

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	ENTORNO DE CONTROL

ENTORNO DE CONTROL						
No.	PREGUNTA	Entrevistado	Pond.	Califi.	Evidencia	Observaciones
1.	<i>La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</i>		5	3		
1.1	¿La organización cuenta con un Código de Ética y/o Conducta?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	La empresa cuenta con un Reglamento Interno, pero no actualizado
1.2	¿El Código de Ética y/o Conducta se encuentra aprobado y ha sido divulgado?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	Se han entregado ejemplares físicos y están publicados en cartelera secciones
1.3	¿El Código de Ética y/o Conducta describe puntualmente los valores y pautas de comportamiento, así como todos aquellos comportamientos que no son aceptables dentro de la organización, reflejando el compromiso de la Alta Gerencia tanto con los valores y principios éticos?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	La primera sección del Reglamento Interno menciona los valores y principios éticos.
1.4	¿La organización tiene una política sobre conflictos de interés, y la misma es confirmada por los colaboradores cada año?	Gerente General y Empleados	5	0	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	No existen políticas sobre conflictos de interés.

1.5	¿El Código de Ética y/o Conducta ha sido divulgado en todos los niveles de la organización, así como con los proveedores?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	El Reglamento no se ha divulgado a los proveedores
1.6	¿El Código de Ética y/o Conducta se encuentra publicado en un lugar de fácil acceso tanto para los colaboradores como para los proveedores?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	El Reglamento se encuentra en una cartelera.
1.7	¿La organización cuenta con registros de entendimiento y aceptación del Código de Ética, tanto de los colaboradores como de los proveedores?	Gerente General y Empleados	5	0	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	No se cuentan con registros de entendimiento y aceptación.
1.8	¿El Código de Ética y/o Conducta describe los niveles y/o instancias responsables de orientar tanto sobre el entendimiento del Código, como de hacer seguimiento a su cumplimiento?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	El Gerente General es el encargado de solventar dudas.
1.9	¿El personal vinculado a la organización recibe una inducción sobre: - Código de Ética - Principios, Valores - Misión y Visión?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	El Departamento de Recursos Humanos facilita copias del Reglamento Interno.
1.10	¿Los colaboradores de la organización conocen los procedimientos a seguir para la denuncia de situaciones irregulares, así como conocen el órgano responsable de recibir dichas denuncias?	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	La Gerencia debe solucionar las denuncias mediante investigaciones.
1.11	¿Se cuentan con procedimientos para la recepción, investigación y entrega de resultados sobre denuncias realizadas?	Gerente General y Empleados	5	3	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	No hay procesos definidos. La Gerencia utiliza el criterio que considera correcto.
1.12	¿La administración ha tomado acciones frente a violaciones presentadas al Código de Ética y/o Conducta?,	Gerente General y Empleados	5	4	E.C.C.E. 1/4 E.C.C.E. 2/4 E.C.C.E. 3/4 E.C.C.E. 4/4	Si las faltas son muy graves se gestiona la separación del empleado.

	¿cuáles han sido dichas acciones?					
1.13	¿La empresa cuenta con planes estratégicos, formalmente aprobados y difundidos?	Gerente General y Empleados	5	1	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	No hay documentado formal, los objetivos constan en Actas.
2.	<i>El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</i>		5	3		
2.1	¿Cuál es el mecanismo de supervisión que ejecuta el Consejo de Administración, con qué frecuencia desarrolla dicha supervisión y que documentación se mantiene de la misma?	Gerente General	5	4	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Existen evaluaciones mensuales de rendimiento y productividad.
2.2	¿Los miembros del Consejo de Administración son independientes a la Dirección?	Gerente General	5	5	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Son los mismos miembros, pero la Ley de Compañías lo permite.
2.3	¿El Consejo de Administración supervisa de forma periódica la implementación del sistema de Control Interno?	Gerente General	5	3	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Se realizan evaluaciones superficiales de Control Interno.
2.4	¿La organización cuenta con un líder para la implementación y puesta en marcha del Control Interno?	Gerente General	5	4	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	El Gerente General desempeña esa función.
2.5	¿El Consejo de Administración evalúa periódicamente de acuerdo a las metas establecidas el desempeño de la Dirección?	Gerente General	5	5	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Se lo hace de manera mensual y constan en Actas.

2.6	¿Se tienen definidos los manuales de funciones y responsabilidades, así como los niveles de supervisión en cada área y los niveles de reporte, partiendo de los principios y valores de la organización?	Gerente General	5	1	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Las funciones que se les da a los empleados son de forma verbal y no existe documentación.
2.7	¿Los manuales de funciones son revisados y actualizados al menos una vez al año?	Gerente General	5	0	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	No existen actualizaciones de las funciones.
2.8	¿La organización cuenta con un modelo de gestión de riesgos, que contribuya tanto a la administración de los riesgos existentes, así como en la identificación de nuevos riesgos?	Gerente General	5	0	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	No se cuenta con ningún modelo para detectar y evaluar riesgos.
2.9	¿Se han implementado indicadores clave para verificar el cumplimiento de las actividades de control?	Gerente General	5	3	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	No se han determinado indicadores claves, pero sí un número mínimo de veces.
2.10	¿Se cuenta con un software para la administración de la información? ¿Se tiene definidos los reportes que permiten validar el cumplimiento de los objetivos, así como la frecuencia con que los mismos deben ser emitidos?	Gerente General	5	3	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Se cuenta con un software, pero tiene problemas en la generación de información de calidad.
2.11	¿Se tienen definidas y formalizadas las actividades de supervisión, así como se ha establecido requerir a la Dirección los planes de mejoramiento frente a las deficiencias identificadas?	Gerente General	5	3	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	Se realiza la supervisión sin seguir un esquema predeterminado y las propuestas son aplicadas
3.	La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la		5	3		

	consecución de los objetivos.					
3.1	¿La Estructura de la organización corresponde al tamaño de la operación, así como tiene niveles de supervisión y reporte?	Gerente General	5	4	E.C.E.O. 1/2 E.C.E.O. 2/2	La empresa no cuenta con un organigrama definido pero los empleados saben en qué área están y cuáles son sus superiores.
3.2	¿La organización cuenta con un organigrama oficial y divulgado a todos los niveles, que delimita las funciones y responsabilidades?	Gerente General	5	0	E.C.E.O. 1/2 E.C.E.O. 2/2	La empresa no cuenta con un organigrama definido.
3.3	¿Las funciones y responsabilidades son definidas y parametrizadas partiendo del principio de segregación de funciones?	Gerente General	5	3	E.C.E.O. 1/2 E.C.E.O. 2/2	Existen algunas funciones incompatibles.
3.4	¿Se cuenta con una política para la definición de los niveles de aprobación, de acuerdo al monto de las operaciones?	Gerente General	5	4	E.C.E.O. 1/2 E.C.E.O. 2/2	No se encuentra establecida en un documento, pero existen autorizaciones
3.5	¿Se realiza un seguimiento periódico al cumplimiento de funciones y responsabilidades de los colaboradores?	Gerente General	5	4	E.C.E.O. 1/2 E.C.E.O. 2/2	Se realizan seguimientos a las funciones para determinar si cumplen o no con sus tareas.
4.	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.		5	4		
4.1	¿Se tienen definidas las políticas de recursos humanos para la selección, vinculación, promoción, remuneración y	Directora de Talento Humano	5	3	E.C.T.H. 1/2 E.C.T.H. 2/2	Se cuentan con políticas, pero no han sido documentadas.

	evaluación de los colaboradores?					
4.2	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los colaboradores, así como las mismas se encuentra documentadas y discutidas con cada colaborador?	Directora de Talento Humano	5	4	E.C.T.H. 1/2 E.C.T.H. 2/2	Se realizan evaluaciones y están documentadas
4.3	¿La compañía cuenta con un plan de formación continua para sus colaboradores, de tal forma que se fortalezcan sus conocimientos, reteniendo personal competente para la operación?	Directora de Talento Humano	5	4	E.C.T.H. 1/2 E.C.T.H. 2/2	Se capacita al personal en las áreas que les compete.
4.4	¿En los procesos de selección, se valida tanto la formación académica como la experiencia laboral de un candidato?	Directora de Talento Humano	5	5	E.C.T.H. 1/2 E.C.T.H. 2/2	Se realizan llamadas telefónicas para validar información.
5.	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.		5	4		
5.1	¿Se cuenta con una política para el otorgamiento de bonificaciones y/o premios?	Directora de Talento Humano	5	3	E.C.I.B. 1/2 E.C.I.B. 2/2	No existen políticas documentadas, pero si se incentiva al personal
5.2	¿El cumplimiento de metas es evaluado periódicamente, velando que el mismo no conlleve al desarrollo de fraudes y/o de modificaciones en los resultados por obtener dichos beneficios por parte de los colaboradores?	Directora de Talento Humano	5	4	E.C.I.B. 1/2 E.C.I.B. 2/2	En las reuniones mensuales se analizan las metas y se flexibilizan si es necesario.
5.3	¿El otorgamiento de las bonificaciones, adicional a verificar el cumplimiento de las metas, consideran las evaluaciones de	Directora de Talento Humano	5	4	E.C.I.B. 1/2 E.C.I.B. 2/2	Se realizan evaluaciones integrales en las que se analiza el cumplimiento de

	desempeño de los colaboradores?					metas y el desempeño
5.4	¿Para los colaboradores que han tenido evaluaciones de desempeño por debajo de los niveles esperados, se han establecido acciones de seguimiento y/o disciplinarias según corresponda?	Directora de Talento Humano	5	4	E.C.I.B. 1/2 E.C.I.B. 2/2	Se realiza constantemente seguimiento y se aplican sanciones de ser necesario.
5.5	¿Se realiza rendición de cuentas sobre las responsabilidades de los empleados?	Gerente General	5	3	E.C.C.A. 1/4 E.C.C.A. 2/4 E.C.C.A. 3/4 E.C.C.A. 4/4	El jefe de cada departamento debe emitir un informe de resultados.
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE			5	3		
¿Está presente el componente?			SI			
¿Está en funcionamiento el componente?			SI			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
No.	PREGUNTA	Entrevistado	Pond.	Calif.	Evidencia	Conclusión
6.	<i>La organización define los objetivos con suficiencia claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos asociados.</i>		5	2		
6.1	ASPECTOS GENERALES		5	2		
6.1.1	¿La organización cuenta con objetivos estratégicos?	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Están establecidos en Actas.
6.1.2	¿Los objetivos definidos por la organización, permiten identificar con precisión los riesgos que amenazan dichos objetivos, de acuerdo con la naturaleza del negocio?	Gerente General	5	3	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	Se hacen análisis superficiales sobre el entorno de la empresa.
6.1.3	¿Los objetivos estratégicos se encuentran alineados con el plan estratégico de la organización?	Gerente General	5	0	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No se cuenta con un Plan Estratégico.
6.1.4	¿Se encuentra documentado el análisis de riesgos realizado para los objetivos, así como la misma incluye su probabilidad, impacto y tolerancia?	Gerente General	5	0	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No se realiza gestión de riesgos, los análisis no son documentados.
6.1.5	¿Los riesgos identificados en la organización abarcan temas políticos, económicos, sociales, regulatorios, ambientales y naturales, entre otros, a los que se puede exponer la organización?	Gerente General	5	3	E.R.R.E. 1/1	Se hacen análisis superficiales sobre el entorno de la empresa.

6.1.6	¿Cada área de la organización cuenta con objetivos definidos que parten de los objetivos estratégicos y del plan estratégico?	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Se tienen metas para cada departamento, pero no están documentados
6.1.7	¿Los objetivos de cada área son revisados periódicamente, para validar su alineación con los objetivos estratégicos y el plan estratégica, según los cambios presentados en la organización?	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	La revisión de metas departamentales es periódica.
6.1.8	¿La administración realiza un seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos estratégicos?	Gerente General	5	4	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Se realizan de forma mensual.
6.2	ASPECTOS ESPECÍFICOS		5	2		
6.2.1	Objetivos operacionales		5	4		
6.2.1.1	Refleja las decisiones de la dirección	Gerente General	5	4	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Las metas se establecen mensualmente en reuniones de socios, constan en Actas.
6.2.1.2	Considera las tolerancias al riesgo	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Se consideran pequeñas variaciones como tolerables con respecto a precios y cantidad de producción.
6.2.1.3	Incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones	Gerente General	5	4	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Se establecen ventas esperadas, rentabilidad sobre el capital y rotaciones
6.2.1.4	Forman una base sobre la cual se asignan recursos	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	Solamente los recursos materiales y humanos se planifican y asignan para el cumplimiento de objetivos.
6.2.2	Objetivos de información financiera externa		5	3		

6.2.2.1	Cumple las normas contables aplicables	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos, pero se deben cumplir con las normas contables
6.2.2.2	Considera la materialidad	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos, pero dentro del proceso contable se considera la materialidad
6.2.2.3	Refleja las actividades de la organización	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos, pero la información contable refleja fielmente a la empresa
6.2.3	Objetivos de información no financiera externa		5	1		
6.2.3.1	Cumple las normas y marcos establecidos externamente	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.
6.2.3.2	Considera nivel necesario de precisión	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.
6.2.3.3	Refleja las actividades de la organización	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.
6.2.4	Objetivos de información interna		5	1		
6.2.4.1	Refleja las decisiones de la dirección	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.

6.2.4.2	Considera el nivel necesario de precisión	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.
6.2.4.3	Refleja las actividades de la organización	Gerente General	5	1	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	No existen objetivos establecidos solo nociones de lo que se debe hacer.
6.2.5	Objetivos de Cumplimiento		5	3		
6.2.5.1	Refleja las leyes y regulaciones externas	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	En actas está establecido no tener atrasos en envíos de información a los entes reguladores.
6.2.5.2	Tiene en cuenta las tolerancias al riesgo	Gerente General	5	3	E.R.E.O. 1/2 E.R.E.O. 2/2	En el envío de información puede existir hasta un atraso en el año.
7.	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.		5	1		
7.1	¿La organización cuenta con un sistema de gestión de riesgos, implementado en cada uno de los niveles o áreas, así como mantiene y actualiza la correspondiente matriz de riesgos periódicamente?	Gerente General	5	1	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	No se cuenta con matriz de riesgos, se gestiona riesgos de forma básica.
7.2	¿Para cada una de las áreas se actualizan los riesgos tanto internos como externos, junto con su probabilidad, impacto y tolerancia?	Gerente General	5	1	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	Se actualizan riesgos sin considerar probabilidad e impacto.
7.3	¿Se cuentan con manuales y procedimientos para la identificación y análisis de riesgos en las áreas?	Gerente General	5	0	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	No se cuentan con manuales para gestionar riesgos.

