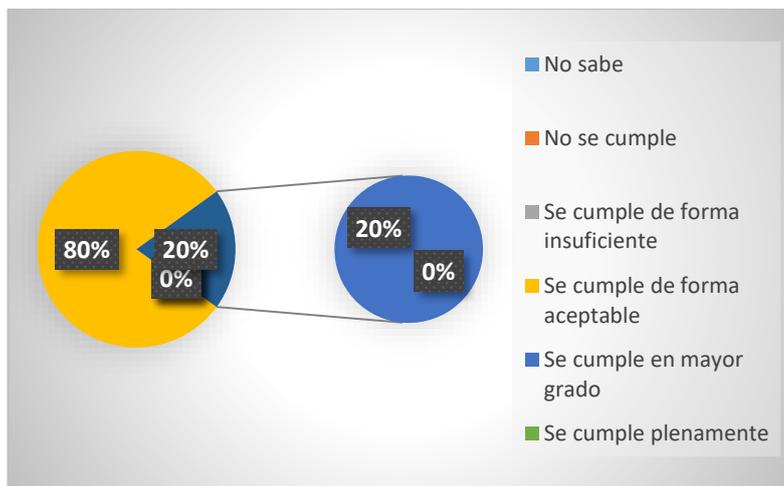
79. Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información.

Tabla 24.

*Calidad y suficiencia de la información*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
78	0.00%	0.00%	0.00%	80.00%	20.00%	0.00%	100 %
79	0.00%	0.00%	0.00%	80.00%	20.00%	0.00%	100 %

*Fuente:* cuestionario control interno



*Figura 24. Calidad y Suficiencia de la Información*

En la pregunta referida a si la información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades, el 80% manifiesta que se cumple de manera aceptable, el 20% opina que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información, el 80% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Sistemas de información:** Frente a las preguntas:

80. La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.

81. Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.

Tabla 25.

*Sistemas de información*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
80	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	80.00%	0.00%	100 %
81	0.00%	0.00%	60.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100%

*Fuente:* cuestionario control interno

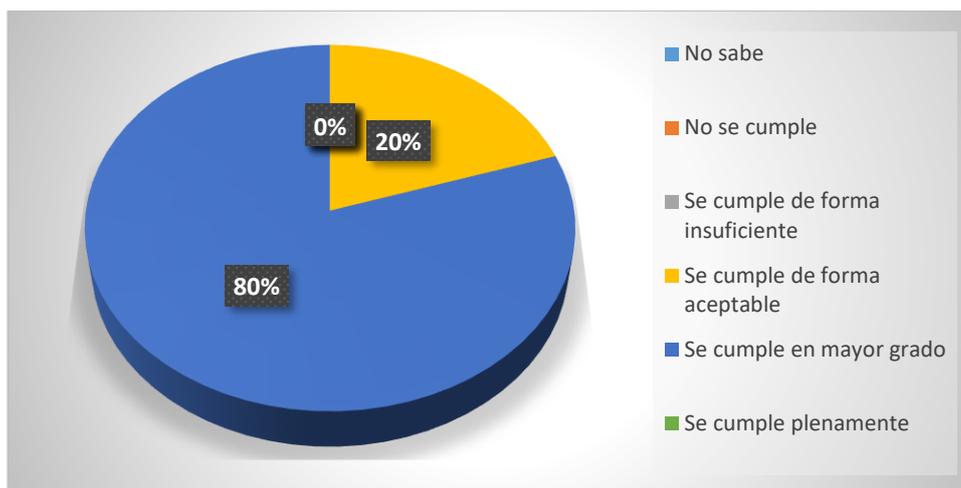


Figura 25. Sistemas de Información

En cuanto a la pregunta de si la entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 80% manifiesta que se cumple en mayor grado.

Para la pregunta de si periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras, el 60% manifiesta que se cumple de manera insuficiente, el 20% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% restante manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Flexibilidad al cambio:** Frente a las preguntas:

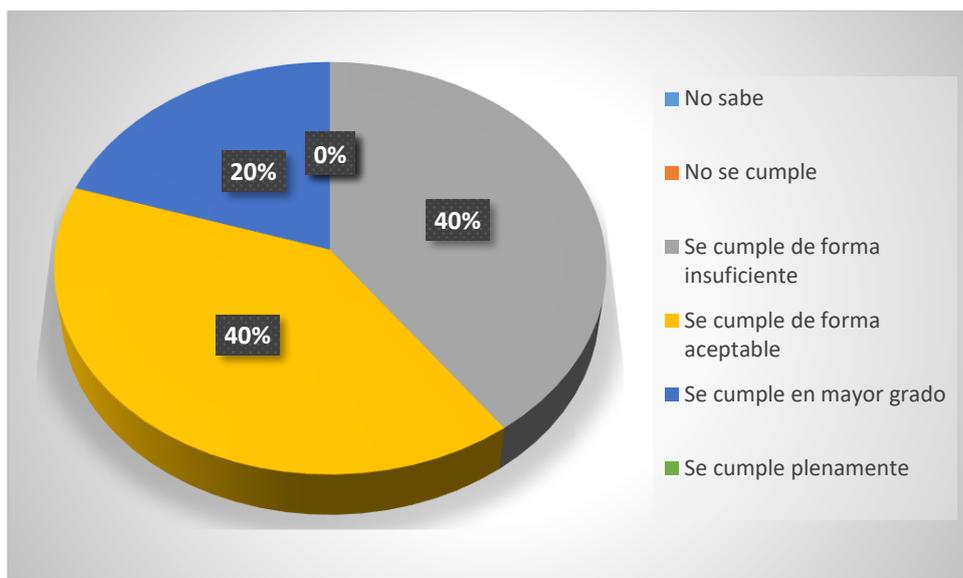
82. Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.

Tabla 26.

*Flexibilidad al cambio*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
82	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%	100.00%

Fuente: cuestionario control interno



*Figura 26. Flexibilidad al Cambio*

En la pregunta de si se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente, el 40% manifiesta que se cumple de manera aceptable y el 20% manifiesta que se cumple en mayor grado.

**Comunicación interna:** Frente a las preguntas:

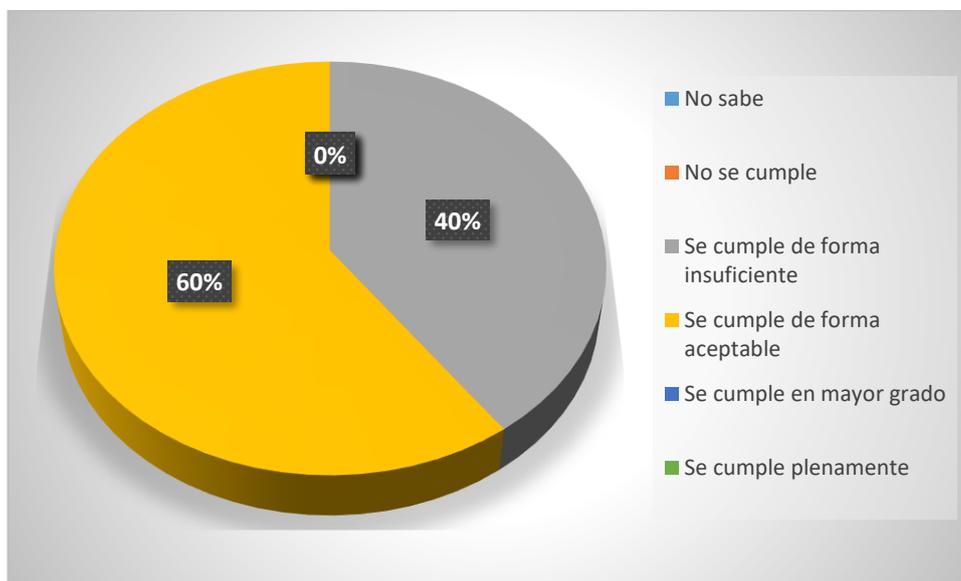
83. La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.
84. La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.
85. La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.

Tabla 27.

*Comunicación interna*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
83	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%	100%
84	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100%
85	0.00%	0.00%	0.00%	80.00%	20.00%	0.00%	100%

*Fuente:* cuestionario control interno



*Figura 27. Comunicación Interna*

En cuanto a la pregunta de si la entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna, el 40% manifiesta que se cumple de manera insuficiente y el 60% que se cumple de forma aceptable.

En la pregunta de si la administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante, el 40% manifiesta que se cumple de forma aceptable el 60% manifiesta que se cumple en mayor grado.

En la pregunta de si la entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal, el 80% manifiesta que se cumple en forma aceptable y el 20% se cumplen en mayor grado.

**Comunicación externa:** Frente a las preguntas:

86. La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.

87. El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.

88. La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.

Tabla 28.

*Comunicación externa*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
86	0.00%	0.00%	40.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100%
87	0.00%	0.00%	60.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100%
88	0.00%	0.00%	20.00%	40.00%	40.00%	0.00%	100%

Fuente: cuestionario control interno

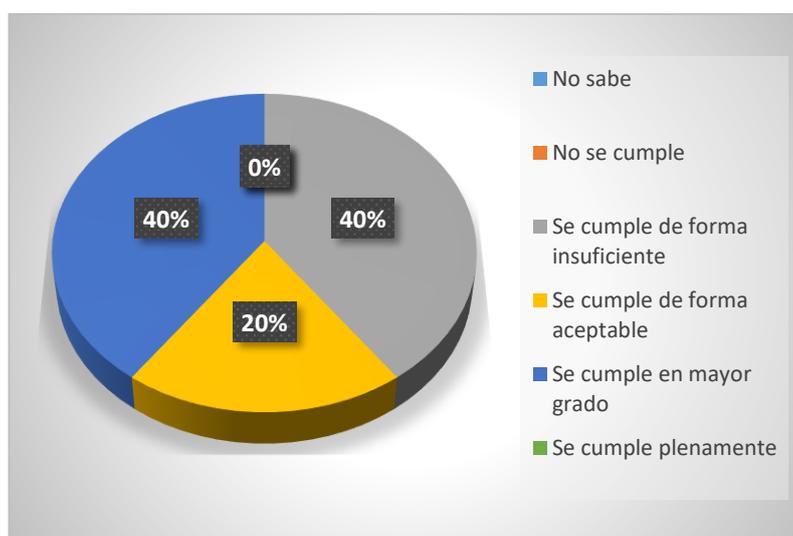


Figura 28. Comunicación Externa

***Canales de comunicación:*** Frente a las preguntas:

89. Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.
90. Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.
91. La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
92. Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.
93. Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.

Tabla 29.

*Canales de comunicación*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
89	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100.00%
90	0.00%	40.00%	0.00%	20.00%	40.00%	0.00%	100.00%
91	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100.00%
92	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	100.00%
93	0.00%	40.00%	0.00%	0.00%	60.00%	0.00%	100.00%

*Fuente:* cuestionario control interno

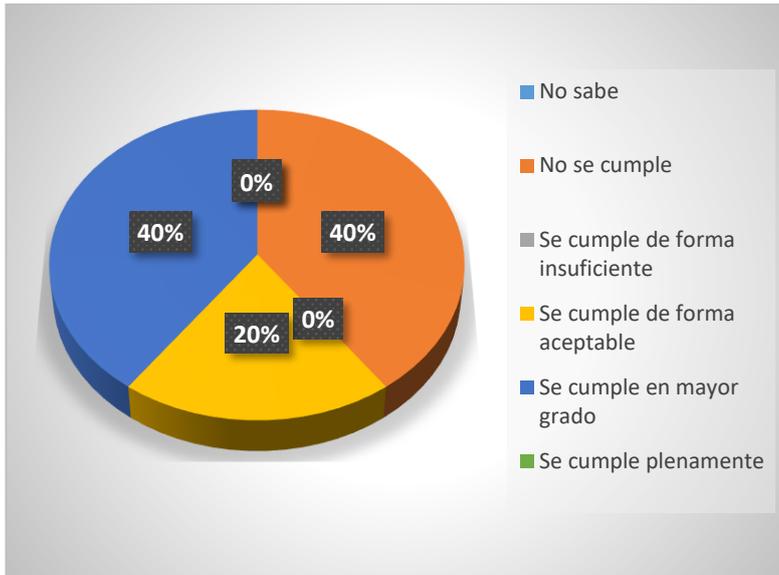


Figura 29. Canales de Comunicación

### 5.1.5. Supervisión

*Actividades de prevención y monitoreo:* Frente a las preguntas:

94. En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.

Tabla 30.

*Actividades de prevención y monitoreo*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
94	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100.00%

Fuente: cuestionario control interno

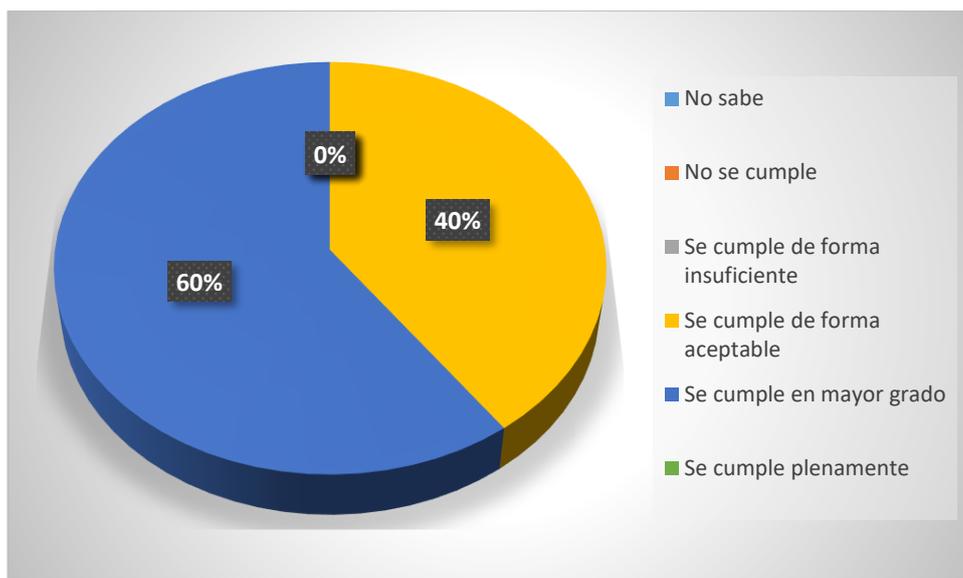


Figura 30. Actividades de Prevención y Monitoreo

**Seguimiento de resultados:** Frente a las preguntas:

95. Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.
96. Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.

Tabla 31.  
Seguimiento de resultados

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
95	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100%
96	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	20.00%	40.00%	100%

Fuente: cuestionario control interno

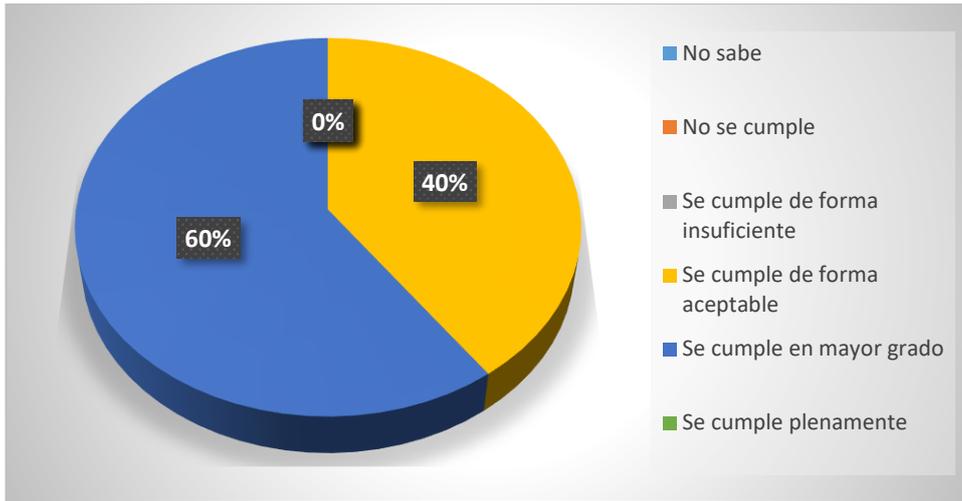


Figura 31. Seguimiento de Resultados

**Compromiso de mejoramiento:** Frente a las preguntas:

97. La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.
98. Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.
99. Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.

Tabla 32.