7.4	¿La tolerancia al riesgo, se encuentra documentada y aprobada?	Gerente General	5	1	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	La Dirección conoce la importancia de los riesgos, pero no los documenta.
7.5	¿Las respuestas a los riesgos identificados se encuentran aprobadas y documentadas?	Gerente General	5	3	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	Existen pólizas de seguros para activos.
7.6	¿Se han establecido indicadores para monitorear la gestión del riesgo?	Gerente General	5	0	E.R.R.N. 1/2 E.R.R.N. 2/2	No se han establecido indicadores para monitorear la gestión de riesgos.
8.	La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.		5	2		
8.1	¿La organización realiza periódicamente una evaluación del nivel de exposición al fraude en todos sus procesos, así como considera el nivel de afectación en cada una de sus áreas?	Gerente General	5	1	E.R.S.F. 1/4 E.R.S.F. 2/4 E.R.S.F. 3/4 E.R.S.F. 4/4	Se ha identificado el nivel de exposición al fraude de forma elemental.
8.2	¿Todos los incentivos y/o bonificaciones cuenta con un análisis de riesgo de fraude antes de su aprobación?	Gerente General	5	0	E.R.S.F. 1/4 E.R.S.F. 2/4 E.R.S.F. 3/4 E.R.S.F. 4/4	Los incentivos no se crean previo un análisis de riesgo.
8.3	¿Se han establecido políticas y niveles de autorización asociados a la compra y venta de activos, reduciendo el riesgo de fraude en tales operaciones?	Gerente General	5	4	E.R.S.F. 1/4 E.R.S.F. 2/4 E.R.S.F. 3/4 E.R.S.F. 4/4	Solo los dueños pueden realizar compra/venta de activos.
8.4	¿Se han realizado análisis de riesgos de fraude desde diferentes cargos y en especial para los de más alto nivel?	Gerente General	5	0	E.R.S.F. 1/4 E.R.S.F. 2/4 E.R.S.F. 3/4 E.R.S.F. 4/4	Los dueños ejercen cargos de alto nivel.
8.5	¿Se revisan periódicamente que los permisos asignados para acceder al sistema de información, corresponde a las funciones y responsabilidades asignadas?	Gerente General	5	3	E.R.S.F. 1/4 E.R.S.F. 2/4 E.R.S.F. 3/4 E.R.S.F. 4/4	Existen permisos para acceder al sistema, pero no son revisados periódicamente.

9.	La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.		5	1		
9.1	¿Se han realizado cambios en las metas e incentivos, al identificar que la situación de la industria y/o la economía no permiten su cumplimiento?	Gerente General	5	1	E.R.R.E. 1/1	La Dirección identifica cambios en el entorno, pero no los documenta.
9.2	¿La organización cuenta un plan para la identificación de alertas sobre nuevos riesgos que afecten la operación?	Gerente General	5	0	E.R.R.N. 1/3 E.R.R.N. 2/3 E.R.R.N. 3/3	No se cuenta con un plan de alertas.
9.3	¿La gestión de riesgos, considera evaluar los cambios internos y externos, así como su impacto en la operación?	Gerente General	5	1	E.R.R.N. 1/3 E.R.R.N. 2/3 E.R.R.N. 3/3	Se realiza una gestión de riesgos superficial.
9.4	¿Los procesos de selección parte del principio de vincular nuevos colaboradores que se identifiquen con la cultura y principios de la organización?	Gerente General	5	4	E.C.T.H. 1/3 E.C.T.H. 2/3 E.C.T.H. 3/3	Se trata de incorporación un personal ético
9.5	¿La organización cuenta con un plan de formación para los nuevos miembros de la organización, orientado a dar conocer el funcionamiento del sistema de control interno y la cultura ética de la organización?	Gerente General	5	0	E.C.T.H. 1/3 E.C.T.H. 2/3 E.C.T.H. 3/3	No existen planes de formación formales.
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE			5	2		
¿Está presente el componente?			SI			
¿Está en funcionamiento el componente?			NO			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDADES DE CONTROL						
No.	PREGUNTA	Entrevistado	Pond.	Califi.	Evidencia	Conclusión
10.	<i>La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</i>		5	2		
10.1	¿La organización cuenta con matrices de riesgo para sus procesos y de las mismas se definen y diseñan los controles que se deben implementar?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.M.R 1/1	Las actividades de control no son resultados de la evaluación de riesgos.
10.2	¿Los riesgos con mayor nivel de criticidad y/o correspondientes a los procesos clave de la organización cuentan con controles asociados para su mitigación?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.M.R 1/1	Las actividades de control no son complejas y sus operaciones son constantes y centralizadas
10.3	¿La organización ha establecido controles diferenciados en cada área?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.M.R 1/1	Las actividades de control están enfocadas en los procesos de ventas y compras
10.4	¿La organización ha implementado controles frente a los riesgos asociados al ambiente externo?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.M.R 1/1	Se realiza autorizaciones, conciliaciones, verificaciones y controles físicos de mercadería
10.5	¿Si la organización debe cumplir con diferentes normas externas, se cuentan con políticas y procedimientos orientados a dicho cumplimiento?	Gerente General y Contadora	5	1	A.C.N.E 1/1	No existen procedimientos claros que señalen el efectivo cumplimiento de normas externas,

						solamente nociones de control básicas
10.6	¿Se han implementado controles asociados con la seguridad física de la organización?	Gerente General	5	4	A.C.S.I 1/1	
10.7	¿Periódicamente se realizan conteos de inventario? ¿Cuándo fue el último?	Gerente General y Empleados	5	4	A.C.I.F 1/1	Se realiza el inventario físico 1 vez al año.
10.8	¿Cuáles procesos cuentan con indicadores de seguimiento al cumplimiento de los controles?	Gerente General	5	1	A.C.I.C 1/1	Los controles no poseen indicadores de cumplimiento
10.9	¿Cómo se asegura la organización a nivel gerencial que las actividades de control estratégicas establecidas se cumplen?	Gerente General	5	2	A.C.I.C 1/1	La dirección recibe informes de los departamentos
10.10	¿Se han implementado acciones correctivas al identificar incumplimiento y/o fallas en las actividades de control establecidas?	Gerente General	5	4	A.C.I.C 1/1	Frente a debilidades en el control, se aplican correcciones
10.11	¿Los controles diseñados parten de la segregación de funciones entre diferentes colaboradores y niveles de la organización?	Gerente General	5	3	A.C.S.F 1/1	No existe una segregación de funciones claramente establecida.
10.12	¿Para los procesos que no pueden contar con una segregación de funciones, se han establecido controles de monitoreo que permitan validar por parte de un nivel superior su correcta ejecución?	Gerente General	5	3	A.C.S.F 1/1	Las funciones no desagregadas se basan en la confianza.
11.	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.		5	2		

11.1	¿Se han establecido los parámetros de seguridad y controles que deben ser desarrollados en los sistemas de información?	Gerente General y Empleados	5	3	A.C.S.S 1/1	Se cuenta con accesos restringidos para el registro de transacciones en el sistema.
11.2	¿La organización cuenta con un plan de recuperación ante un desastre informático?	Gerente General y Empleados	5	4	A.C.S.S 1/1	La Dirección tiene discos externos para respaldar información.
11.3	¿Se realizan pruebas periódicas de restauración de las copias de seguridad, que permiten confirmar su funcionamiento? ¿Con qué frecuencia se realiza la restauración de las copias? ¿Cuándo fue la última vez que se realizó la restauración de las copias y cuál fue su resultado?	Gerente General y Empleados	5	0	A.C.S.S 1/1	No se han realizado restauración de copias de seguridad.
11.4	¿La organización cuenta con sistemas que le permiten hacer seguimiento a posibles ataques externos a su plataforma de IT, y por tanto actualizar los controles de seguridad?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.S.S 1/1	No se realiza seguimientos a posibles ataques externos.
11.5	¿La organización cuenta con protocolos que regulan los nuevos desarrollos y/o cambios en los sistemas, asegurando que dichos desarrollos y/o cambios corresponden a lo esperado por los niveles que lo solicitaron y lo autorizaron?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.S.S 1/1	No se han realizado actualizaciones al sistema de información.
12.	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.		5	2		

12.1	¿La organización cuenta con políticas y procedimientos definidos, documentados y divulgados para todos sus procesos, o por lo menos para los procesos clave?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.P.C 1/1	Existen controles, pero no se encuentran documentados
12.2	¿La organización cuenta con un repositorio de políticas, de tal forma que ante cualquier duda o inquietud un colaborador pueda realizar la consulta fácilmente?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.P.C 1/1	No se entregan políticas a los empleados. No se han establecido formalmente responsables.
12.3	¿Los procedimientos establecidos y las políticas que así lo demandan son entregados formalmente a los colaboradores que corresponde y se mantiene registro formal de dicha entrega, por parte de Talento Humano?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.P.C 1/1	Se efectúa cuando se considera necesario
12.4	¿Los procedimientos de la organización especifican los tiempos permitidos para la aplicación de los controles, de tal forma que los mismos sean ejecutados dentro de los parámetros de oportunidad?	Gerente General y Empleados	5	4	A.C.P.C 1/1	Cuando se determina un control generalmente se aplica inmediatamente, pero con el tiempo los controles se debilitan.
12.5	¿Todos los controles cuentan con evidencia de su ejecución?	Gerente General y Empleados	5	1	A.C.P.C 1/1	No todos los controles se encuentran documentados
12.6	¿La organización cuenta con perfiles definidos para los cargos?	Gerente General y Empleados	5	2	A.C.P.P 1/1	Los encargados conocen los perfiles de los cargos, pero no se han establecido documentalmente.
12.7	¿Se realizan pruebas de conocimiento para los colaboradores que van a ser vinculados, confirmando el conocimiento requerido para el cargo a desempeñar?	Gerente General y Empleados	5	5	A.C.P.P 1/1	La empresa realiza una selección de su personal mediante pruebas de conocimientos.

12.8	¿Se tiene un plan de capacitación periódico para los colaboradores, fortaleciendo su conocimiento en la aplicación de controles y las acciones correctivas que deben desarrollar?	Gerente General y Empleados	5	2	A.C.P.P 1/1	Las capacitaciones se realizan cuando surge la necesidad.
12.9	¿Cuándo fue la última capacitación y cuáles áreas no desarrollaron dicho entrenamiento?	Gerente General y Empleados	5	3	A.C.P.P 1/1	La mayoría de capacitaciones se realizan en el área administrativa.
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE			5	2		
¿Está presente el componente?			SI			
¿Está en funcionamiento el componente?			NO			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
No.	PREGUNTA	Entrevistado	Pond.	Califi.	Evidencia	Conclusión
13.	<i>La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</i>		5	2		
13.1	¿La organización tiene definida la información necesaria, por área o proceso, para la generación de los reportes?	Gerente General	5	3	I.C.F.I. 1/1	La organización ha identificado las áreas encargadas de generar reportes, así como el tipo de información que requiere la Dirección.
13.2	¿Los sistemas de información respaldan todos los procesos para la generación de reportes?	Gerente General	5	1	I.C.F.I. 1/1	Los sistemas de información producen solamente reportes financieros.
13.3	¿Se tiene definido un cronograma para presentación de información?	Gerente General	5	1	I.C.F.I. 1/1	No existe planificación para la generación de reportes.
13.5	¿Los sistemas generan información financiera, no financiera y operativa para evaluar el cumplimiento de los controles establecidos?	Gerente General	5	1	I.C.F.I. 1/1	Los sistemas de información producen solamente reportes financieros.
13.6	¿Se cuenta con accesos restringidos a la información de acuerdo al cargo?	Gerente General	5	4	I.C.F.I. 1/1	El personal tiene restricciones en el acceso a la información.
13.7	¿Los reportes de información son analizados y evaluados por un nivel superior al cual genera el reporte?	Gerente General	5	4	I.C.F.I. 1/1	Los reportes son analizados por el gerente y presidente de la empresa.

13.8	¿Los reportes generados son oportunos, precisos y confiables para la toma de decisiones?	Gerente General y Presidente	5	2	I.C.C.R 1/1	Los reportes en ocasiones no representan la realidad de la empresa.
13.9	¿Cada vez que se genera un nuevo reporte, se solicita a los destinatarios y/o usuarios de dicha información realizar una evaluación sobre la calidad de dichos reportes?	Gerente General y Presidente	5	1	I.C.C.R 1/1	No se obtienen comentarios sobre la calidad de la información presentada.
13.10	¿Se cuenta con la información suficiente para la generación de los reportes?	Gerente General	5	2	I.C.F.I. 1/1	En ocasiones la información es desactualizada.
14.	La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.		5	2		
14.1	¿Se promueve la comunicación directa, transparente y honesta con los colaboradores?	Gerente General y Empleados	5	4	I.C.C.I 1/1	No existen protocolos de comunicación entre Dirección y Administración y trabajadores, pero todas las partes se comunican constantemente y acuerdan la información que necesitan
14.2	¿Si la organización ha autorizado la comunicación por medio de las redes sociales, se tienen definidas las políticas y procedimientos que regulan dichas comunicaciones?	Gerente General	5	1	I.C.F.I. 1/1	Se identifica el tipo de información y la que es pública se comunica mediante correos electrónicos y reuniones.
14.3	¿Se cuenta con un plan de capacitación continuo para los colaboradores?	Gerente General y Empleados.	5	1	I.C.P.C 1/1	No se ha establecido formalmente las políticas y procedimientos de capacitación.
14.4	¿Se ha divulgado a todos los niveles de la organización sus objetivos, y se ha explicado el rol que cumplen en el cumplimiento de sus cargos?	Gerente General y Empleados.	5	1	I.C.V.P 1/1	En la divulgación no se realiza una vinculación global del cargo con la misión de la empresa.

14.5	¿Los colaboradores de la organización conocen cuáles son los comportamientos que no son aceptables dentro del desarrollo de su trabajo, por parte de la organización?	Gerente General y empleados.	5	4	I.C.L.C 1/1	La organización ha establecido verbalmente los comportamientos que se deben evitar en la empresa.
14.6	¿Se cuenta con un repositorio de las comunicaciones realizadas a todos los colaboradores?	Gerente General	5	1	I.C.V.P 1/1	No existe prueba documental de haberse realizado las comunicaciones, sin embargo, los trabajadores han manifestado que si se ha comunicado parcialmente la información de la empresa.
14.7	¿Se tiene procedimientos definidos para la solución oportuna de quejas y reclamos de los clientes?	Encargado de Ventas	5	3	I.C.R.C 1/1	Los reclamos de clientes se resuelven en el menor tiempo posible mediante negociaciones verbales.
14.8	¿Se cuentan con procedimientos definidos para el escalonamiento de problemas al interior de la organización?	Encargado de Ventas	5	3	I.C.R.C 1/1	Los problemas de mayor trascendencia son resueltos por niveles jerárquicos superiores.
14.9	¿Tanto el Consejo de Administración como la Dirección tienen claras cuáles son sus funciones y responsabilidades frente al Control Interno?	Gerente General	5	0	I.C.I.A 1/1	No existe independencia pues el gerente participa en ambas instancias.
14.10	¿Se cuenta con políticas que regulen el desarrollo de denuncias?	Gerente General y empleados.	5	1	I.C.C.D 1/1	Las cantidades de denuncias no se resuelven en su totalidad.
14.11	¿Se cuenta con un canal de denuncia anónimo, bien sea correo electrónico y/o algún otro medio?	Gerente General y empleados.	5	1	I.C.C.D 1/1	Las denuncias se realizan directamente al superior inmediato de manera verbal.