*Compromiso de mejoramiento*

Ítem	No sabe	No se cumple	Se cumple de forma insuficiente	Se cumple de forma aceptable	Se cumple en mayor grado	Se cumple plenamente	TOTAL
97	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	100%
98	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%	0.00%	100%
99	0.00%	0.00%	0.00%	40.00%	40.00%	20.00%	100%

*Fuente:* cuestionario control interno

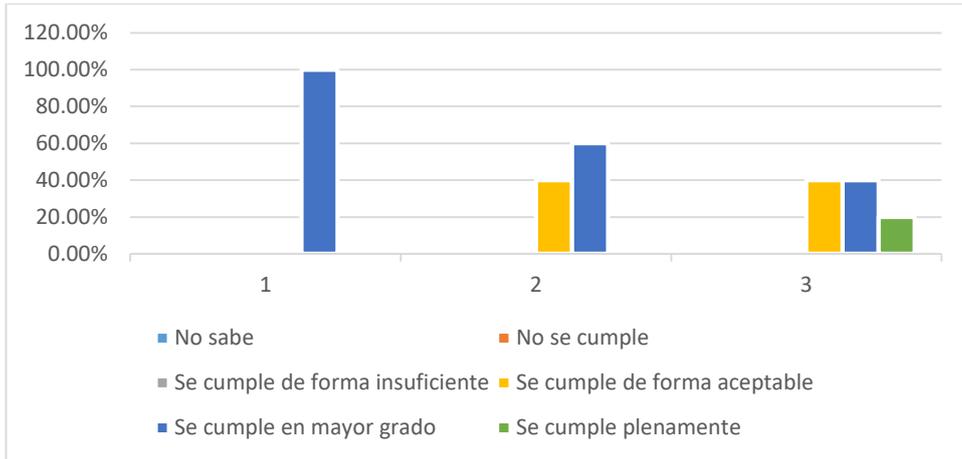


Figura 32. Compromiso de Mejoramiento

## 5.2. Discusión de resultados a nivel de coeficientes

Tabla 33.

*Promedios generales elementos del coso*

Afirmaciones	Promedio
Ambiente de Control	2.86
Evaluación de Riesgos	2.32
Actividades de Control	2.65
Información y Comunicación	2.97
Supervisión	3.75



Figura 33. Promedios generales

En la figura 33, se observa que los 05 elementos del COSO, se encuentran en un estado deficiente (esto considerando los rangos y niveles de calificación).

El ambiente de control, indica claramente que la gerencia de la empresa contratistas integrales el Chonta SRL, muestra interés en apoyar la implementación de un adecuado control interno, a través de sus políticas, reuniones y otros y sobre todo trata de promover la iniciativa de su personal a fin de mejorar el adecuado desarrollo de las actividades propias de la empresa, estas no se plasman por escrito; tal es el caso de que no hay políticas definidas, no existe una adecuada estructura organizacional, no se asignan responsabilidades, existe un Código de Ética pero no hay una adecuada difusión del mismo, el sistema de reclutamiento de personal no es el apropiado, no se siguen los procesos propios de un proceso de convocatoria que permita la contratación de personal idóneo, llegando al punto de que un trabajador cumple varias funciones a la vez.

Tabla 34.  
*Promedios componente del coso*

<b>Afirmaciones</b>	<b>Promedio</b>
<b>I. Ambiente de Control</b>	
Filosofía de la Dirección	4.20
Integridad y valores éticos	3.32
Administración Estratégica	2.80
Elementos de control	3.00
Estructura organizacional	2.60
Administración de los Recursos Humanos	3.32
Competencia Profesional	2.40
Elementos de control	1.80
Asignación de autoridad y responsabilidad	2.27

<b>II. Evaluación de Riesgos</b>	
Planeamiento de la Administración de Riesgos	2.85
Identificación de Riesgos	2.40
Elementos de control	1.93
Valoración de riesgos	2.00
Respuesta al riesgo	2.40
<b>III. Actividades de Control</b>	
Procedimiento de Autorización y Aprobación*	2.00
Segregación de funciones*	2.00
Elementos de control	3.00
Evaluación Costo-Beneficio*	2.70
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*	2.60
Verificaciones y conciliaciones*	2.60
Evaluación de desempeño	3.10
Rendición de cuentas	3.07
Documentación de procesos, actividades y tareas	2.50
Revisión de procesos, actividades y tareas	2.50
Controles tecnologías de Información y comunicaciones	3.12
<b>IV. Información y Comunicación.</b>	
Funciones y características de la información	3.00
Información y responsabilidad	2.60
Calidad y suficiencia de la información	3.20
Sistemas de información	3.20
Flexibilidad al cambio	2.80
Comunicación interna	3.13
Comunicación externa	2.93
Canales de comunicación	3.07
Canales de comunicación	2.80
<b>V. Supervisión</b>	
Actividades de prevención y monitoreo	3.60
Seguimiento de resultados	3.60
Elementos de control	4.00
Compromiso de mejoramiento	3.80
<b>PROMEDIOS GENERALES</b>	<b>2.85</b>

*Fuente:* cuestionario control interno

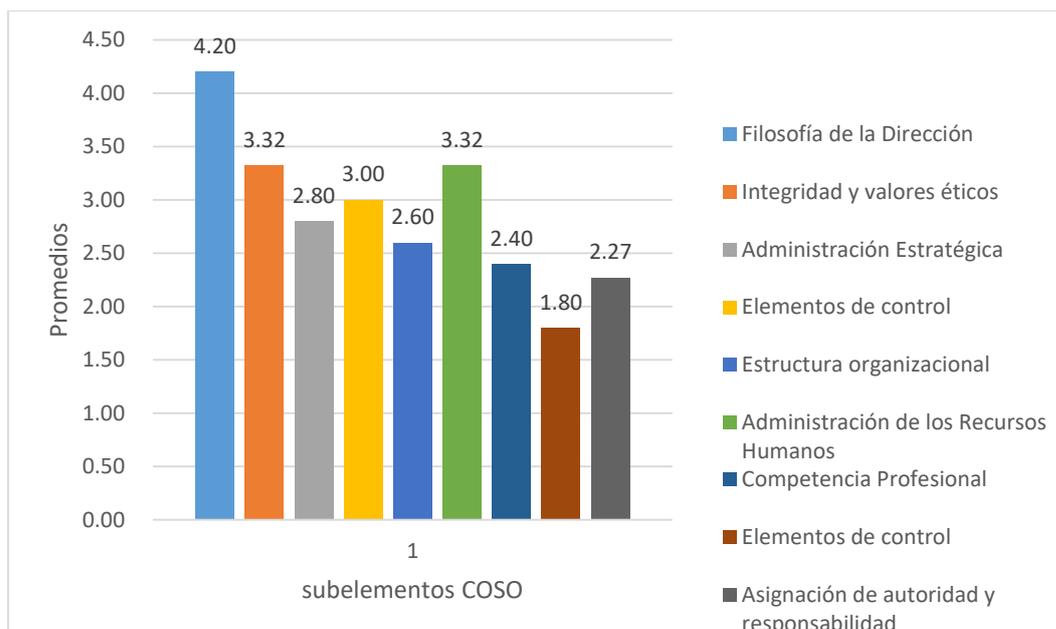


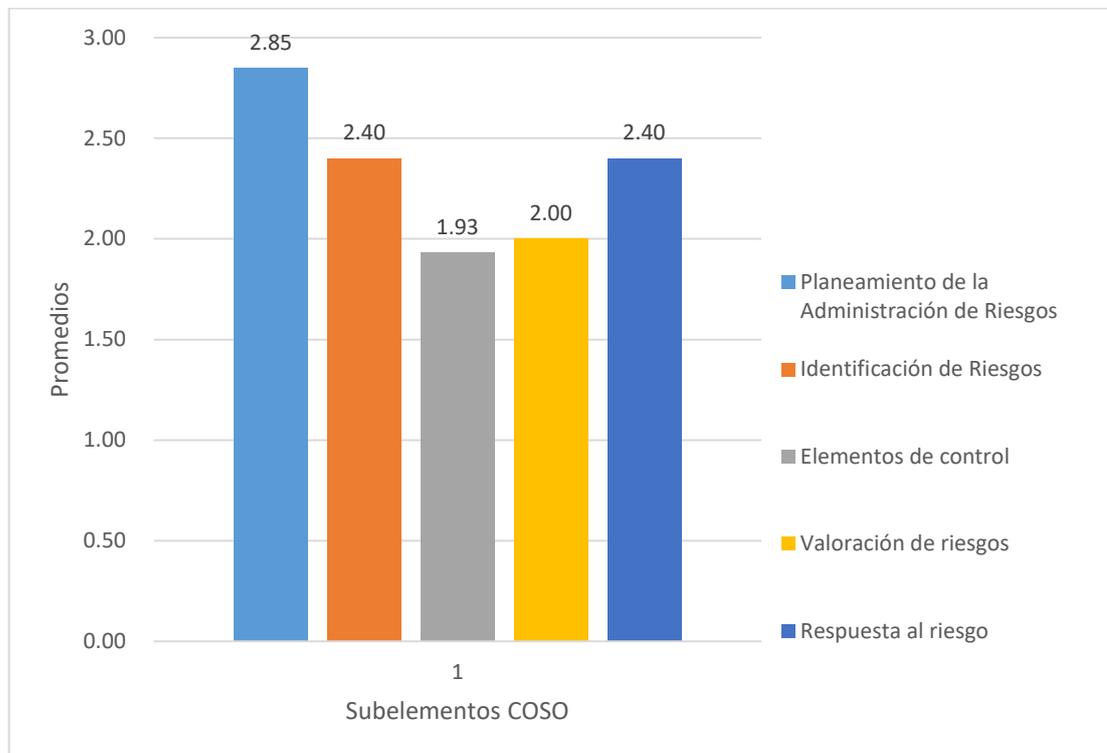
Figura 34. Ambiente de Control

La gerencia de la empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, muestra interés en aplicar un adecuado control interno, por eso elabora políticas; pero estas no son difundidas y por lo tanto son inaplicables; contrastando con lo dicho por: Crespo, B. (2014) - Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A, para el período 2012 -2013 - Universidad Laica “Vicente Rocafuerte” Escuela De Ciencias Contables de la Ciudad de Guayaquil; podemos ver que enfatizó acerca de la importancia del fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) para la empresa Multitecnos S.A., dado que no contaba con una normativa o política respecto a la ejecución de procesos.

No está claramente definido el Proceso de Recursos Humanos, que involucra convocatoria del personal, reclutamiento del mismo, entrevistas, revisión de expedientes, contratación y seguimiento del personal; conllevando a la contratación de personal no idóneo para el puesto establecido.

No hay una adecuada segregación de funciones; ya que una misma persona realiza varias funciones a la vez.

De igual manera Segovia, G. (2011). Concluye que la falta de segregación de funciones entre los diferentes departamentos de la Compañía genera duplicidad de funciones y en ciertos casos el desempeño inadecuado de las mismas.



*Figura 35.* Evaluación de Riesgos

En cuanto a la evaluación de riesgos la empresa elabora una matriz de riesgos ambientales para la empresa, pero no elabora una matriz de riesgos considerando todas las actividades de la organización, a fin de reducir, mitigar, o aceptar los riesgos, se puede afianzar esta conclusión con lo dicho por : Segovia, G. (2011) Diseño E Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Compañía Datugourmet Cia. Ltda.-Universidad Central Del Ecuador Facultad De Ciencias Administrativas Escuela De Contabilidad Y Auditoria, en donde diseño e implementó un sistema de control interno en La Compañía Datugourmet Cia. Ltda para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.

Los trabajadores desconocen si la empresa aplica una Matriz de riesgos para la empresa, sabemos que la Gerencia cuenta con una Matriz ambiental pero no la comparte o difunde con su personal; de igual manera las actividades de control que no son muchas el personal no las visualiza.

Los controles establecidos por la empresa no son permanentes, por lo que en algunas oportunidades es probable que se salten algunos.

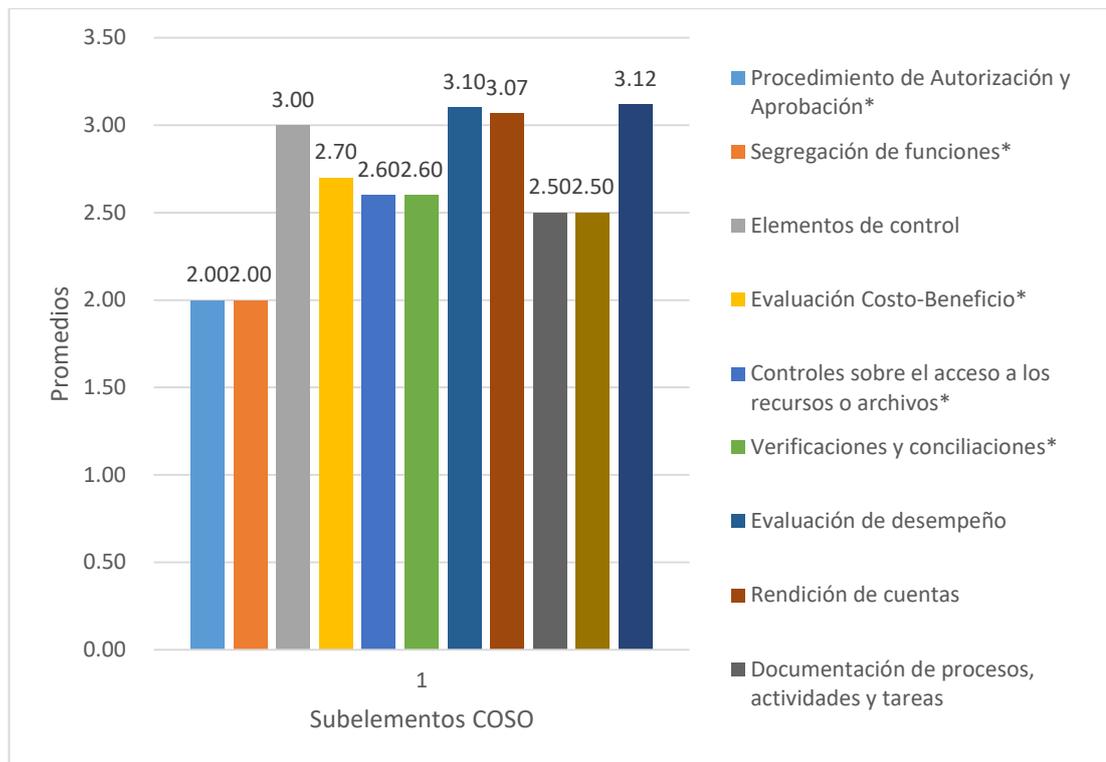


Figura 36. Actividad de Control

La Empresa realiza actividades de control, pero no de manera permanente y sostenible que permitan la conformidad de los procedimientos, cumplimiento de normas y políticas, garantizando así el logro de los objetivos de la empresa.

Se ha diseñado un organigrama estructural en donde se ha definido las áreas de la empresa, tomando en cuenta en algunos aspectos la misión, visión y metas de la empresa, igual se puede verificar que no se aplica mucho a la realidad de la misma.

La gerencia manifiesta contar con un manual de Organización y Funciones; así mismo un reglamento de organización y funciones; el mismo que está aprobado por la autoridad competente.

La Empresa Contratistas Integrales el Chonta SRL no cuenta con manuales de los diferentes procesos establecidos en la empresa.

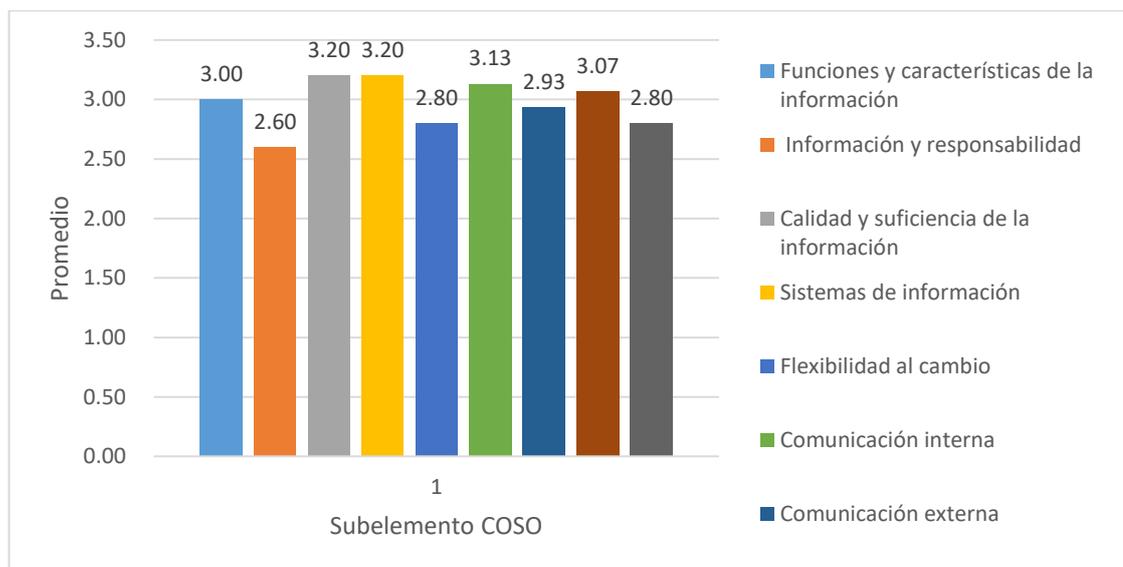


Figura 37. Información y comunicación

La información solicitada por la gerencia no es reportada de manera inmediata, obstaculizando la toma de decisiones oportuna; de igual manera las comunicaciones al personal se dan por teléfono, careciendo de un adecuado sistema de comunicación que permita verificar y/o validar las autorizaciones de acuerdo a los procesos propios de la empresa y así establecer responsabilidades.