14.12	¿Toda denuncia realizada se investiga hasta el final?	Gerente General y empleados.	5	4	I.C.C.D 1/1	Se realizan investigaciones sobre actos que son indebidos.
14.13	¿Los colaboradores no presentan denuncias por miedo a represalias?	Gerente General y empleados.	5	2	I.C.C.D 1/1	Algunos trabajadores no presentan denuncias por miedo a represalias.
15.	<i>La organización se comunica con las partes interesadas externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</i>		5	3		
15.1	¿Se tienen definidos los tipos de reporte que deben ser entregados a cada una de las partes interesadas?	Gerente General	5	4	I.C.C.E 1/1	Se tiene identificado el tipo de información que requiere los organismos de control de acuerdo a las disposiciones legales.
15.2	¿Se cuenta con un procedimiento formal para dar cumplimiento a los requerimientos legales, tales como nuevas reglamentaciones, respuesta oportuna a los requerimientos externos y actualizaciones de las políticas internas por cambios en la regulación?	Gerente General	5	3	I.C.C.E 1/1	La empresa trata de cumplir toda disposición que regule su campo de acción.
15.3	¿Se tienen definidas las políticas y procedimientos que regulan los métodos de comunicación y los canales establecidos (página web, blogs y redes sociales, entre otros)?	Gerente General	5	1	I.C.C.E 1/1	No se ha establecido formalmente los métodos de comunicación con partes externas.
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE			5	2		
¿Está presente el componente?			SI			
¿Está en funcionamiento el componente?			NO			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN						
No.	PREGUNTA	Entrevistado	Pond.	Califi.	Evidencia	Conclusión
16.	<i>La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.</i>		5	1		
16.1	¿La organización cuenta con una Junta Directiva, compuesta por miembros independientes a la organización?	Gerente General	5	1	I.C.I.A 1/1	No existe independencia
16.2	¿La organización cuenta con una función de Auditoría Interna Independiente?	Gerente General y presidente	5	0	A.S.A.I 1/1	No existe auditoría interna.
16.3	¿Se realizan evaluaciones de control interno?	Gerente General	5	1	A.S.E.C 1/1	Las evaluaciones se realizan observando el cumplimiento de las nociones básicas de control interno.
16.4	¿Se realizan evaluaciones periódicas por expertos independientes?	Gerente General	5	1	I.C.C.E 1/1	Por lo general las evaluaciones se realizan de carácter semanal, por el mismo personal.
16.5	¿Se actualizan las políticas y procedimientos de supervisión del control interno, de acuerdo con los cambios en el negocio?	Gerente General	5	2	I.C.C.E 1/1	Cuando se considera necesario se realizan los cambios pertinentes.

16.6	¿Se realiza un monitoreo continuo al sistema de control interno?	Gerente General	5	2	I.C.C.E 1/1	Los controles básicos se monitorean eventualmente.
16.7	¿Los líderes de las áreas son capacitados para desarrollar las autoevaluaciones de control interno?	Gerente General	5	2	I.C.C.E 1/1	Las capacitaciones van dirigidas en su mayoría a los aspectos relacionados al cargo, más no la realización de autoevaluaciones sobre control interno.
17.	La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.		5	3		
17.1	¿Todos los resultados de las evaluaciones son presentados a la dirección y al consejo de administración?	Gerente General	5	1	A.S.C.P 1/1	La Administración está al tanto de los resultados de las evaluaciones.
17.2	¿Todas las evaluaciones presentan un plan de acción orientado a corregir y/o mejorar las situaciones observadas?	Gerente General	5	2	A.S.C.P 1/1	Las evaluaciones no siempre generan un plan de mejoras.
17.3	¿Los planes de acción son acordados con los dueños del proceso?	Gerente General	5	4	A.S.C.P 1/1	Las mejoras se realizan previamente y se presentan a los dueños de los procesos, sin requerir su intervención
17.4	¿Todos los planes de acción tienen establecida la fecha de implementación y el responsable?	Gerente General	5	1	A.S.C.P 1/1	Los planes de acción se presentan de manera informal.
17.5	¿Se hace un seguimiento a la implementación de las acciones correctivas generadas como resultado de las evaluaciones, por parte de la alta dirección y del consejo de administración?	Gerente General	5	4	A.S.C.P 1/1	No se verifica el cumplimiento de los planes de acción.

17.6	¿La alta dirección o el consejo de administración, toman acciones correctivas cuando los responsables del proceso no implementan las acciones correctivas a las cuales se han comprometido?	Gerente General	5	4	A.S.C.P 1/1	La administración no ha establecido acciones correctivas, pues los planes de acción son informales.
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE			5	2		
¿Está presente el componente?			SI			
¿Está en funcionamiento el componente?			NO			

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

PAPELES DE TRABAJO EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CONDUCTA

OBJETIVO: Determinar la existencia de un Código de Ética y/o Conducta que indique el comportamiento de los empleados, así como la divulgación del mismo.

APLICADO AL: Gerente General

ENUNCIADO	SI	NO	N/A
La compañía cuenta con un Código de Ética y/o Conducta.	✓		
El Código de Ética y/o Conducta de la compañía se fundamenta en los valores organizacionales.	✓		
Se da respuesta inmediata a las inquietudes que tienen los empleados sobre el Código de Ética y/o Conducta.	✓		
Se actualiza constantemente el Código de Ética y/o Conducta.		✓	
Durante el proceso de creación y actualización del Código de ética y/o Conducta, se invita a los empleados a participar.		✓	
Tanto el lenguaje como el diseño del Código están orientados a los trabajadores y grupos de interés, para una correcta interpretación.	✓		
El diseño del Código, considera la inclusión de imágenes, colores y tipos de letras que generen mayor impacto y recordación al lector.		✓	
El Código se ajusta a la cultura en donde la compañía se encuentra ubicada.	✓		
La divulgación del Código considera variables tales como: • Disponibilidad 7x24 • Edición impresa • Intranet • Versión Móvil • Publicación parcial o total del Código en espacios sociales dentro de la empresa.	✓		
Se ha diseñado un programa orientado a conocer las áreas donde mayor debilidad de conocimiento tienen los colaboradores frente al Código, permitiendo definir planes de fortalecimiento en dichas áreas, así como cambios en la estrategia de divulgación.		✓	
Se tienen implementados indicadores asociados para medir el cumplimiento en la implementación del Código.		✓	
Las evaluaciones de desempeño en todos los niveles, consideran variables asociadas al Código.		✓	
En el Código se establecen políticas sobre conflictos de interés.		✓	

Se han establecido procedimientos para investigar denuncias		✓	
---	--	---	--

APLICADO A: Empleados del Departamento de Producción

ENUNCIADO	SI	NO	N/A
La compañía cuenta con un Código de Ética y/o Conducta.	✓		
La Gerencia responde inmediatamente las dudas que tienen sobre el Código de Ética y/o Conducta.	✓		
La Gerencia aborda insistentemente temas relacionados con los valores y la ética corporativa.	✓		
Los trabajadores fueron considerados en el proceso de creación del Código de Ética y/o Conducta.		✓	
Cree usted que el Código de Ética y/o Conducta es de fácil comprensión.		✓	
Conoce usted todo el contenido del Código de Ética y/o Conducta.		✓	
La divulgación del Código considera variables tales como: • Disponibilidad 7x24 • Edición impresa • Intranet • Versión Móvil • Publicación parcial o total del Código en espacios sociales dentro de la empresa.	✓		
Existen incentivos asociados con el cumplimiento del Código.		✓	
Conoce usted a quien debe dirigirse para realizar denuncias	✓		

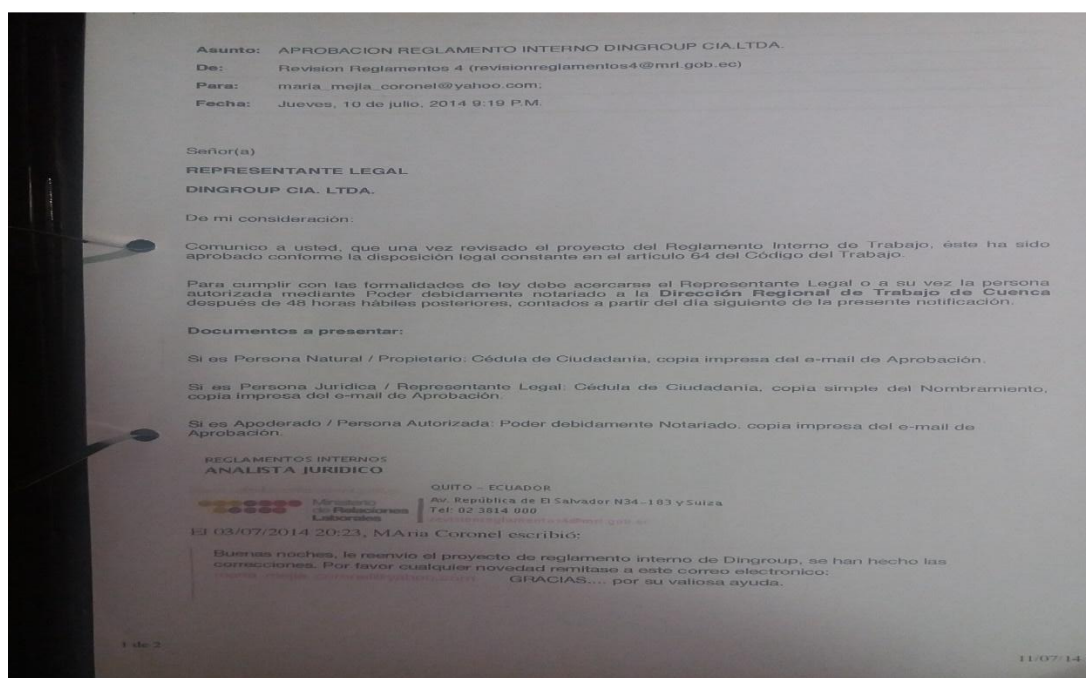
EVIDENCIA DIGITAL

Ilustración 1 Aprobación del Reglamento Interno

REGlamento INTERNO DE TRABAJO "DINGROUP CIA. LTDA."	
DATOS DE LA EMPRESA:	
EMPRESA:	DINGROUP CIA. LTDA.
RUC:	0190390209001
DIRECCION:	Av. Octavio Chacón Moscoso s/n y Calle Primera
CANTON:	Cuenca
PROVINCIA:	Azuay
PARROQUIA:	El Vecino
TELEFONO:	072869122
E-MAIL:	produccion@dingroup.co
ACTIVIDAD ECONOMICA:	
- Fabricación de calzado y productos de plástico en general. - Fabricación de partes de calzado, suelas de plástico.	
En uso de las facultades que le concede el Artículo 64 del Código del Trabajo, EXPIDE EL SIGUIENTE REGLEMENTO INTERNO DE TRABAJO:	
CAPITULO I GENERALIDADES	
Artículo 1.- El presente Reglamento tendrá también por sinónimos los términos "DINGROUP CIA. LTDA.", "Empleador" o "Parte Patronal" y Trabajadores, cuando se aluda a los servidores dependientes de la misma. El uso del término masculino incluirá el femenino, el uso de tiempo singular incluirá el plural y viceversa.	
Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, amparan y obligan, tanto a la Empresa como a sus Trabajadores y se supone de derecho conocido por todos; por lo que ni la parte patronal ni sus representantes, ni los trabajadores podrán alegar su desconocimiento. El Empleador, entregará un ejemplar a cada uno de sus dependientes de cuyo cumplimiento y recepción se firmará el acta respectiva.	
Artículo 3.- También se exhibirá un ejemplar de este Reglamento en las carteleras instaladas en el sitio de trabajo por parte del Patrono, exhibición que será permanente para su cabal observancia por parte de los señores Trabajadores.	
Artículo 4.- Conforme a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código de Trabajo, el presente Reglamento, entrará en vigencia una vez que sea legalizado y aprobado por el Director Regional del Trabajo. El mismo trámite será aplicado si existieran reformas posteriores.	

Ilustración 2 Reglamento Interno

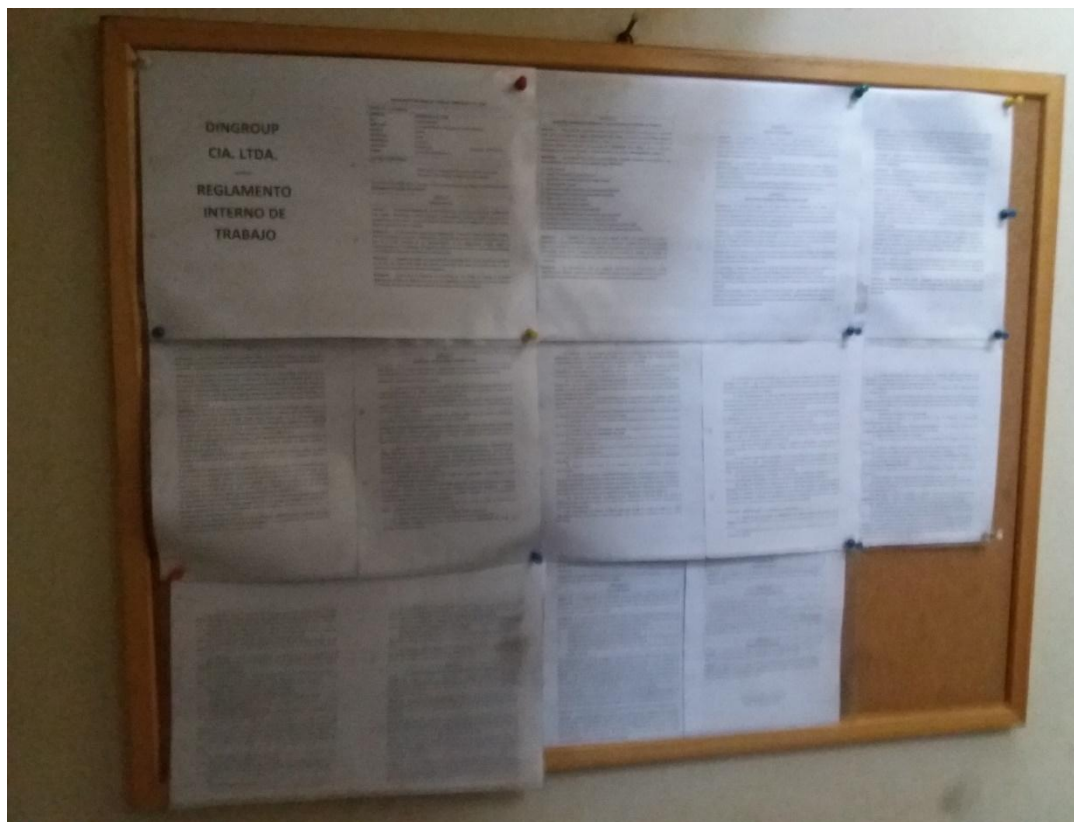


Ilustración 3 Divulgación Reglamento Interno

CONCLUSIÓN

Mediante aplicación de listas de verificación y revisión documental, se pudo determinar que:

- **EXISTENCIA**

Mediante entrevistas informales realizadas al Gerente y empleados de la empresa, se pudo determinar que no se cuenta con un Código de Ética, pero se mantienen reuniones semanales que son desarrolladas los días lunes a las 08:00 am en las cuales se tratan temas como: resultados de la semana anterior, problemas que se originaron y cuestiones éticas.

Por otro lado, la empresa si cuenta con un Reglamento Interno formalmente establecido y aprobado. En él se detallan políticas y procedimientos generales que deben cumplir empleados y empleadores, así como los valores que la compañía fomenta.

La fecha de elaboración del Reglamento Interno fue el 25 de junio del 2014, siendo aprobado por el Ministerio de Trabajo el 10 de Julio del 2014 mediante notificación electrónica recibida del analista jurídico en la que da su visto bueno sobre el documento.

- **DIVULGACIÓN**

Esta normativa interna entró en vigencia el 11 de Julio del 2014 y fue debidamente difundida pues según el Gerente, se entregó de forma física a todos los empleados. En la empresa laboran catorce personas de las cuales se les preguntó a ocho sobre la divulgación del Reglamento. Se pudo constatar que todas ellas recibieron el documento, pero ninguna conoce a detalle el contenido de la normativa.

Adicionalmente, la compañía cuenta con una cartelera en donde se publica anuncios e información preventiva para los trabajadores. En este medio, también podemos encontrar secciones del Reglamento Interno

Hasta la fecha no se han realizado actualizaciones ni mejoras al documento. Tampoco se consideraron a los trabajadores en la creación del Reglamento, faltan políticas sobre conflictos de interés e incentivos por cumplimiento del Reglamento. Además de procedimientos para denunciar actos irregulares.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	ENTREVISTA PARA EVALUAR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Determinar el grado de independencia del Consejo de Administración, así como su capacidad de realizar la supervisión del Sistema de Control Interno.

APLICADO AL: Gerente General

¿El Consejo de Administración cuenta con estatutos definidos, documentados y aprobados para su funcionamiento?

La empresa cuenta con estatutos formalmente establecidos y legalizados, en los que constan las funciones que debemos cumplir las personas con cargos altos.

¿El Consejo cuenta con una estrategia para el desarrollo de sus funciones, definiendo sus objetivos y evaluando el cumplimiento de los mismos periódicamente?

Efectivamente, se revisan mensualmente los resultados que se han obtenido y se analizan las desviaciones encontradas.

¿El Consejo cuenta con un cronograma anual de reuniones y actividades, que le permite hacer un seguimiento al cumplimiento de sus compromisos?

No se cuenta con un cronograma anual, pero como le mencioné anteriormente las reuniones entre los socios se las hace mensualmente.

¿El Consejo realiza un seguimiento al cumplimiento de las normas establecidas en la organización?

Sí, dentro de los temas que se aborda en las reuniones mensuales se tratan temas relacionados con el cumplimiento de normas.

¿El Consejo considera para la toma de decisiones y el seguimiento al plan estratégico de la organización los riesgos de negocio, fraude y DOFA?

Lamentablemente no tenemos Plan Estratégico pero las metas que nos proponemos las hacemos constar en Actas de Junta. Para la toma de decisiones, consideramos los riesgos a los estamos expuestos en especial los relacionados con el comercio exterior.

¿El Consejo hace un seguimiento al cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la organización?

Si se realiza seguimiento a los objetivos de la empresa, al cumplir con ellos cumpliríamos también con nuestra misión y visión.

¿El Consejo evalúa si la estructura de la organización y su capacidad instalada permiten cumplir con los objetivos propuestos?

En las reuniones mensuales, se analiza la demanda proyectada y hasta el momento nuestra capacidad instalada nos permite satisfacerla, por lo que no hemos tenido problemas en este sentido.

¿El Consejo revisa las políticas de la organización?

No se han realizado actualizaciones en las políticas de la empresa.

¿Todas las reuniones de la Junta son documentadas por medio de acta suscrita por los participantes?

Por supuesto, contamos con nuestro libro de Actas que están firmadas por los socios y es en donde constan todas las decisiones que se tomaron.

¿El Consejo considera para el seguimiento al desempeño de la organización, los indicadores de la industria?

Al finalizar el año, se evalúa que tan productivos y rentables fuimos con respecto a años anteriores. No se realizan comparaciones con la industria.

¿El Consejo evalúa periódicamente el resultado de las decisiones que han sido aprobadas?

A nivel individual no se lo realiza, al final del año si se incrementaron las utilidades se consideran que las decisiones fueron buenas.

¿Los miembros del Consejo sin ser expertos, tienen conocimientos en finanzas?

Por supuesto, tenemos conocimientos de finanzas debido a que debemos estar preparados a cualquier tipo de decisión financiera que se nos presente ya sea sobre inversión, operación o financiamiento.

¿Los miembros del Consejo son de diferentes disciplinas, lo cual fortalece la creación de valor para la organización?

Creemos que somos un buen equipo pues yo conozco la parte productiva y me hago cargo de ello, mi esposa maneja Talento Humano y sabe cómo manejar grupos de personas. El otro socio domina el ámbito de ventas y está a cargo de la comercialización de nuestros productos, su esposa se encarga del área administrativa y coordina los procesos de importación del calzado.

¿Los miembros de la Junta demuestran conocer tanto el funcionamiento de la organización como de la industria?

Tenemos los conocimientos suficientes para mantenernos en el mercado, conocemos nuestra competencia y cuáles son sus deficiencias para poder desarrollar una estrategia efectiva.

¿Cómo realiza la supervisión del Control Interno?

La supervisión del Control Interno en sí, no se lo realiza. Lo que se hace es verificar que se hayan realizado constataciones físicas, conciliaciones, comprobaciones.

¿La Compañía cuenta con un software que le brinde información confiable y fortalezca la comunicación en la compañía?

Efectivamente, contamos con un software, pero algunas veces la información que genera no satisface nuestras necesidades y tenemos problemas en este punto

¿Se realiza rendición de cuentas?

No tenemos como una política definida, pero cada mes realizamos evaluaciones sobre el rendimiento de cada departamento. Los jefes de cada área nos presentan informes sobre su trabajo realizado.

EVIDENCIA DIGITAL



Ilustración 4 Libros Actas de Juntas

ejercicio de todas las facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la Compañía de Responsabilidad Limitada, siendo las principales: a. Designar y remover al Presidente, Gerente General y Administradores de la Compañía, así como fijar sus remuneraciones, b. Aprobar las cuentas, balances e informes que presenten el Presidente, Gerente General y Administradores, c. Resolver acerca de la forma de reparto de las utilidades, la formación de los fondos de reserva generales y especiales, el aumento y reducción del capital y la reforma de Estatutos, d. Resolver sobre la amortización de las partes sociales y la admisión de nuevos socios para cuyo caso se requerirá el consentimiento unánime del capital social, e. La prórroga del contrato social o la disolución anticipada de la compañía, f. Aprobar la exclusión de un socio por las causales determinadas en el artículo ochenta y dos de la Ley de Compañías, g. Autorizar la transferencia de dominio, constitución de gravámenes sobre inmuebles o muebles de propiedad de la compañía, h. Dictar con carácter de obligatorio para todos los socios y sus funcionarios empleados los reglamentos que creyeran necesarios para la buena marcha de la compañía. - **Artículo 18°.- Junta Universal.**- No obstante lo dispuesto

Ilustración 5 Funciones de la Junta según Escritura

CONCLUSIÓN

Mediante verificación documental y aplicación de una entrevista, se pudo determinar que no existe independencia entre la Dirección y el Consejo de Administración, debido a que las personas que ejercen la dirección son socios de la compañía y por ende forman parte del Consejo de Administración. Esta situación no se constituye en un hallazgo debido a que el artículo 144 de la Ley de Compañías menciona que la Gerencia y Presidencia serán puestos ejercidos por personas que pueden ser socios o no de la empresa.

Los objetivos estratégicos y operativos constan en las Actas de Juntas, las cuales están firmadas por todos los socios. En el libro de Actas se pudo determinar que los documentos no se encuentran numerados ni foliados como corresponde y según manda la Ley de Compañías y el Reglamento de Juntas Generales de Socios y Accionistas. Por ende, no fue posible identificar si estaban completas e invalidan legalmente lo que se ha establecido en las reuniones. Adicionalmente, en la verificación documental se puede decir que la compañía no cuenta con el Libro de Participaciones y Socios.

No se han establecido manuales de funciones, ni se han actualizado funciones a los empleados. La evaluación al sistema de control interno es superficial y limitada, pues solamente se verifica si las actividades de control se ejecutaron, llámese estas: constataciones físicas, conciliaciones, comprobaciones.

El sistema de información no fortalece la comunicación en la empresa, debido a que no genera información de calidad.

Los encargados de cada departamento elaboran informes mensuales que son presentados al Gerente General para su respectiva evaluación y análisis. Esto como una forma de rendir cuentas sobre la gestión de las áreas, no está documentado como una política, pero se lleva a cabo.

ELABORADO POR:	Los Autores
----------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	MATRIZ SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: Determinar las funciones por departamentos de la empresa e identificar qué área realiza la supervisión y aprobación de las transacciones del giro normal del negocio.

APLICADO: Al Gerente

Coloque una "F" si corresponde a una función, "S" si existe un área encargada de supervisión y "A" si es la encargada de aprobar.

RESPONSABILIDADES	JUNTA	GERENTE	ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	VENTAS	PRODUCCIÓN	TALENTO HUMANO
Incrementos de capital.	F						
Venta de activos.	F						
Compra de activos.	F						
Estados Financieros.	A	S		F			
Ajustes contables.		S, A		F			
Contratación de personal.		S, A					F
Vinculación con entidades bancarias.			F, S, A				
Entidad aseguradora.			F, S, A				
Distribución de ganancias.	F						
Auditor Externo		F					

Políticas de Recursos Humanos.							F
Evaluaciones de desempeño.							F
Presupuestos		S, A		F			
Compras Locales			S	F			
Importaciones			F				
Créditos a clientes			S		F		
Lista de precios		S, A			F		
Descuentos		S, A			F		
Cobros			S		F		
Pagos			S	F			

CONCLUSIÓN

Mediante verificación ocular y aplicación de la matriz, se puede decir que el Gerente ejecuta las actividades de supervisión, es decir la compañía esta centralizada y depende de esta área la rapidez en que se desarrollen las actividades empresariales. Por otro lado, se puede constatar que la vinculación con entidades financieras y aseguradoras están a cargo exclusivamente del Departamento Administrativo, sin que ninguna otra área intervenga.

También se verificó que, en el caso de los vendedores ellos mismo realizan la venta, cobro y emisión de reportes de cobro. Lo cual se traduce a funciones incompatibles, pues los cobros pueden alterados con facilidad. Existe confianza entre dueños de la empresa y vendedores hasta la fecha no ha existido problemas en los cobros y no considera necesario contratar a otro empleado para realizar la recuperación de cartera.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	ENTREVISTA PARA EVALUAR EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Verificar la existencia de políticas, procedimientos y actividades que desarrolla el Departamento de Talento Humano para conseguir, desarrollar y retener un excelente personal.

APLICADO A: Directora de Talento Humano

¿Qué criterios se utilizan para la selección de personal? ¿Están definidos en políticas?

Se analiza el perfil del personal de acuerdo al currículum que hemos recibido, si éste se adapta a nuestras necesidades procedemos a realizar una entrevista con los preseleccionados. En la entrevista se aclaran aspectos como las actividades que van a desarrollar y la remuneración, si se llega a un acuerdo se pasa la información al Gerente y el da la aprobación para que se realice la contratación.

¿Está definida una estrategia de recursos humanos?

No tenemos una estrategia definida pero los responsables de cada Departamento buscan garantizar el empleo eficiente del personal y ellos son los que nos proporcionan los requerimientos para la contratación.

¿Existe una planeación de la mano de obra?

Por lo general nuestras planificaciones de mano de obra buscan dar estabilidad laboral, no tenemos problemas con horarios debido a que no hay turnos. Se laboran ocho horas diarias de lunes a viernes. En pocos casos se han flexibilizado horarios a tiempo parcial, pero esto se ha debido a bajas en el comercio.

¿Cómo se evalúa el desempeño del Talento Humano?

Bueno, nosotros evaluamos semanalmente de acuerdo a las metas que se les pone a los trabajadores. Si ellos no llegan a cumplir se conversa y se determinan las causas.

¿Se considera el nivel de especialización requerido para la operación de equipos y maquinarias?

Es indispensable contar con personal especializado en el manejo de máquinas. No podemos exponer a los trabajadores a accidentes laborales poniéndolos al frente de equipos sin tener experiencia previa, pues eso sería una irresponsabilidad.

¿Se toman en cuenta las necesidades de adiestramiento, entrenamiento y/o capacitación?

Definitivamente, se consideran las necesidades de capacitación y eso viene como resultado de la evaluación de desempeño. Algunos empleados no tienen un buen rendimiento por falta de conocimientos. En los cargos administrativos se capacita constantemente y en los operativos no mucho.

¿Quién y cómo verifica que el personal mantenga un nivel de desempeño acorde con las necesidades de la producción?

El Director de Producción, es el encargado de verificar si el desempeño está acorde a los niveles de producción. El establece número de pares diarios que se debe producir.

¿Se cuenta con un registro de curvas de aprendizaje en las áreas operativas de la empresa?

No se cuentan con esos registros, al ser una empresa pequeña no consideramos necesario implementar esta herramienta.

¿Se verifican condiciones en el área de operaciones tales como: ruido, temperatura, iluminación, color, limpieza?

Por supuesto, es importante brindar las condiciones necesarias a los operarios para que desarrollen un buen trabajo sin afectar a su salud. Por eso también contamos con el Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional el cual se cumple a cabalidad.

¿Cómo se retiene al personal competente?

No contamos con políticas definidas, nuestra reacción cuando se suscitan estos eventos es subir el sueldo.

¿Existen planes de sucesión para puestos claves?

No contamos con planes de sucesión, como le mencioné la empresa es pequeña y no se considera factible realizarlo.

EVIDENCIA DIGITAL



Ilustración 6 Archivos Talento Humano

CONCLUSIÓN

Mediante verificaciones documentales y aplicación de una entrevista, se puede decir que el Departamento de Talento Humano de la compañía cuenta con políticas para los trabajadores, la mayor parte no se encuentran documentadas, pero se llevan a cabo y son efectivas.

Por otro lado, las evaluaciones de desempeño que se realizan sí se encuentran documentadas en archiveros y están ordenadas por fecha. En ellas constan las metas de cada trabajador, su rendimiento real y las causas por las que se dieron variaciones.