Es importante señalar que la empresa no cuenta con un ERP (Sistema Integral de información), que le permita tener información real en tiempo real, demorando así la toma de decisiones oportunas.

La información es reportada en una máquina antigua con problemas de conexión, originando demoras en la entrega de la información.

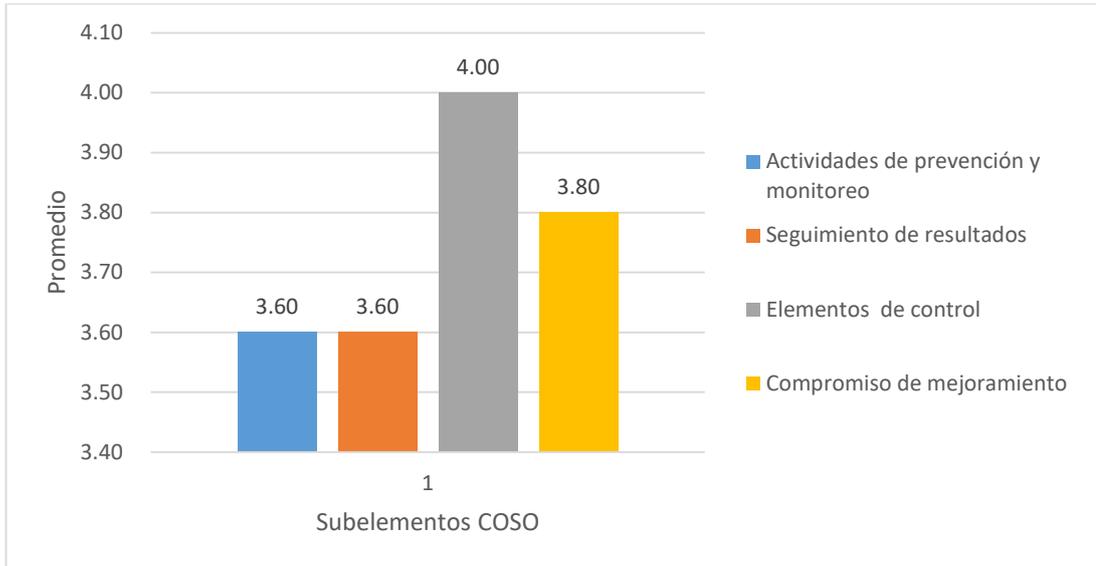
Haciendo una contrastación con lo dicho por: Reyes, D. (2015) – Implementación de un Sistema de Información Contable y su influencia en la Gestión de la Contabilidad de la Empresa de Transportes Turismo Dias S.A – Año 2015– Universidad Privada Antenor Orrego Facultad de Ciencias Económicas – Escuela Profesional de Contabilidad., rescata la importancia de contar con un sistema de información contable ERP (Sistema de Gestión Integrado) y que la obsolescencia de los equipos de procesamiento de datos y la falta del uso de tecnologías de información comunicación adecuadas, perjudican el normal funcionamiento de los sistemas de información contable en la empresa.

De igual manera los trabajadores desconocen la existencia de un Código de Ética, que permita garantizar la transparencia de los actos y de mismo modo.

Es evidente que la información y comunicación por parte de la gerencia a sus empleados no se da de manera continua, provocando el desconocimiento de los procedimientos y políticas establecidos por la empresa, de allí el inadecuado sistema en cuanto a información y comunicación se refiere.

De igual manera el Código de Ética de la empresa no es difundido entre el personal, de tal manera que los trabajadores no se involucran con los estándares y normas allí establecidos.

Los trabajadores no saben si las jefaturas realizan una evaluación de riesgos a nivel de todas las áreas.



*Figura 38. Supervisión*

Muy a pesar de que se ponga de manifiesto que se realizan actividades de supervisión a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y que la gerencia realiza autoevaluaciones al personal, en los demás elementos del COSO se puede evidenciar que las políticas no son difundidas al personal, ocasionando la no aplicación oportuna de las mismas.

Se clarifica que, si se llevan a cabo actividades de supervisión, pero no son efectivas o no se aprovechan para tomar nuevas medidas de control o corrección y las actividades de control se dan a nivel de áreas operativas, más no de administrativas.

## CONCLUSIONES

La Gerencia General de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL no coordina con los responsables de cada jefatura, la práctica adecuada del control interno en los sistemas de información, prevalece la ausencia de valores éticos y no se pone de manifiesto una adecuada planificación de riesgos, trayendo como consecuencias que las actividades operativas y de información y comunicación sean deficientes; por lo que se concluye que el control interno en los sistemas de información en la empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL es deficiente.

La empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, no cuenta con una adecuada estructura organizacional en la que se establezcan los niveles jerárquicos y las responsabilidades en cada área, originando una inadecuada segregación de funciones en función a la capacidad y competencia profesional de los colaboradores, originando que el control interno en el registro de los sistemas de información sea deficiente.

En la empresa Contratistas Integrales el Chonta SRL, no se establecen procedimientos de autorización y aprobación para los formatos y otra documentación, imposibilitando la documentación y revisión de las diferentes actividades y tareas, originando que el control interno en el procesamiento de los sistemas de información sea deficiente.

La empresa Contratistas Integrales El Chonta no cuenta con una matriz de riesgos, que permita gestionar el riesgo en sus diferentes aspectos como son identificar, valorar, dar una respuesta al riesgo; por lo que imposibilita hacer un seguimiento a los probables riesgos que se puedan manifestar en la empresa, los recursos, originando que el control interno en el almacenamiento de los sistemas de información sea deficiente.

La empresa Contratistas Integrales el Chonta SRL, no establece procedimientos de entrega de información oportuna, y confiable para la toma de decisiones, no asigna responsabilidades, no establece canales apropiados de flujos de información; generando que el control interno en la salida de los sistemas de información sea deficiente.

## **RECOMENDACIONES**

El responsable de la gerencia general deberá coordinar con los responsables de cada jefatura de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, la puesta en marcha de una cultura de control interno, práctica de valores, planifiquen los riesgos a fin de mejorar las actividades gerenciales y los procesos de información y comunicación.

El responsable de la gerencia general deberá estructurar su organigrama, estableciendo responsabilidades en cada área, asegurando una adecuada segregación de funciones y garantizando la competencia profesional de los colaboradores, a fin de asegurar la eficiencia en el registro de los sistemas de información.

El responsable de la gerencia general deberá establecer procedimientos de autorización y aprobación de la documentación, deberá documentar y revisar las actividades y tareas, permitiendo así asegurar la eficiencia en el procesamiento de los sistemas de información.

El responsable de la gerencia general deberá implementar una matriz de riesgos, que permita identificar, valorar, dar una respuesta al riesgo y hacer un seguimiento al mismo, afianzar los controles de accesos a los recursos y activo; esto permitirá garantizar la seguridad y custodia en el proceso de almacenamiento de la información proporcionada por los sistemas de información sea eficiente.

El responsable de la gerencia general deberá promover la práctica de integridad y valores éticos, reforzar la información y responsabilidades, establecer canales apropiados de flujos de información; de tal manera que permita reportar la información de manera oportuna para la toma de decisiones, asegurando así la eficiencia en la salida de los sistemas de información

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Benítez, D. (Abril 2012). Sistemas de información, aplicación en empresas, en Contribuciones a la Economía: <http://www.eumed.net/ce/2012>.
- Catacora F. (1996). *Normas y Procedimientos Contables*. (M. Hill, Ed.) Recuperado el 20 de noviembre de 2017, de Control Interno: <https://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>
- Chapman, H. (1965). *Control Interno*. (Madison, Ed.) Recuperado el 25 de Octubre de 2018, de <https://core.ac.uk/download/pdf/143446388.pdf>
- Cerna de la Cruz, L. (2014) Implementación de un sistema de control interno en el área de compras y su incidencia en las utilidades de la Empresa Viczur Contratistas Generales E.I.R.L. en el año 2014 (Tesis Pregrado)- Universidad Privada del Norte.
- Chiavenato, I. (1985). *Introducción a la Teoría General de la Administración*, México: Editorial Mc Graw Hill.
- Crespo, B. (2014) - *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A, para el período 2012 -2013* (Tesis Pregrado) - Universidad Laica "Vicente Rocafuerte" Escuela De Ciencias Contables de la Ciudad de Guayaquil.
- López, A., Metodología de la Investigación Contable : Editorial Paraninfo.
- Duany, A.D. (03/11/2011). *Centro de Estudio de Desarrollo Agrario y Rural*: <http://www.econlink.com.ar/sistemas-informacion/definición>.
- Hernandez, A.(2017). Los sistemas de Información : Evolución y desarrollo, España
- Hernandez Trasobares, A. (2017). *Los Sistemas de Información: Evolución y Desarrollo*. Obtenido de Departamento de Economía y Dirección de Empresas Universidad de Zaragoza: <http://files.granadasistemasdeinformaion->

cur.webnode.es/200000024-5b31e5c2ae/Dialnet-LosSistemasDeInformacion-793097%20(1).pdf

IZAMORAR. (Setiembre de 2017). *Actividades básicas de un Sistema de Información*. .