El resultado de las evaluaciones sirve al Departamento para determinar a las personas que merecen incentivos, posibles sucesores de puestos claves y las que necesitan capacitación. Con respecto a la capacitación, la mayor parte se realiza al área Administrativa y muy poca a la operativa. La empresa no cuenta con planes de sucesión formalmente establecidos.

Con respecto a la contratación de personal, el Departamento valida la información de los currículums mediante llamadas telefónicas a ex empleadores del candidato, si no cuenta con experiencia se consultan con las referencias personales del candidato. No se tienen planes de retención para empleados competentes, lo que se tiene es una postura reactiva frente a estos eventos pues lo único que se ofrece es un incremento salarial.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INCENTIVOS Y BONIFICACIONES

OBJETIVO: Determinar la existencia de políticas y procedimientos para incentivar al personal, así como su impacto en la empresa.

APLICADO A: Directora de Talento Humano

ENUNCIADO	SI	NO	N/A
Se cuenta con una política para la definición de incentivos según el nivel de responsabilidad, el cumplimiento de metas y la conducta presentada.	✓		
Para el diseño de incentivos, la organización ha realizado una encuesta que permite conocer lo que sus colaboradores esperan.		✓	
La definición de los incentivos está alineada con los objetivos estratégicos de la organización, así como considera la inclusión de los principios y valores.	✓		
El plan de incentivos, cuenta con métricas que permiten medir su cumplimiento de forma periódica.	✓		
Los incentivos diseñados son alcanzables para todos los trabajadores y se encuentran alineados con los objetivos de la organización y el rol desempeñado.	✓		
En cada período se lanza un programa nuevo de incentivos, estimulando su participación y siendo innovador para los colaboradores.		✓	
La empresa lidera un plan de acompañamiento para sus trabajadores, que les permite mejorar su desempeño y por tanto trabajar en el cumplimiento de los objetivos requeridos.		✓	
Los incentivos se entregan inmediatamente se confirma el cumplimiento de la meta, lo cual contribuye en fortalecer la satisfacción del colaborador, estimulando el compromiso por volver a obtenerlo.	✓		
El plan de incentivos tiene asignada una partida presupuestal.		✓	
La Gerencia participa en la definición y divulgación de los incentivos.		✓	
Los incentivos son diversos y por tanto buscan satisfacer las expectativas de los trabajadores, por lo cual puede ser en dinero, regalos y/o días de descanso, entre otros		✓	
Los líderes de las áreas reconocen los logros de sus trabajadores y lo resaltan ante su equipo de trabajo	✓		
Se evalúa si los incentivos cumplieron con el objetivo propuesto en su diseño y presupuesto, así como frente a la retención de colaboradores		✓	

APLICADO AL: Departamento de Producción

ENUNCIADO	SI	NO	N/A
Existen incentivos cuando se cumplen objetivos	✓		

Los incentivos fueron resultado de una encuesta sobre sus expectativas y necesidades		✓	
Cree usted que los objetivos son alcanzables	✓		
Los incentivos son entregados inmediatamente	✓		
Su jefe reconoce los esfuerzos de usted y de sus compañeros de trabajo	✓		
Cree usted que los incentivos son una razón de peso para mantenerse en la empresa.		✓	
Considera usted que los incentivos pudieran ser mejores	✓		

CONCLUSIÓN:

Mediante verificación documental y aplicación de listas de verificación, se pudo determinar que existen políticas no documentadas sobre incentivos, pero no satisfacen las expectativas de los empleados, inicialmente cuando se establecieron las bonificaciones no se les consultó sobre el mejor incentivo que la empresa pudiera ofrecerles.

Los trabajadores mencionan que se entregan a tiempo, pero consideran que pueden ser mejores y que no es una razón de peso para retener empleados. Tampoco se realizan evaluaciones sobre la política de incentivos, no se determina su relación costo/beneficio.

Se puede decir que se está utilizando incorrectamente esta herramienta que puede ser muy provechosa para retener personal competente y obtener mejores rendimientos tanto productivos como económicos y financieros.

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DEFINIR Y EVALUAR LOS OBJETIVOS.

OBJETIVO: Determinar si los objetivos son lo suficientemente claros para poder identificar riesgos y reflejen fielmente las decisiones de la empresa.

APLICADO AL: Gerente General

ENUNCIADO	SI	NO	N/A
Los objetivos estratégicos de la empresa son definidos por la gerencia.	✓		
Los objetivos definidos dentro del plan estratégico de la empresa y de sus procesos, son medibles, específicos, alcanzables, aportan valor y tienen un límite de tiempo.	✓		
La organización cuenta con objetivos operacionales, de información financiera externa, de información no financiera, de información interna y de cumplimiento.		✓	
Los objetivos estratégicos se encuentran alineados con la visión, y misión de la organización.	✓		
Los objetivos definidos parten de la tolerancia al riesgo que tiene la organización.		✓	
Los objetivos estratégicos y los de procesos se encuentran alineados entre sí.	✓		
Los objetivos de la organización se han divulgado entre los trabajadores y como se va a medir su cumplimiento.	✓		
La divulgación de los objetivos, considera socializar con los colaboradores y como se va a medir su cumplimiento.	✓		
Se han identificado los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de dichos objetivos.		✓	
Tanto de los objetivos financieros como de cumplimiento están alineados con los requerimientos de la regulación local e internacional, según corresponda.	✓		
Se realiza un monitoreo regular al avance en el cumplimiento de los objetivos definidos, tanto de la organización como de los procesos.	✓		
La Gerencia ha establecido los informes y/o reportes que deben ser entregados sobre el avance en el cumplimiento de sus objetivos.	✓		
Se revisa si los objetivos se pueden mantener frente a los cambios externos e internos que afecten a la organización.	✓		
La estructura de la organización permite identificar los niveles responsables de los objetivos y el plan de respuesta a los riesgos, así como los diferentes niveles que deben intervenir.		✓	
Se han establecido indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos y por proceso.		✓	
Frente a cambios económicos, políticos, sociales o en la industria, los objetivos se revisan para evaluar la viabilidad en su cumplimiento.	✓		

Se evalúan de forma regular las diferentes variables que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, así como se considera la identificación de nuevos riesgos.		✓	
Se realizan evaluaciones comparativas frente a la industria		✓	
El cumplimiento de los objetivos se encuentra asociado a las bonificaciones por desempeño	✓		

CONCLUSIÓN

Mediante revisión documental y aplicación de la lista de verificación, se pudo determinar que la empresa cuenta con objetivos estratégicos establecidos en Actas de Juntas, los cuales hacen referencia a metas económicas y financieras. No se ha desarrollado un plan estratégico formal, tampoco se cuentan con objetivos de información.

En conclusión, se puede decir que el establecimiento de objetivos está presente y funciona, pero la gestión y administración de riesgos no se lo hace. En el camino se va evaluando el entorno y flexibilizando las metas dando así un margen de tolerancia, mas no se realiza un proceso de análisis de riesgos en sí en los cuales se considere la probabilidad e impacto.

Las evaluaciones sobre los resultados que la empresa ha obtenido no consideran la comparación con la industria, ni se han establecido indicadores sobre el cumplimiento de metas.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE NEGOCIO

OBJETIVO: Evaluar el proceso de Identificación de Riesgos que la compañía tiene implementado y lo ejecuta en las operaciones del giro normal del negocio.

APLICADO AL: Gerente General

¿La organización tiene definido los riesgos del negocio? ¿Qué se consideran para su identificación y actualización?

Se han identificado los riesgos del negocio, no contamos con documentación, pero sabemos que dependemos demasiado de los procesos de importación y producción, pero los riesgos de importación son los más importantes pues invertimos mucho dinero en ello y se controla más este proceso. Obviamente, existen situaciones que no están en nosotros para controlar como los impuestos y garantías del comercio exterior.

¿Cuáles son los eventos externos que pueden afectar los objetivos del negocio?

Como le mencioné, los riesgos que nos afectan son las regulaciones sobre el comercio exterior. Nuestro país tiene impuestos excesivos para importar lo cual nos ocupa mayor capital de trabajo y necesitamos mayor liquidez. Otra situación que actualmente nos está afectando es la garantía para importación, esto salió de una nueva resolución de comercio exterior para supuestamente evitar el contrabando.

¿Cuáles son los eventos internos que afectan al cumplimiento de los objetivos del negocio?

Por lo general, nuestra empresa está inmersa en un sector en donde se tiene una constante rotación de personal. Entonces, eso nos complica pues toma tiempo el contratar nuevos empleados y esperar hasta que se acoplen al trabajo.

¿Qué pasa si se pierde la información y/o el servicio de Internet presenta fallas?

La información se respalda en un servidor, hasta la fecha no hemos tenido problemas con pérdidas de datos. No obstante, las fallas de Internet son molestosas debido a que entorpecen las actividades haciéndolas lentas.

¿Cuáles han sido los cambios en la regulación externa de los últimos meses que ha tenido impacto en el desarrollo de la operación?

Definitivamente, los cambios en el comercio exterior nos han complicado en este último tiempo.

¿Cuáles considera que sean procesos con mayor nivel de exposición a fraude?

Al interior de la empresa, considero que el Departamento de Producción puede ser vulnerable a fraudes. Si no se contara con agentes vendedores de confianza creo que esta área también sería crítica.

¿Se tiene riesgos compartidos con proveedores, socios y aseguradoras?

Bueno, la mercadería importada siempre se la trae bajo el incoterm CIF y siempre viene asegurada. Actualmente tenemos la garantía para poder importar y tenemos asegurado un edificio ubicado en la Lorenzo Piedra y Remigio Crespo con la aseguradora ACE

¿Se tienen diferentes proveedores o se depende de un solo proveedor?

En lo que tiene que ver con materias primas sean nacionales o importadas se cuentan con varios proveedores, pero en productos terminados dependemos de Kolosh, Brasil debido a que tenemos la distribución en el país de dicha marca.

EVIDENCIA DIGITAL

FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE									
Persona Jurídica									
Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa respecto de la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, le solicitamos llenar el presente formulario. La información proporcionada en este documento será de estricta confidencialidad. ACE Seguros confirma que la revisión de listas las realiza automáticamente a través de sus sistemas informáticos.									
Señale si la Relación Comercial es		Nueva	☐	Renovación	☐	Fecha	Año	Mes	Día
1. DATOS DE VINCULACIÓN									
Señale si usted es		Solicitante	☒	Asegurado	☐	Beneficiario	☐		
Indique los vínculos existentes entre									
Solicitante - Asegurado	Familiar	☐	Comercial	☒	Laboral	☐	Ninguno	Otro	☐
Solicitante - Beneficiario	Familiar	☐	Comercial	☐	Laboral	☐	Ninguno	Otro	☐
Asegurado - Beneficiario	Familiar	☐	Comercial	☐	Laboral	☐	Ninguno	Otro	☐
2. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA									
RUC No.	Razón Social		Objeto Social		Fecha de Constitución				
0190390209001	Dingrap co Hda				Año	2013	Mes	02	Día
Actividad Económica		País de Domicilio		Provincia		Ciudad			
Fabricación Calzado Plástico		Ecuador		Azuay		Cuenca			
Tipo de Empresa	Pública	☐	Sociedad Anónima	☐	Compañía Limitada	☒	Sociedad de Hecho	☐	ONG/Fundación
Dirección	Calle Principal	Av. Octavio Chacón Macasoa			No.	S/n		Transversal	Calle Primera
Correo Electrónico	divisar@dingrap.co			Teléfono		2269122			
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO									
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Tipo de Documento		No. Documento			
Carpio	Orellana	Enrique Vinicio		Cédula	☒	RUC	☐	Pasaporte	☐
Lugar de Nacimiento	Cuenca		Fecha de Nacimiento		Año	1965	Mes	02	Día
Dirección	Calle Principal	Calle del Lino			No.	S/n		Transversal	Los Cedros
Correo Electrónico	produccion@dingrap.co			Teléfono		2269122			
4. INFORMACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En el caso de que aplique)									
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Tipo de Documento		No. Documento			
Vega	Barrera	Marcela Patricia		Cédula	☒	RUC	☐	Pasaporte	☐
5. SITUACIÓN FINANCIERA									
Detalle sus Ingresos Mensuales (USD) provenientes de su actividad económica, de acuerdo a los siguientes rangos									
De 1.000 a 5.000	☐	De 5.001 a 10.000	☐	De 10.001 a 15.000	☐	De 15.001 a 20.000	☐	De 20.001 a 30.000	☒
De 30.001 a 45.000	☐	De 45.001 a 75.000	☐	De 75.001 a 100.000	☐	>= 100.001	☐		
Total Activos	USD	1.180.230,40			Total Pasivos	USD	1.081.829,77		
6. PROPÓSITO DE LA RELACIÓN COMERCIAL (Para uso de Comercial o Asesor Productor)									
Ramos Generales	☒	Accidentes Personales	☐	Vida	☐	Valor Asegurado	USD		
7. DECLARACIONES									
Declaración de Licitud de Fondos: Declaro que las transacciones y operaciones que he efectuado o efectuaré con la Compañía ACE Seguros S.A. tienen procedencia lícita, no ligada con actividades de narcotráfico, lavado de dinero o cualquier otra actividad inusual tipificada en la "Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos"									
Declaración PEPs: Declaro que ☐ SOY o ☐ NO SOY una Persona Expuesta Políticamente, es decir que desempeño o he desempeñado funciones públicas destacadas hace un año, en el país o en el exterior o que mantengo una relación con una persona expuesta políticamente dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o soy un colaborador cercano de una persona políticamente expuesta.									
Declaración Sujeto Obligado: Declaro que mi institución ☐ ESTÁ o ☐ NO ESTÁ legalmente obligada a realizar políticas y procedimientos específicos para cumplir la normativa de Prevención de Lavado de Activos.									
8. FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O ASEGURADO									
Dejo constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento en señal de comprensión, aceptación y conformidad de su contenido. Autorizo expresamente a ACE Seguros a realizar el análisis que considere pertinente e informar documentadamente a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales o injustificadas.									
Firma				No. de documento	0102390911				
9. FIRMA DEL EJECUTIVO O EL ASESOR PRODUCTOR									
Declaro haber cumplido con el proceso de la Política "Conozca a su Cliente", de acuerdo a lo requerido en la normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.									

Ilustración 7 Ficha Bienes Asegurados

CONCLUSIÓN

Mediante la entrevista y revisión documental se puede decir que la compañía no cuenta con un método de evaluación de riesgos, pero la Gerencia conoce perfectamente el entorno en el que la empresa se desarrolla. Cuenta con pólizas para bienes que están asegurados compartiendo de esta forma los riesgos sobre los activos de la compañía.

El riesgo más alto al que está expuesta la empresa, son los altos impuestos en el comercio exterior pues esto exige que la compañía maneje la liquidez con mucho cuidado pudiendo complicar y a futuro poder contraer mayores obligaciones para financiar el capital de trabajo.

La compañía tiene la distribución de la Marca Kolosh en el país, es por ello que el abastecimiento de calzado terminado se depende únicamente de este proveedor. Con respecto a materiales se tienen varios proveedores y se puede contactar con los que mejores precios ofertan.

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO EXTERNOS.

OBJETIVO: Evaluar la capacidad de la Gerencia para identificar riesgos relevantes que provengan del exterior.

APLICADO AL: Gerente General

No	FACTORES	SI	NO	N/A
Factores Políticos				
1	Cambios en la legislación nacional con efectos adversos para las industrias	✓		
2	Altos índices de criminalidad e inseguridad		✓	
3	Corrupción		✓	
Factores Económicos				
4	Aumento del desempleo		✓	
5	Desaceleración en la economía		✓	
6	Mayores tasas de impuesto y/o más impuestos	✓		
7	Incremento excesivo de la deuda externa del país		✓	
8	Protección de la economía y limitaciones para la libre competencia	✓		
9	Disminución de la mano de obra calificada bien sea por edad y/o formación	✓		
Factores Ambientales				
10	Crecimiento desordenado de las ciudades y/o cambio en la regulación de las obras a desarrollar en la ciudad.		✓	
11	Presentación de eventos naturales, tales como terremotos, tsunamis y tormentas.		✓	
Factores de IT				
12	Fallas en las plataformas de entes de control	✓		
13	Ataques externos a los sistemas de información		✓	
14	Fraudes externos a los clientes		✓	

CONCLUSIÓN

La compañía analiza factores externos elementales y que tienen mayor potencial de ocurrencia, su análisis es muy válido pues está acorde al tamaño y complejidad de la empresa, pero para que la identificación de riesgos sea más efectiva y contundente se debe establecer un mecanismo que permita documentar dichos estudios en los cuales además de enumerar los riesgos, se detallen los efectos que se podrían dar y cuantificarlos en términos de probabilidad e impacto.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ESTABLECER SEÑALES DE FRAUDE.

OBJETIVO: Determinar si la Gerencia dentro de su gestión ha identificado la posibilidad de que ocurran fraudes y pongan en riesgo la cultura corporativa de la empresa.

APLICADO AL: Gerente General.

No.	ENUNCIADO	SI	NO	N/A
1.	Ausencia de una política que regule el conflicto de interés y la lucha contra el fraude.	✓		
2.	Preocupación continua y expresa por parte de la gerencia sobre el cumplimiento de las metas propuestas frente a sus subalternos.	✓		
3.	Mantener las metas de cumplimiento y los incentivos económicos, aunque los resultados y/o la situación de la industria reflejen que no se cumplirán.		✓	
4.	Brindar únicamente incentivos por cumplimientos financieros y no por comportamientos éticamente aceptados.	✓		
5.	Procesos de selección que son finalizados de manera rápida, sin el suficiente nivel de estudio de los candidatos		✓	
6.	Compensación salarial por debajo del mercado		✓	
7.	Ausencia de oportunidades de crecimiento profesional transparentes y equitativos para todos los niveles.	✓		
8.	Observar en el clima laboral la manifestación de miedo de los colaboradores por el incumplimiento de las metas y/o la entrega de informes a los superiores		✓	
9.	Ausencia de manuales de funciones y/o responsabilidades de los colaboradores.	✓		
10.	Falta de interés de la gerencia en apoyar a los colaboradores, proveedores o clientes que denuncian irregularidades.		✓	
11.	La gestión de la administración se caracteriza por ser impositiva	✓		
12.	Utilización de los correos corporativos con fines diferentes a los estrictamente laborales.		✓	
13.	Registro de bienes y/o servicios que no son pertinentes a la naturaleza del negocio, o que no cumplen con los estándares requeridos.	✓		

14.	Acuerdos de precios con los competidores		✓	
15.	Descuentos en la lista de precios por debajo del punto de equilibrio		✓	
16.	Ausencia de acciones correctivas frente a situaciones que van en contra del Código de Ética y/o Conducta.		✓	
17.	Permitir que se desarrollen episodios de acoso sexual sin que se tomen las acciones correctivas.		✓	
	INCENTIVOS PARA COMETER FRAUDE.			
18.	Vincular colaboradores para los cuales sus principios y escala de valores se encuentra distante de los establecidos por la organización.		✓	
19.	Los líderes de la organización consideran que las reglas las deben cumplir los colaboradores, pero no ellos		✓	
20.	Fomentar el "todo vale" para el cumplimiento de los objetivos.		✓	
21.	Vincular a los colaboradores como socios de la organización gracias al cumplimiento de sus metas	✓		
22.	Fomentar una cultura que, de relevancia a la posición económica y bienes materiales en el ambiente laboral, dejando de lado los valores y principios de cada persona (presión social)		✓	
23.	Incentivar el desarrollo de prácticas que no son éticas, justificando el cumplimiento de las metas de la organización		✓	
24.	Ausencia de un trato amable y de confianza con los colaboradores.		✓	
25.	Establecimiento de normas que pueden ser consideradas excesivas o injustas por los colaboradores, fomentando prácticas para evadirlas.		✓	
26.	Establecer sanciones económicas a los colaboradores por el incumplimiento de normas.	✓		
27.	Permitir la aceptación de obsequios por parte de los proveedores o clientes, sin tener un límite para su recepción.	✓		
28.	Dejar la responsabilidad a un solo colaborador (preparar, revisar y aprobar) en un proceso	✓		
29.	Contar con una remuneración salarial para los colaboradores que no es competitiva con el mercado		✓	

30.	No reconocer el cumplimiento de los logros de los colaboradores y su aporte para lograr las metas de la organización.		✓	
31.	Otorgar una mejor remuneración o un ascenso a colaboradores que no han cumplido con las responsabilidades asignadas		✓	
32.	Ausencia de controles y procesos definidos, en donde cada uno toma decisiones de acuerdo a su criterio personal y no a las políticas y procedimientos estructurados de la organización.	✓		
33.	Aceptación de la vinculación de familiares y amigos en la vinculación laboral o como proveedores sin límites para prevenir el conflicto de interés.	✓		
34.	Mantener personal por varios años sin incentivos ni promociones internas		✓	
35.	Permitir la burla y/o dejar en ridículo a los colaboradores que actúan honestamente y realizan cuestionamientos.		✓	
36.	Ausencia de acciones correctivas frente a fraudes presentados	✓		
37.	Dificultades económicas de los colaboradores, sin ser monitoreadas por la organización	✓		

APLICADO AL: Departamento de Producción.

No.	ENUNCIADO	SI	NO	N/A
1.	Cree usted que la empresa ha incorporado trabajadores con bajos niveles éticos.		✓	
2.	Considera usted que los líderes de la organización cumplen con las políticas de conducta.	✓		
3.	Para alcanzar las metas empresariales, es válido cualquier recurso.		✓	
4.	Los líderes de la empresa vinculan y dan importancia a los trabajadores cuando se cumplen las metas.	✓		
7.	Ausencia de un trato amable y cordial a los colaboradores por parte de los dueños.		✓	
8.	Se han establecido normas que pueden ser consideradas excesivas o injustas por los trabajadores, fomentando prácticas para evadirlas.		✓	
9.	Se cuentan con sanciones económicas a los colaboradores por el incumplimiento de normas.	✓		

10.	Los trabajadores pueden recibir obsequios por parte de los proveedores o clientes, sin tener un límite para su recepción.	✓		
12.	Considera usted que la remuneración es justa y está acorde a lo que las demás empresas del sector pagan.		✓	
14.	Considera usted que han existido ascensos o incrementos salariales para trabajadores que no lo han merecido.	✓		
16.	Los familiares y/o conocidos de los dueños o trabajadores pueden vincularse como empleados o proveedores.	✓		
20.	La empresa se preocupa por su situación económica personal.		✓	

CONCLUSIONES

Mediante observación y aplicación de listas de verificación se puede decir que la mayoría de respuestas recibidas tanto de Gerencia como de empleados concuerdan. Por un lado, se puede afirmar que los líderes de la empresa han incentivado y promovido una cultura organizacional buena, en donde ponen como eje central la ética y los valores. Las reuniones semanales han sido efectivas, pues los trabajadores creen firmemente que lo ético es lo correcto.

Sin embargo, se puede mejorar en el aspecto remunerativo debido a que una buena parte de los trabajadores no creen que su paga es justa y que anteriormente existieron incrementos salariales injustos a ex empleados que no se lo merecían. Actualmente, los colaboradores creen que ya no existen casos similares.

Adicionalmente se pudo verificar que la compañía no se interesa ni ejerce un monitoreo sobre la situación económica-financiera de sus colaboradores pues eso puede facilitar la existencia de un fraude y más aún si existe un agravante que es la inconformidad salarial y el no controlar la recepción de obsequios y regalos que se les puede entregar a los empleados.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	MATRIZ DE RIESGO

OBJETIVO: Determinar si la Gerencia dentro de su gestión ha identificado una matriz de riesgos, a partir de la cual diseñar los controles.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de realizar entrevistas con el personal se pudo constatar que las actividades de control de la empresa no se han diseñado en consideración de los riesgos a los que está expuesta. La empresa no cuenta con una matriz de riesgos, que permita conocer e identificar claramente las situaciones que pudieren originar efectos negativos o incluso pérdidas para la empresa. La gerencia posee una noción general de los riesgos a los cuales se enfrenta, pues durante la entrevista se mencionaron aspectos importantes que, eventualmente, dan lugar a contingencias, por ejemplo, la política internacional de comercio exterior del país, en cuanto a los aranceles de importación en la materia prima que la empresa necesita para la elaboración del calzado. Igualmente, para la gerencia existe incertidumbre en cuanto a la economía del país, puesto que los niveles de venta han disminuido considerablemente. Cabe señalar, que no se ha determinado una gestión específica y adecuada para los riesgos identificados, pues no existen mecanismos visibles que busquen el tratamiento del riesgo, por lo menos, en un nivel básico.

Por otro lado, los controles desarrollados en la organización son escasos y en su mayoría se centralizan en dos departamentos específicos, compras y ventas. Para el resto de procedimientos y actividades se han establecido controles básicos que se enfocan en observar situaciones específicas. Por ejemplo, en producción existe un control permanente en cuanto al uso de materiales, pues uno de los ejes principales en este departamento es reducir el desperdicio. Así mismo, en el área de ventas, el jefe del departamento monitorea constantemente el cumplimiento de las metas asignadas a los agentes vendedores.

Adicionalmente, la empresa ha implementado algunos controles referentes al ambiente externo, principalmente con proveedores y el estado. La empresa realiza confirmación de saldos, conciliaciones, verificaciones directas y se revisan autorizaciones.

CONCLUSION:

La administración de la empresa posee una visión global del riesgo de negocio y los controles establecidos no brindan una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos que se han identificado no responden a un análisis exhaustivo de las condiciones y situaciones en las cuales se desarrollan las actividades. Asimismo, los controles implementados no se han estructurado en observancia de los riesgos de negocio, sino que se han desarrollado sólo con la intención de vigilar aspectos específicos, que en ocasiones no contribuyen al cumplimiento de los objetivos principales de la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	NORMATIVA EXTERNA

OBJETIVO: Determinar si la empresa ha determinado mecanismos que garanticen el cumplimiento de normativa externa.

APLICADO AL: Gerente General y Contadora

Luego de realizar una entrevista diferenciada con el gerente y contadora de la empresa se pudo recuperar la siguiente información:

Gerente general:

- ¿La organización cumple con la normativa externa que expide el gobierno y los organismos de control?

Sí, tratamos por lo general de cumplir todas las disposiciones legales y normativa que expide el gobierno en materia de impuestos, trato de empleados, y también lo determinado por la superintendencia de compañías.

- ¿Se cuentan con políticas y procedimientos orientados a dicho cumplimiento?

Sí, los empleados encargados de las diferentes áreas en la empresa conocen sobre la obligatoriedad de la aplicación de la normativa externa. Por lo tanto, a través de su actuar la empresa se asegura de que se cumple la normativa externa.

Contadora General:

- ¿La organización cumple con la normativa externa que expide el gobierno y los organismos de control?

Sí, la empresa cumple con las disposiciones legales y normativa que expide el gobierno en materia de impuestos, trato de empleados, y también lo determinado por la superintendencia de compañías.

- ¿Se cuentan con políticas y procedimientos orientados a dicho cumplimiento?

No. La empresa no ha diseñado políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la normativa externa, sin embargo, el personal a cargo de los diferentes departamentos de la empresa se mantiene actualizado sobre los cambios que se presenten en el entorno económico y laboral. Esta actualización de conocimientos no está a cargo de la empresa, sino más bien se considera como una actividad propia de cada puesto de trabajo.

CONCLUSIÓN:

La empresa no ha establecido mecanismos que aseguren razonablemente el cumplimiento de la normativa externa que expide el estado y los organismos de control. La gerencia confía en la capacidad de su personal para mantenerse al tanto sobre cambios y actualizaciones de la normativa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

OBJETIVO: Identificar si la empresa mantiene mecanismos de seguridad física de sus instalaciones.

APLICADO AL: Gerente General

Después de realizar una reunión con el gerente se ha podido determinar que la empresa efectivamente posee un seguro general para resguardar sus instalaciones. El seguro fue adquirido inicialmente para protección solamente de activos fijos, pero posteriormente ante los percances y robos presentados en la zona, se optó por extender la cobertura del seguro, estableciéndose como el objeto asegurado todas las instalaciones de la empresa.

CONCLUSIÓN:

La empresa actualmente posee un seguro general para resguardo de sus instalaciones. El mismo que abarca todo el establecimiento y oficinas, incluyendo la maquinaria y equipos que dispone la empresa en la planta de producción.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	INVENTARIO FÍSICO

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha realizado conteos de inventario.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Después de realizar reuniones con el gerente y empleados de la empresa se ha podido determinar que la organización realiza el conteo de inventario físico una vez al año. Generalmente, la constatación se lleva a cabo en el mes de enero puesto que es uno de los meses en el que menos actividad económica registra el negocio. En el conteo de inventario participan todos los miembros de la organización. Las diferencias encontradas generalmente no son representativas. La última constatación física se realizó en enero de 2016.

CONCLUSIÓN:

La empresa realiza el conteo físico de inventario una vez al año.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha realizado conteos de inventario.

APLICADO AL: Gerente General.

Luego de realizar una entrevista con el gerente general de la empresa se pudo recuperar la siguiente información:

- ¿Los procesos de la empresa cuentan con indicadores de seguimiento al cumplimiento de los controles?

La empresa no ha definido un indicador exactamente como tal, sino más bien se basa en la confianza que la administración tiene en el personal. Cuando la empresa establece un control que se debe cumplir, los empleados están en la obligación que acatarlo, caso contrario puede dar lugar a una sanción por incumplimiento. Ante tal situación no hace falta elaborar indicadores que aseguren el cumplimiento de los controles.

- ¿Cómo se asegura la empresa que las actividades de control estratégicas se cumplen?