Obtenido de <https://izamorar.com/actividades-basicas-de-un-sistema-de-informacion/>

Kendal & Kendal.(1996). *Análisis y Diseño de Sistemas*. Hall Hispanoamericana, S.A.

Edit. Prentice.Bertalanffy, L. (1968).Teoría General de los Sistemas de Información. Fundamentos desarrollo y aplicaciones, Nueva York: Publicado por George Brazill.er.

Laudon Kenneth C. y Laudon Jane P. (2012). *Sistemas de Informacion Gerencial*.

Mexico, Mexico: Pearson Educación.

Newton, E. F. (1976). *Tratado de auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires*.

Buenos Aires, Argentina: Contabilidad Moderna.

Ortíz, F.,Diccionario de Metodología de la Investigación Científica :Editorial Limusa,

2003 - 173 páginas

Peña Ayala, A. (20 de Noviembre de 2006). *Sistemas de Información*. Obtenido de

<https://www.econlink.com.ar/sistemas-informacion/definicion>

Peralta, M. (2008). *Sistemas de Información*. Obtenido de

[https://www.google.com/search?q=peralta+2008&rlz=1C1CHZL\\_esPE750PE750&oq=peralta+2008+&aqs=chrome..69i57j0l7.8361j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=peralta+2008&rlz=1C1CHZL_esPE750PE750&oq=peralta+2008+&aqs=chrome..69i57j0l7.8361j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

UTF-8

Poch Torres, R. (1992). *Manual de Control Interno* (Vol. Segunda Edición). Barcelona-,

España: Gestión 2000.

Quinty, L. W. (1990). *El Control Interno*. Recuperado el 25 de Octubre de 2018, de

<https://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>

- Reyes, D. (2015) – Implementación de un Sistema de Información Contable y su influencia en la Gestión de la Contabilidad de la Empresa de Transportes Turismo Dias S.A – Año 2015 (Tesis Pregrado) – Universidad Privada Antenor Orrego Facultad de Ciencias Económicas – Escuela Profesional de Contabilidad.
- Rodríguez, J. (1990). Introducción a la Administración con enfoque de Sistemas, México : Editorial Ecasa.
- Rodríguez, R. (2015) – Diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de mejorar los Procesos Operativos – Período 2015. (Tesis Pregrado) – Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo Escuela de Contabilidad.
- Salinas, J.F. (27/07/2016). *Problemática que afrontan las pequeñas y medianas empresas en Colombia por falta de un sistema de control*: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4426-por-que-fallan-los-sistemas-de-co>.
- Tasilla. (2017). *Las verduras*. Cajamarca: Infante.
- Visión Empresarial. (24 de Noviembre de 2017). *Marco Teórico del Control Interno*. Obtenido de <http://www.visionempresarialbgs.com/es/blog-academico/blog-academico/item/6-marco-teorico-del-control-interno>
- Von Bertalanffy, L. (1976). *Teoría General de Sistemas*. Petrópolis Vozes.
- Whitten Bentley. (2004). *Análisis de Sistemas*. Mc Graw Hill,. Recuperado el 20 de Noviembre de 2018
- Segovia, G. (2011) – Diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para la compañía Datugourmet.Ltda., c para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones. – Período 2011.

(Tesis Pregrado) – Universidad Central del Ecuador Facultad de Ciencias  
Administrativas Escuela de Contabilidad y Auditoría.

Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición. Editorial  
McGraw/Hill. Venezuela.

Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia  
administrativa*. México: Editorial Diana.

<http://www.sanpedro-sucre.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Control-Interno.aspx>

<http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse84.html>

<https://www.eumed.net/librosgratis/2011c/1010/Presupuestos%20teoricos%20y%20evolucion%20del%20control%20interno%20como%20sistema%20del%20Perfeccionamiento%20Empresarial.htm>

# **ANEXOS**

## ANEXO 01

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### E CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL.

Este cuestionario está dirigido a los trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, tanto personal directivo como personal operativo.

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer la opinión de los responsables de cada área, respecto a la aplicabilidad del Control interno en la empresa y específicamente en cada una de sus áreas.

AL elegir tal o cual opción le sugerimos lo haga con total sinceridad posible, a fin de obtener resultados reales y poder cumplir con el objetivo.

Se le presenten las siguientes opciones:

- 0 No sabe
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple de forma insuficiente
- 3 Se cumple de forma aceptable
- 4 Se cumple en mayor grado
- 5 Se cumple plenamente

#### AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS

##### AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Filosofía de la Dirección</b>								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.				1			
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales				1			
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad				1			
4	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control				1			
<b>Integridad y valores éticos</b>								
5	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.						1	

6	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada"				1			
7	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas					1		
8	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad						1	
9	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección						1	
<b>Administración Estratégica</b>								
10	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.			1				
11	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional				1			
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
12	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección				1			
<b>Estructura organizacional</b>								
13	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad				1			
14	El Manual de Organización y Funciones (MOF) esta aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas						1	
15	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado						1	
16	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos			1				
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>								
17	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.						1	
18	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos					1		
19	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades						1	
20	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo						1	

21	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas				1			
<b>Competencia Profesional</b>								
22	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).					1		
23	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo				1			
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
24	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad					1		
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>								
25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente				1			
26	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)				1			
27	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden					1		

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>								
28	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos				1			
29	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos				1			
30	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos					1		
31	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos				1			
<b>Identificación de Riesgos</b>								
32	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.				1			

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
33	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.					1		
34	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.					1		
35	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)					1		
<b>Valoración de riesgos</b>								
36	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)					1		
37	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)					1		
38	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.					1		
<b>Respuesta al riesgo</b>								
39	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados					1		
40	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos					1		

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>								
41	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.				1			
42	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables				1			
<b>Segregación de funciones*</b>								
43	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo				1			
<b>Elementos de control</b>								
44	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude				1			

<b>Evaluación Costo-Beneficio*</b>							
45	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)				1		
46	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener					1	
<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*</b>							
47	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos				1		
48	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)					1	
49	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos				1		
50	Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos				1		
<b>Verificaciones y conciliaciones*</b>							
51	La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas				1		
52	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes				1		
<b>Evaluación de desempeño</b>							
53	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas			1			
54	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes					1	
<b>Rendición de cuentas</b>							
55	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas					1	
56	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal					1	
57	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta					1	
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>							<b>Doc. / Directiva</b>
58	El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos					1	
59	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones				1		

<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>							
60	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente				1		
61	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias					1	
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>							
62	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información				1		
63	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)						1
64	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información					1	
65	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado					1	
66	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado					1	
67	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)				1		
68	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente						1
69	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso					1	
70	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)					1	
71	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.					1	
72	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.					1	
73	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software					1	

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Funciones y características de la información</b>								
74	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones				1			
75	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información				1			
<b>Información y responsabilidad</b>								
76	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas				1			
77	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades				1			
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>								
78	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades				1			
79	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información				1			
<b>Sistemas de información</b>								
80	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades					1		
81	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras			1				
<b>Flexibilidad al cambio</b>								
82	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento				1			
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Comunicación interna</b>								
83	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna				1			
84	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes					1		
85	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.					1		

<b>Comunicación externa</b>								
86	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					1		
87	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.				1			
88	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.				1			
<b>Canales de comunicación</b>								
89	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas					1		
90	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna					1		

## SUPERVISIÓN

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>								
91	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello					1		
<b>Seguimiento de resultados</b>								
92	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección				1			
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
93	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas				1			
<b>Compromiso de mejoramiento</b>								
94	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente					1		
95	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas					1		
96	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento						1	

## ANEXO 02

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### E CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL.

Este cuestionario está dirigido a los trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, tanto personal directivo como personal operativo.

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer la opinión de los responsables de cada área, respecto a la aplicabilidad del Control interno en la empresa y específicamente en cada una de sus áreas.

AL elegir tal o cual opción le sugerimos lo haga con total sinceridad posible, a fin de obtener resultados reales y poder cumplir con el objetivo.

Se le presenten las siguientes opciones:

- 0 No sabe
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple de forma insuficiente
- 3 Se cumple de forma aceptable
- 4 Se cumple en mayor grado
- 5 Se cumple plenamente

#### AREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN

##### AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Filosofía de la Dirección</b>								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.					1		
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales					1		
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad					1		
4	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control					1		

<b>Integridad y valores éticos</b>								
5	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.				1			
6	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada"					1		
7	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas					1		
8	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad					1		
9	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección				1			
<b>Administración Estratégica</b>								
10	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				1			
11	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional				1			
<b>Elementos de control</b>		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
12	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección				1			
<b>Estructura organizacional</b>								
13	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad				1			
14	El Manual de Organización y Funciones (MOF) esta aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas			1				
15	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado			1				
16	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos			1				
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>								
17	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.					1		
18	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos				1			
19	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades			1				

20	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo				1			
21	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas					1		
<b>Competencia Profesional</b>								
22	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).				1			
23	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo					1		
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
24	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad				1			
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>								
25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente				1			
26	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)			1				
27	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden				1			

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>								
28	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos				1			
29	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos				1			
30	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos				1			
31	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos			1				
<b>Identificación de Riesgos</b>								
32	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.			1				

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
33	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.			1				
34	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.			1				
35	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)			1				
<b>Valoración de riesgos</b>								
36	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)				1			
37	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)				1			
38	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.			1				
<b>Respuesta al riesgo</b>								
39	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados			1				
40	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos			1				

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>								
41	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.			1				
42	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables			1				
<b>Segregación de funciones*</b>								
43	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo		1					
<b>Elementos de control</b>								
44	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude		1					

<b>Evaluación Costo-Beneficio*</b>							
45	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)		1				
46	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener		1				
<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*</b>							
47	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos				1		
48	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)					1	
49	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos				1		
50	Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos					1	
<b>Verificaciones y conciliaciones*</b>							
51	La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas					1	
52	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes					1	
<b>Evaluación de desempeño</b>							
53	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas					1	
54	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes					1	
<b>Rendición de cuentas</b>							
55	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas					1	
56	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal					1	
57	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta					1	
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>							<b>Doc. / Directiva</b>
58	El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos				1		
59	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones			1			

<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>							
60	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente				1		
61	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias				1		
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>							
62	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información				1		
63	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)				1		
64	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información				1		
65	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado			1			
66	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado				1		
67	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)				1		
68	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente				1		
69	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso				1		
70	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)				1		
71	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.				1		
72	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.					1	
73	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software					1	

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Funciones y características de la información</b>								
74	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones					1		
75	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información					1		
<b>Información y responsabilidad</b>								
76	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas				1			
77	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades				1			
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>								
78	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades					1		
79	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información					1		
<b>Sistemas de información</b>								
80	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades					1		
81	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras					1		
<b>Flexibilidad al cambio</b>								
82	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento					1		
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Comunicación interna</b>								
83	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna				1			
84	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes				1			
85	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.				1			

<b>Comunicación externa</b>								
86	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.				1			
87	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.			1				
88	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.			1				
<b>Canales de comunicación</b>								
89	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas					1		
90	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna					1		

## SUPERVISIÓN

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>								
91	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello					1		
<b>Seguimiento de resultados</b>								
92	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección					1		
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
93	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas					1		
<b>Compromiso de mejoramiento</b>								
94	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente					1		
95	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas					1		
96	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento					1		

## ANEXO 03

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL.

Este cuestionario está dirigido a los trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, tanto personal directivo como personal operativo.

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer la opinión de los responsables de cada área, respecto a la aplicabilidad del Control interno en la empresa y específicamente en cada una de sus áreas.

AL elegir tal o cual opción le sugerimos lo haga con total sinceridad posible, a fin de obtener resultados reales y poder cumplir con el objetivo.

Se le presenten las siguientes opciones:

- 0 No sabe
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple de forma insuficiente
- 3 Se cumple de forma aceptable
- 4 Se cumple en mayor grado
- 5 Se cumple plenamente

#### AREA RESPONSABLE: LOGÍSTICA

##### AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Filosofía de la Dirección</b>								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.					1		
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales					1		
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad					1		
4	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control					1		

<b>Integridad y valores éticos</b>								
5	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.					1		
6	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada"				1			
7	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas					1		
8	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad				1			
9	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección					1		
<b>Administración Estratégica</b>								
10	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				1			
11	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional					1		
<b>Elementos de control</b>		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
12	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección				1			
<b>Estructura organizacional</b>								
13	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad					1		
14	El Manual de Organización y Funciones (MOF) esta aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas					1		
15	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado				1			
16	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos				1			
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>								
17	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.				1			
18	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos			1				
19	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades			1				

20	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo				1			
21	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas				1			
<b>Competencia Profesional</b>								
22	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).			1				
23	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo			1				
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
24	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad			1				
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>								
25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente				1			
26	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)			1				
27	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden				1			

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>								
28	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos				1			
29	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos				1			
30	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos				1			
31	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos					1		
<b>Identificación de Riesgos</b>								
32	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.					1		

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
33	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.				1			
34	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.				1			
35	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)				1			
<b>Valoración de riesgos</b>								
36	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)				1			
37	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)				1			
38	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.			1				
<b>Respuesta al riesgo</b>								
39	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados					1		
40	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos					1		

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>								
41	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.				1			
42	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables				1			
<b>Segregación de funciones*</b>								
43	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo					1		
<b>Elementos de control</b>								
44	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude				1			

<b>Evaluación Costo-Beneficio*</b>							
45	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)				1		
46	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener				1		
<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*</b>							
47	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos				1		
48	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)				1		
49	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos				1		
50	Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos				1		
<b>Verificaciones y conciliaciones*</b>							
51	La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas				1		
52	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes				1		
<b>Evaluación de desempeño</b>							
53	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas				1		
54	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes				1		
<b>Rendición de cuentas</b>							
55	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas				1		
56	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal				1		
57	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta				1		
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>							<b>Doc. / Directiva</b>
58	El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos				1		
59	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones					1	

<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>							
60	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente			1			
61	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias			1			
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>							
62	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información				1		
63	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)					1	
64	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información				1		
65	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado				1		
66	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado					1	
67	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)				1		
68	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente				1		
69	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso					1	
70	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)				1		
71	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.					1	
72	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.					1	
73	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software					1	

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Funciones y características de la información</b>								
74	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones				1			
75	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información				1			
<b>Información y responsabilidad</b>								
76	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas					1		
77	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades					1		
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>								
78	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades				1			
79	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información				1			
<b>Sistemas de información</b>								
80	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades				1			
81	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras				1			
<b>Flexibilidad al cambio</b>								
82	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento				1			
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Comunicación interna</b>								
83	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna				1			
84	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes				1			
85	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.				1			

<b>Comunicación externa</b>							
86	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					1	
87	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.					1	
88	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.				1		
<b>Canales de comunicación</b>							
89	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas				1		
90	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna				1		

## SUPERVISIÓN

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>								
91	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello					1		
<b>Seguimiento de resultados</b>								
92	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección				1			
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
93	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas				1			
<b>Compromiso de mejoramiento</b>								
94	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente					1		
95	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas					1		
96	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento					1		

## ANEXO 04

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL.

Este cuestionario está dirigido a los trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, tanto personal directivo como personal operativo.

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer la opinión de los responsables de cada área, respecto a la aplicabilidad del Control interno en la empresa y específicamente en cada una de sus áreas.

AL elegir tal o cual opción le sugerimos lo haga con total sinceridad posible, a fin de obtener resultados reales y poder cumplir con el objetivo.