De igual manera, los encargados de cada departamento están en la obligación de acatar las órdenes de sus superiores, como son el gerente y presidente de la compañía. Ante el incumplimiento de las disposiciones se establecen las sanciones respectivas.

- ¿Se han determinado acciones correctivas frente al incumplimiento de las actividades de control establecidas?

Sí, efectivamente las sanciones por incumplimiento actúan como acciones correctivas en el personal.

CONCLUSIÓN:

La organización utiliza un sistema de sanciones para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que se establecen relacionadas a la mejora de controles. El personal se halla poco motivado, pues las sanciones impuestas generan malestar y se consideran injustas.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha realizado la segregación de funciones.

APLICADO AL: Gerente General.

La segregación de funciones en la empresa no se ha desarrollado claramente pues existen funciones incompatibles a cargo de una misma persona. Es el caso, por ejemplo, en el área administrativa, donde la encargada del departamento es la responsable de coordinar las negociaciones de las importaciones de materia prima y productos terminados de Brasil, y también es la encargada de realizar el pago a proveedores. Asimismo, en el área de producción, el encargado del proceso productivo es el responsable de realizar informes sobre su gestión dirigidos al gerente. En este caso, el gerente es la misma persona encargada del departamento de producción. Lo propio ocurre en el departamento de ventas, donde el jefe de ventas informa sobre su gestión al gerente y al presidente. El encargado de ventas es el presidente de la compañía.

Ante la no desagregación de funciones en la empresa, los directivos han manifestado que consideran innecesario realizar inversiones adicionales en nuevo personal, pues las relaciones internas se basan en la confianza. Adicionalmente, han mencionado que reclutar más personal, supone un costo adicional para la empresa. Cabe señalar que las funciones incompatibles no poseen controles ni validadores superiores que emitan una opinión independiente sobre la gestión.

CONCLUSIÓN:

La empresa no tiene segregadas las funciones incompatibles, pues por motivos de costos, consideran innecesario realizar inversiones en nuevo personal. Las relaciones en las funciones incompatibles se basan en la confianza que la empresa imprime en sus colaboradores.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha establecido parámetros de seguridad y controles en los sistemas de información.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de realizar reuniones con el gerente y los empleados se ha obtenido la siguiente información:

- El sistema de información de la empresa está disponible solamente para usuarios que han obtenido una clave autorizada por el gerente general.
- Existen diferentes módulos en el sistema de información y el acceso es restringido para los empleados. Es decir, no todos los empleados tienen acceso en el sistema, solo los cargos de mando.
- La mayor seguridad que posee el sistema de información de la empresa tiene que ver con el uso de claves y accesos. Por ejemplo, para ingresar al módulo de compras se necesita una clave que ha sido autorizada por la encargada del departamento. De igual forma, la encargada del departamento de contabilidad es la única que tiene acceso a la información financiera de la empresa.
- La organización posee discos externos en los cuales se registra toda la información referente a las transacciones que se realizan en la empresa.
- Ante la ausencia de problemas relacionados con pérdida de información en el sistema informático, la empresa no ha realizado pruebas periódicas para comprobar la efectividad de realizar una restauración de copias de seguridad, pues lo considera no necesario.
- La empresa no mantiene un protocolo de acción frente a posibles ataques externos a la plataforma.
- Por otro lado, las actualizaciones que se realizan al sistema de información, generalmente no satisfacen las necesidades de mejora presentadas por el personal. Es decir, el proveedor del sistema de información, no cumple con los requerimientos y necesidades demandadas por los usuarios del sistema de información.

CONCLUSIÓN:

Las seguridades que posee la empresa para resguardar la información contenida en su sistema informático se basan en claves de acceso y autorizaciones. Adicionalmente, la empresa posee discos de almacenamiento externos para respaldar la información. Finalmente, el proveedor del sistema informático no resuelve las necesidades que plantean los usuarios del sistema de información de la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha establecido políticas y procedimientos de control interno.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de realizar reuniones con el gerente y los empleados de la empresa se ha podido recuperar la siguiente información:

- Las políticas y controles que tiene la empresa no se encuentran formalmente establecidos ni documentados. Existen nociones básicas de control que no han sido estructuradas dentro de políticas que aseguren su cumplimiento.
- Las políticas al no poseer un sustento formal no son de conocimiento integral de los trabajadores de la empresa. El conocimiento sobre control que poseen los colaboradores se basa en la experiencia en el desarrollo de sus cargos.
- Generalmente, cuando la administración establece un control de manera verbal, este se cumple inmediatamente, pero pierde constancia por la falta de formalidad, pues no existe evidencia suficiente que respalde el establecimiento inicial del control.

CONCLUSIÓN:

La empresa no ha establecido formalmente las políticas de control interno en la organización. Los controles que existen no cuentan con sustento formal para respaldar su aplicación.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	POLÍTICAS DEL PERSONAL

OBJETIVO: Identificar si la empresa dentro de su gestión ha establecido políticas para el personal.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de reuniones con los empleados de la empresa y el gerente general se ha logrado determinar la siguiente información:

- La organización no ha definido con claridad los perfiles de los cargos de cada puesto en la empresa. Los jefes encargados de los diferentes departamentos conocen los requisitos que debe cumplir el personal, pero no se encuentra documentado claramente.
- Durante los procesos de incorporación del personal, se realizan pruebas de conocimientos para confirmar el grado de preparación en el cargo que se va a desempeñar.
- Por otro lado, las capacitaciones dirigidas al personal no cuentan con una planificación específica, sino que se desarrollan en el momento que surja la necesidad. Asimismo, cabe señalar, que la mayoría de capacitaciones están orientadas al área administrativa de la empresa.

CONCLUSIÓN:

La empresa no ha establecido políticas claras para el desarrollo de las actividades del personal. No existen perfiles establecidos en los cargos, para facilitar los procedimientos de reclutamiento, sin embargo, las pruebas de conocimientos si se realizan oportunamente. De igualas forma, las capacitaciones, en su mayoría van enfocadas al área administrativa y no a los operarios de la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES.

OBJETIVO: Identificar las fuentes de información para generación de reportes en cada área de la empresa.

APLICADO A: Gerente General y Empleados

CUESTIONAMIENTO	ADQUISICIONES	TALENTO HUMANO	CONTABILIDAD	PRODUCCIÓN	BODEGA	VENTAS
Genera reportes	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Posee políticas de comunicación	NO	NO	SI	SI	NO	SI
Apoyo del sistema de información	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Existe un cronograma para la presentación de la información.	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Posee información necesaria disponible.	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Restricciones en accesos al sistema	SI	NO	SI	NO	NO	NO
Existe evaluación de los reportes por un superior	SI	SI	SI	SI	SI	SI

CONCLUSIÓN

Todos los departamentos deben presentar reportes sobre su gestión. No existen políticas de comunicación de información. El sistema de información de la empresa no apoya a todos los departamentos, solamente al contable. No existe una planificación para la presentación de reportes internos, pues se realizan cuando únicamente cuando es necesario. La mayoría de los departamentos deben gestionar la información suficiente para realizar los reportes pues el sistema de información no contribuye con información exacta y oportuna. En algunos departamentos se han establecido restricciones al acceso a los sistemas de información, es el caso del departamento de contabilidad. Todos los reportes son evaluados por el gerente o el presidente de la compañía.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CALIDAD DE LOS REPORTES, DESDE LA PERSPECTIVA DEL GERENTE Y PRESIDENTE

OBJETIVO: Determinar la calidad de los reportes generados en cada departamento.

APLICADO AL: Gerente General y presidente.

Puesto que los encargados de la revisión y evaluación de los reportes son el gerente y presidente de la empresa, luego de realizar reuniones con ellos, se pudo obtener la siguiente información:

- Para el gerente de la empresa, la calidad de los reportes es complaciente pues bajo su percepción, representan la realidad de la empresa.
- Sin embargo, para el presidente, la información representada en los reportes no refleja íntegramente la realidad de la empresa, pues en ocasiones, han permitido la toma de decisiones erradas. Por ejemplo, el saldo de inventario de productos terminados en ocasiones se encuentra sobrevalorado, lo cual ocasiona que un agente vendedor ofrezca un producto que no existe en stock y consecuentemente que no se pueda despachar la mercadería al cliente oportunamente.

Cabe señalar, que no se realizan evaluaciones periódicas por parte del gerente y presidente de la empresa para determinar la calidad de los reportes que genera cada departamento.

CONCLUSIÓN

La información presentada en los reportes internos, no reflejan la situación real de la empresa y por consiguiente ocasionan la toma de decisiones erróneas que pueden afectar directamente la satisfacción del cliente.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CAPACITACIONES A LOS COLABORADORES

OBJETIVO: Determinar las capacitaciones que se han realizado a los colaboradores de la empresa en cada departamento.

APLICADO AL: Gerente General y empleados

Luego de realizar entrevistas informales con el gerente y los colaboradores internos de la empresa se ha logrado recabar la siguiente información:

CUESTIONAMIENTO	COLABORADORES EN:					
	ADQUISICIONES	TALENTO HUMANO	CONTABILIDAD	PRODUCCIÓN	BODEGA	VENTAS
Han recibido capacitaciones	SI	NO	SI	NO	NO	NO
Han recibido capacitaciones relacionadas a su cargo	SI	NO	SI	NO	NO	NO

CONCLUSIÓN

No existe capacitación a todo el personal de la empresa, la administración se enfoca en capacitaciones solamente para el personal de contabilidad y adquisiciones. El personal ha manifestado su inconformismo, pues expresan que en todas las áreas se requiere de capacitación al personal.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	VINCULACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CON EL ROL QUE CUMPLEN LOS COLABORADORES EN LA EMPRESA

OBJETIVO: Determinar el grado de conocimiento que poseen los colaboradores, sobre la importancia que juega su desempeño en la organización.

APLICADO AL: Gerente General

Mediante entrevistas informales con el gerente y los colaboradores de la empresa se ha podido observar que la Administración, al momento de contratar nuevo personal no realiza una vinculación estratégica entre el cargo que va a desempeñar el trabajador y el valor agregado que puede generar en la empresa. La mayoría de empleados conocen las actividades que deben desarrollar, como producto de la experiencia más que por la inducción de la empresa al momento de incorporarse al trabajo.

Cabe mencionar que, frente a errores del personal en el desarrollo de las actividades, la empresa se ve obligada a comunicar información relevante para corregir desviaciones, sin embargo, la comunicación de dicha información, a decir de los empleados, es parcial.

CONCLUSIÓN

La empresa no realiza una inducción integral para explicar la importancia del puesto que va a desempeñar el trabajador. Las responsabilidades que adquieren los trabajadores, en su mayoría, son producto de la experiencia en el desempeño de sus actividades, y en ocasiones, resultan de la comunicación de información que realiza la empresa para corregir desviaciones en el desarrollo de las actividades internas.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	LISTA DE COMPORTAMIENTOS INDESEADOS EN LA EMPRESA Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS INTERNOS.

OBJETIVO: Identificar los comportamientos negativos que no se aceptan en la empresa

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de realizar reuniones con el gerente y los empleados de la empresa de las diferentes áreas de trabajo, se pudo verificar lo siguiente:

- La mayoría de empleados convergen en manifestar que la Directiva de la empresa apuesta por crear un clima laboral de compañerismo en el cual prime el trabajo en equipo.
- Mencionan también que en la empresa no se aceptan comportamientos de envidia entre los trabajadores.
- Tampoco se acepta la discriminación interna de ningún tipo, a ningún colaborador de la empresa.
- La honestidad es uno de los valores relevantes dentro de la empresa.
- No se permite el desarrollo de otras actividades diferentes a las encomendadas dentro del trabajo.

Adicionalmente, cabe señalar que, en las reuniones semanales que se realizan en la empresa, se ponen en manifiesto los comportamientos indeseados del personal con el objetivo de corregir desviaciones y apostar por un ambiente laboral adecuado. Las diferencias importantes entre el personal son abordadas directamente por gerencia para resaltar la importancia que tiene el mantener un personal de trabajo unido.

CONCLUSIÓN

La empresa no ha definido formalmente por escrito las conductas indeseadas y comportamientos inoportunos en el personal. Sin embargo, los trabajadores conocen y están conscientes de las actitudes que no se permiten en la empresa. Asimismo, se han establecido espacios de reflexión para retroalimentar comportamientos inadecuados y establecer acciones en pro de generar una mejora en el clima organizacional de la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	ENTREVISTA AL JEFE DE VENTAS SOBRE EL MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE CLIENTES.

OBJETIVO: Determinar el tratamiento que se otorgan a las quejas de los clientes de la empresa.

APLICADO AL: Jefe de Ventas.

¿Cuál es el procedimiento a seguir cuando existen reclamos de clientes?

Cuando existen reclamos de clientes se procede con la mayor celeridad posible. Generalmente, la mayoría de reclamos giran en torno al despacho de mercaderías. Por una parte, existen retrasos en la entrega de pedidos de los clientes, en este caso, se opta por contratar mayor personal y cumplir con el pedido alargando las fechas de entrega hasta máximo una semana. Cuando esto sucede, se negocia con el cliente con el fin de llegar a un acuerdo, pero por ningún motivo se puede perder la venta.

Por otro lado, en ocasiones existe confusión al momento de embalar los diferentes modelos de calzado pedidos, y sucede que el pedido de un cliente se despacha a otro. En este caso, se contacta al cliente para comunicar la situación y resolver el problema en el menor tiempo posible.

Cabe señalar que, en ocasiones estos contratiempos en la entrega de la mercadería pueden llegar a ocasionar el desistimiento de la compra del cliente, en este caso se ofrece un descuento adicional por el error de la empresa. Luego, el valor del descuento, dependiendo de su cuantía, lo asume solamente el responsable, o el responsable y su jefe inmediato.

Finalmente, se ofrece las disculpas respectivas al cliente por el percance suscitado, manifestando también la no ocurrencia del mismo en el futuro.

CONCLUSIÓN:

Las quejas y reclamos de los clientes se tratan de resolver en el menor tiempo posible mediante negociaciones directas. Las posibles pérdidas generadas por la entrega tardía de la mercadería se plasman en multas y sanciones a los responsables.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	INDEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Determinar el grado de independencia entre el Consejo de Administración y la Dirección.

APLICADO AL: Gerente General

La lista de socios de la empresa es la siguiente:

CI	NOMBRE	NACIONALIDAD	VALOR
0102390911	Carpio Orellana Enrique Vinicio	Ecuador	\$ 3 906.00
0302051957	Carpio Vega David Andrés	Ecuador	\$ 4.00
0102385598	Ordóñez Fajardo Julio Fernando	Ecuador	\$ 9 120.00
0104924386	Ordóñez Vivar Sebastián Fernando	Ecuador	\$ 4.00

La lista de administradores de la empresa es la siguiente:

CI	NOMBRE	FECHA NOMBRAMIENTO	CARGO	TIPO REPRESENT
0102390911	Carpio Orellana Enrique Vinicio	2/12/2015 12:00am	Gerente	RL
0102385598	Ordoñez Fajardo Julio Fernando	3/4/2013 12:00am	Presidente	Administrador

Se puede observar que dos de los socios desempeñan también actividades gerenciales en la empresa.