Se le presenten las siguientes opciones:

- 0 No sabe
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple de forma insuficiente
- 3 Se cumple de forma aceptable
- 4 Se cumple en mayor grado
- 5 Se cumple plenamente

#### AREA RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL

##### AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Filosofía de la Dirección</b>								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.						1	
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales						1	
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad						1	
4	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control						1	

<b>Integridad y valores éticos</b>								
5	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.			1				
6	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada"			1				
7	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas			1				
8	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad				1			
9	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección		1					
<b>Administración Estratégica</b>								
10	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				1			
11	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional				1			
<b>Elementos de control</b>		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
12	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección				1			
<b>Estructura organizacional</b>								
13	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad			1				
14	El Manual de Organización y Funciones (MOF) está aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas		1					
15	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado		1					
16	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos			1				
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>								
17	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.				1			
18	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos					1		

19	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades				1			
20	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo		1					
21	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas			1				
<b>Competencia Profesional</b>								
22	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).		1					
23	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo		1					
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
24	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad	1						
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>								
25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente		1					
26	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)		1					
27	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden			1				

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>								
28	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos					1		
29	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos			1				

30	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos			1				
31	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos		1					
<b>Identificación de Riesgos</b>								
32	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.		1					
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
33	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	1						
34	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.		1					
35	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)	1						
<b>Valoración de riesgos</b>								
36	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)	1						
37	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)	1						
38	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.		1					
<b>Respuesta al riesgo</b>								
39	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados		1					
40	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos		1					

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>								
41	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.		1					

42	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables		1					
<b>Segregación de funciones*</b>								
43	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo		1					
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
44	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude					1		
<b>Evaluación Costo-Beneficio*</b>								
45	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)			1				
46	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener			1				
<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*</b>								
47	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos			1				
48	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)		1					
49	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos			1				
50	Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos		1					
<b>Verificaciones y conciliaciones*</b>								
51	La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas		1					
52	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes		1					
<b>Evaluación de desempeño</b>								
53	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas			1				
54	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes			1				

<b>Rendición de cuentas</b>								
55	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas		1					
56	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal		1					
57	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta				1			
<b>Elementos de control</b>		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>								
58	El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos			1				
59	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		1					
<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>								
60	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente			1				
61	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias			1				
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>								
62	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información		1					
63	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)	1						
64	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información					1		
65	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado		1					
66	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado		1					
67	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)					1		
68	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente		1					
69	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso						1	

70	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)					1		
71	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.						1	
72	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.				1			
73	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software		1					

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Funciones y características de la información</b>								
74	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones			1				
75	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información				1			
<b>Información y responsabilidad</b>								
76	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas		1					
77	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades			1				
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>								
78	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades				1			
79	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información				1			
<b>Sistemas de información</b>								
80	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades					1		
81	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras			1				
<b>Flexibilidad al cambio</b>								
82	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento			1				

Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Comunicación interna</b>								
83	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna			1				
84	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes					1		
85	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.				1			
<b>Comunicación externa</b>								
86	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.			1				
87	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.			1				
88	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.					1		
<b>Canales de comunicación</b>								
89	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas		1					
90	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna		1					

## SUPERVISIÓN

Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>								
91	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello				1			
<b>Seguimiento de resultados</b>								
92	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección					1		
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
93	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas						1	

<b>Compromiso de mejoramiento</b>							
94	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente					1	
95	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas				1		
96	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control , las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento				1		

## ANEXO 05

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### EL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTAS INTEGRALES EL CHONTA SRL.

Este cuestionario está dirigido a los trabajadores de la Empresa Contratistas Integrales El Chonta SRL, tanto personal directivo como personal operativo.

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer la opinión de los responsables de cada área, respecto a la aplicabilidad del Control interno en la empresa y específicamente en cada una de sus áreas.

AL elegir tal o cual opción le sugerimos lo haga con total sinceridad posible, a fin de obtener resultados reales y poder cumplir con el objetivo.

Se le presenten las siguientes opciones:

- 0 No sabe
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple de forma insuficiente
- 3 Se cumple de forma aceptable
- 4 Se cumple en mayor grado
- 5 Se cumple plenamente

#### AREA RESPONSABLE: CONTABILIDAD

##### AMBIENTE DE CONTROL

	Elementos de control	0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Filosofía de la Dirección</b>								
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas escritas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.						1	
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales						1	
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades y gestión de la entidad						1	
4	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control						1	

<b>Integridad y valores éticos</b>								
5	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones y otros medios.				1			
6	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública y/o Privada"				1			
7	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas				1			
8	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad					1		
9	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección			1				
<b>Administración Estratégica</b>								
10	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				1			
11	La Dirección asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional				1			
<b>Elementos de control</b>		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
12	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados por la dirección				1			
<b>Estructura organizacional</b>								
13	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad y necesidades de entidad			1				
14	El Manual de Organización y Funciones (MOF) esta aprobado y refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas		1					
15	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado		1					
16	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y de procesos				1			
<b>Administración de los Recursos Humanos</b>								
17	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.					1		
18	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos						1	
19	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad y calidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades					1		

20	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, basado en competencias con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo		1					
21	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas			1				
<b>Competencia Profesional</b>								
22	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo y/o puesto aprobado).		1					
23	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo		1					
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
24	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno en la entidad	1						
<b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>								
25	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y han sido comunicados formalmente		1					
26	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados continuamente (indicar última revisión)		1					
27	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden			1				

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Planeamiento de la Administración de Riesgos</b>								
28	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos					1		
29	La Dirección ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos			1				
30	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos			1				
31	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos				1			
<b>Identificación de Riesgos</b>								
32	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo y proceso crítico.				1			

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
33	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	1						
34	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes áreas o procesos.		1					
35	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad y sector o entorno)	1						
<b>Valoración de riesgos</b>								
36	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)	1						
37	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)	1						
38	Los riesgos, las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación y latencia han sido registrados por escrito.		1					
<b>Respuesta al riesgo</b>								
39	Se han establecido las acciones necesarias (controles) y estrategias para afrontar los riesgos evaluados		1					
40	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos		1					

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Procedimiento de Autorización y Aprobación*</b>								
41	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos, actividades y tareas.		1					
42	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados (escrito) a los responsables		1					
<b>Segregación de funciones*</b>								
43	Las funciones incompatibles encuentran separadas y las actividades expuestas a los riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo		1					
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
44	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de errores o fraude					1		

<b>Evaluación Costo-Beneficio*</b>							
45	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)			1			
46	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener			1			
<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*</b>							
47	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos			1			
48	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)		1				
49	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad documentadas, para los mismos			1			
50	Los documentos internos que genera y reciben las áreas están debidamente numerados y protegidos		1				
<b>Verificaciones y conciliaciones*</b>							
51	La entidad o empresa periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas		1				
52	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes		1				
<b>Evaluación de desempeño</b>							
53	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas			1			
54	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes			1			
<b>Rendición de cuentas</b>							
55	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos documentados que se siguen para la rendición de cuentas		1				
56	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal		1				
57	El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta				1		
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>							<b>Doc. / Directiva</b>
58	El personal conoce qué procesos involucran a su área y qué rol le corresponde en los mismos			1			
59	Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		1				

<b>Revisión de procesos, actividades y tareas</b>							
60	Se revisan periódicamente los procesos actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente			1			
61	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias			1			
<b>Controles tecnologías de Información y comunicaciones</b>							
62	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información		1				
63	Es restringido por escrito el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)	1					
64	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas documentados que evitan el acceso no autorizado a la información					1	
65	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático y con informes de evaluación documentado		1				
66	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias y con informes de evaluación documentado		1				
67	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)					1	
68	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente		1				
69	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso						1
70	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)					1	
71	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.						1
72	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.				1		
73	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes software		1				

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos de control		0	1	2	3	4	5	Doc. / Directiva
<b>Funciones y características de la información</b>								
74	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones			1				
75	Se han definido y documentado los niveles para el acceso del personal al sistema de información				1			
<b>Información y responsabilidad</b>								
76	Los funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas		1					
77	Se cuenta con políticas y procedimientos documentados que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades			1				
<b>Calidad y suficiencia de la información</b>								
78	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades				1			
79	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos documentados para asegurar la calidad y suficiencia de la información				1			
<b>Sistemas de información</b>								
80	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades					1		
81	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión documentada sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras			1				
<b>Flexibilidad al cambio</b>								
82	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento			1				
<b>Elementos de control</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Comunicación interna</b>								
83	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna			1				
84	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes					1		
85	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.				1			

<b>Comunicación externa</b>								
86	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.			1				
87	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.			1				
88	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información.					1		
<b>Canales de comunicación</b>								
89	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas		1					
90	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna		1					

## SUPERVISIÓN

	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>								
91	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello				1			
<b>Seguimiento de resultados</b>								
92	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección					1		
	<b>Elementos de control</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Doc. / Directiva</b>
93	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas						1	
<b>Compromiso de mejoramiento</b>								
94	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente					1		
95	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas				1			
96	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento				1			

<b>RANGO</b>		<b>CRITERIO DE CALIFICACIÓN</b>
<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>Inadecuado</b>
<b>2.01</b>	<b>3.00</b>	<b>Deficiente</b>
<b>3.01</b>	<b>4.00</b>	<b>Satisfactorio</b>
<b>4.01</b>	<b>5.00</b>	<b>Adecuado</b>