CONCLUSIÓN

No existe independencia entre el Consejo de Administración y la Directiva de la empresa, pues los mismos socios realizan actividades de administración.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CANALES DE DENUNCIAS

OBJETIVO: Identificar los canales de denuncias existentes en la empresa.

APLICADO AL: Gerente General y empleados.

Luego de realizar entrevistas con el gerente y personal de la empresa se ha rescatado la siguiente información:

- Cuando los trabajadores tienen denuncias que realizar, generalmente las ponen en manifiesto ante su superior inmediato.
- Las denuncias presentadas se deben resolver en su totalidad hasta el final
- No existen políticas claras y establecidas formalmente para el tratamiento de las denuncias realizadas por el personal.
- Existe temor en los trabajadores al presentar una denuncia pues se conserva la desconfianza de enfrentar posibles represalias.

CONCLUSIÓN

Las denuncias se presentan directamente con el jefe superior inmediato para su resolución. Sin embargo, no todas son resueltas pues algunas ni siquiera se presentan por temor a represalias.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	COMUNICACIÓN INTERNA Y REDES SOCIALES.

OBJETIVO: Identificar los canales de denuncias existentes en la empresa.

APLICADO AL: Gerente General y Empleados.

Después de realizar algunas indagaciones y consultas con el personal de la empresa se ha podido observar lo siguiente:

- A pesar de que no existen canales propios de comunicación interna, la dirección, el consejo de administración y los trabajadores mantienen un constante flujo de información para apoyar las actividades que se realizan en la empresa.
- Adicionalmente, se han establecido informalmente medios de comunicación a través de redes sociales y correos electrónicos personales. Cuando la información a comunicar tiene un carácter público se presentan carteles informativos.

CONCLUSIÓN:

La empresa mantiene una comunicación constante entre sus miembros generalmente de manera verbal.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS EXTERNAS

OBJETIVO: Identificar los canales de comunicación con las partes interesadas externas.

Sobre la comunicación externa se menciona lo siguiente:

APLICADO AL: Gerente General.

- La información externa a presentarse se produce en consideración del usuario final de dicha información. Por ejemplo, información para el SRI, para la Super Intendencia de Compañías, para el Ministerio del Trabajo, entre otras. Los tipos de reportes varían en función de la información que requieren los organismos de control externos.
- La empresa no ha establecido formalmente por escrito un procedimiento específico que asegure el cumplimiento de nuevas reglamentaciones en el entorno, sin embargo, se mantiene actualizada en cuanto a las obligaciones que debe cumplir en su campo de acción.
- Los canales de comunicación e información con las partes interesadas externas no se han establecido formalmente, por ejemplo, no existen páginas web, blogs, redes sociales u otros canales de comunicación con proveedores o clientes. Sin embargo, con los organismos de control, debido a la normativa existente, si existen canales de información específicos, como son las plataformas virtuales del SRI, Ministerio de Trabajo, entre otras.

CONCLUSIÓN

La comunicación externa con los organismos de control se realiza constantemente y en los términos que establece la normativa vigente. Por otro lado, la comunicación con las partes interesadas externas, se realiza de manera informal pues no se han establecido canales específicos de comunicación.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Determinar si la empresa posee una Unidad de Auditoría Interna.

APLICADO AL: Gerente General y Presidente.

Luego de una consulta directa con el gerente y el presidente de la empresa se ha determinado que la empresa DINGROUP CÍA.LTDA. no posee una unidad de Auditoría Interna que realice evaluaciones al sistema de control interno de la empresa.

CONCLUSIÓN:

La empresa no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Obtener conocimiento de las evaluaciones de control interno que se realizan en la empresa.

APLICADO AL: Gerente General

Al no existir un sistema de control interno referencial, las evaluaciones de control interno se realizan en observancia de las nociones básicas de control en cada proceso de negocio de la empresa.

Asimismo, aunque no existen políticas y procedimientos de supervisión del control interno, cuando se presentan cambios en el negocio, se realizan también los cambios pertinentes en el control interno básico que mantiene la empresa. Cabe mencionar que los controles que mantiene la empresa se van verificando y monitoreando eventualmente con el desarrollo de las actividades diarias de la empresa, si en algún momento se requiere mejoras a los controles, se las realiza con la oportunidad correspondiente.

Generalmente, la evaluación es realizada semanalmente por el mismo personal. Es importante señalar que los líderes encargados de las autoevaluaciones no poseen capacitaciones específicas enfocadas a la realización de una evaluación de control interno, sino más bien a las áreas específicas de su trabajo.

CONCLUSIÓN

Las evaluaciones que realiza la empresa son en función de las nociones básicas de control y no considerando una estructura sofisticada de control interno, pues la empresa no posee políticas formalmente establecidas que permitan desarrollar mecanismos de control adecuados.

Finalmente, la evaluación de control interno debe ser realizada por expertos independientes a la organización con la suficiente formación académica y experiencia profesional.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO.

OBJETIVO: Determinar la efectiva comunicación de las deficiencias encontradas en las evaluaciones de control interno.

APLICADO AL: Gerente General

Al realizarse las evaluaciones de control interno de manera informal, todas las deficiencias encontradas se comunican verbalmente. Por lo tanto, la Administración de la empresa se encuentra al tanto de los resultados de las evaluaciones.

Frecuentemente, de cada evaluación realizada se obtiene un plan de acción orientado a corregir las desviaciones y situaciones observadas. Cada plan de acción, generalmente se establece de manera verbal y se menciona un responsable de su implementación. En su mayoría los planes de acción son diseñados por el superior inmediato sin consideraciones ni opiniones del encargado del proceso en el cual se originó la falla.

Finalmente, en cuanto al cumplimiento de los planes de acción, la dirección y el consejo de administración no realizan el seguimiento adecuado de las acciones correctivas, puesto que su presentación se realizó de manera netamente verbal.

CONCLUSIÓN

Las deficiencias encontradas en las evaluaciones al control interno de la empresa se comunican verbalmente a la Administración de la empresa. Pese a determinarse un plan de acciones correctivas para fortalecer las debilidades en los controles, estos no se llevan a cabo en su totalidad, pues ante la falta de formalidad, se considera innecesario su aplicación e implementación en el control interno de la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA AL CONTROL INTERNO
COMPONENTE:	PRODUCCIÓN

APLICADO AL: Gerente de Producción

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
	PLANIFICACIÓN	5	2		
1.	¿Se cuentan con planes de producción en los que se detallen recursos a utilizarse, tiempos y niveles de producción?	5	4	E.E.D.P 1/18 E.E.D.P 4/18 E.E.D.P 5/18	Se elaboran planificaciones y se entregan a los trabajadores de forma física. Adicionalmente, los puntos importantes se escriben en una pizarra.
2.	¿Se han realizado planes de mantenimiento preventivo para la maquinaria y equipo?	5	0	E.E.D.P 1/18	No se realizan planes preventivos de mantenimiento.
3.	¿Se han contratado seguros que cubran pérdidas en el departamento productivo?	5	3	E.E.D.P 1/18 E.E.D.P 5/18	La compañía cuenta con un seguro que cubre los daños contra incendios del edificio.
	INNOVACIÓN	5	3		
1.	¿Se cuenta con una estrategia para el desarrollo de nuevos diseños?	5	4	E.E.D.P 1/18 E.E.D.P 6/18	La empresa saca dos colecciones por año.
2.	¿El presupuesto para desarrollo de nuevos diseños es suficiente?	5	4	E.E.D.P 1/18 E.E.D.P 6/18	No se cuenta con un presupuesto definido, pero se ponen a disposición gran cantidad de materiales para

					la invención de nuevos diseños.
3.	¿Se realizan estudios de factibilidad para los nuevos diseños?	5	0	E.E.D.P 2/18	No se realiza ningún estudio de factibilidad.
4.	¿Se realizan análisis financieros por cada nuevo diseño?	5	4	E.E.D.P 2/18	No existen estudios específicos sobre este tema, pero si las muestras salieron muy costosas no se producen.
5.	¿El registro de marcas y patentes se las hace oportunamente?	5	5	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 7/18	Se realizó oportunamente el registro de la marca Riox en el INEN.
6.	¿Existen acuerdos de confidencialidad sobre nuevos diseños con el diseñador?	5	0	E.E.D.P 2/18	La persona encargada del diseño de nuevos productos es de confianza, por ello no hay acuerdos de confidencialidad.
	ABASTECIMIENTO	5	4		
1.	¿Se han realizado proyecciones sobre abastecimiento de materias primas de acuerdo con los picos de producción, disminución de la oferta y cambios en la oferta por fenómenos naturales?	5	3	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 8/18 E.E.D.P 9/18	Existen proyecciones de abastecimiento elementales que no se han documentadas pero que tienen cierto grado de funcionalidad hasta el momento.
2.	¿No se depende de un solo proveedor?	5	3	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 9/18	Para el caso de suelas se depende de un solo proveedor.
3.	¿Las proyecciones de producción evitan el incremento desmesurado de inventarios?	5	4	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 10/18	La empresa funciona mediante órdenes de producción, por lo que en pocas situaciones quedan inventarios de productos terminados.
4.	¿No se han presentado pérdidas de	5	4	E.E.D.P 2/18	En algunos casos llega menos material que el facturado, pero el ingreso

	materiales por fallas en los procesos de almacenaje?			E.E.D.P 11/18 E.E.D.P 12/18	se hace por lo que se tiene en físico.
5.	¿No se tienen restricciones en la importación de materias primas?	5	4	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 13/18	Algunas pegas no pudieron ingresar en el país y se tuvieron multas.
6.	¿El espacio físico para almacenar materiales y productos es adecuado?	5	5	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 11/18 E.E.D.P 12/18	No se tienen problemas con el espacio físico de la bodega
	PRODUCCIÓN	5	4		
1.	¿Se tiene definido una estructura del sistema de producción?	5	5	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 4/18 E.E.D.P 5/18	Se trabaja con órdenes de producción.
2.	¿Se utiliza un sistema de costeo para la producción?	5	4	E.E.D.P 2/18 E.E.D.P 4/18 E.E.D.P 5/18	Se trabaja con el sistema de costeo por órdenes.
3.	¿Se disponen de controles que optimicen la eficiencia del proceso productivo?	5	3	E.E.D.P 3/18	Existen procedimientos que no están establecidos formalmente, pero funcionan.
4.	¿Se cuentan con implementos de protección y plan de seguridad requeridos para operar la planta?	5	4	E.E.D.P 3/18 E.E.D.P 14/18 E.E.D.P 15/18	Los empleados tienen todos los implementos para protección. Adicionalmente cuentan con un Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial.
5.	¿El nivel de desperdicios no es elevado?	5	4	E.E.D.P 3/18 E.E.D.P 16/18	Los empleados optimizan los materiales, apenas un 3% del material es desperdicio.
6.	¿La capacidad instalada de la planta y maquinaria es utilizada y	5	3	E.E.D.P 3/18 E.E.D.P 16/18	Existe maquinaria que está subutilizada, su costo histórico fue representativo

	aprovechada correctamente?				y no está generando los flujos esperados.
7.	¿Los productos que elabora la compañía tienen garantía?	5	5	E.E.D.P 3/18	En fallas de fábrica, si tienen arreglo se los componen caso contrario se acepta la devolución.
8.	¿Se trabajan con estándares de calidad?	5	3	E.E.D.P 3/18	Se evalúa el aspecto visual del calzado, no se aplica ningún tipo de normas.
	SERVICIO AL CLIENTE	5	5		
1.	¿Se cuenta con un sistema de recepción de quejas y reclamos por los productos en mal estado?	5	5	E.E.D.P 3/18 E.E.D.P 17/18	Se realizan evaluaciones de satisfacción sobre la calidad del producto y la puntualidad del servicio de entrega.
2.	¿Las rutas de distribución son revisadas y actualizadas frente a los cambios de las ciudades?	5	5	E.E.D.P 3/18 E.E.D.P 17/18	Las entregas son realizadas mediante SERVIENTREGA, este riesgo ha sido compartido con una empresa especializada.
	CALIFICACIÓN	5	4		
	NIVEL DE CONFIANZA	72%			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA AL CONTROL INTERNO
COMPONENTE:	FINANCIERO

APLICADO A LA: Contadora

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
	PROCESO CONTABLE	5	5		
1.	¿Existen políticas contables?	5	5	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 3/12	Si existen políticas contables.
2.	¿Se autorizan las modificaciones que se realizan al plan de cuentas?	5	3	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 4/12	La contadora puede agregar o quitar cuentas sin autorización alguna.
3.	¿Los accesos al sistema contable corresponden a las funciones y responsabilidades asignadas?	5	5	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 4/12	Los accesos al sistema son limitados para ciertos empleados.
4.	¿El registro de operaciones corresponden a la realidad del hecho económico?	5	5	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 4/12 E.E.D.F 5/12	Se realizan registros solamente de los hechos que tienen sustento legal.
5.	¿Los estados financieros reflejan la realidad económica de la compañía?	5	5	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 6/12	El informe de auditoría financiera a la empresa fue limpio y asegura razonablemente la realidad económica de la empresa.
6.	¿La presentación de estados financieros es adecuada para su análisis y evaluación?	5	5	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 6/12	Se entregan estados financieros mensuales para que se analicen y evalúen los resultados.
	PROCESO PRESUPUESTAL	5	3		

1.	¿Se consideran todas las variables estratégicas en la definición del presupuesto?	5	3	E.E.D.F 1/12 E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 7/12 E.E.D.F 8/12	Los presupuestos están en base de los objetivos estratégicos que se encuentran en las Actas de Jutas.
2.	¿Se han producido cambios en el presupuesto que no corresponden con lo que inicialmente se aprobó?	5	4	E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 7/12 E.E.D.F 8/12	Muy pocas veces se hacen modificaciones.
3.	¿Se evalúa constantemente las brechas entre lo planificado y lo ejecutado?	5	3	E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 7/12 E.E.D.F 8/12	Mensualmente se monitorea e informa a los dueños sobre lo ejecutado y lo aprobado.
	PROCESO TESORERÍA	5	5		
1.	¿El manejo de las cuentas bancarias es adecuado?	5	5	E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 9/12 E.E.D.F 10/12 E.E.D.F 11/12	No se han tenido problemas con las cuentas bancarias que la empresa maneja.
2.	¿Existe custodia de efectivo y/o cheques?	5	5	E.E.D.F 2/12 E.E.D.F 9/12 E.E.D.F 10/12 E.E.D.F 11/12	La Gerente Administrativa es la encargada de custodiar todo lo recaudado y es la encargada de depositar.
3.	¿La administración del efectivo es adecuada?	5	5	E.E.D.F 11/12	No se realizan aqueos de caja, solo reposición de caja chica.
	CALIFICACIÓN	5	4		
	NIVEL DE CONFIANZA	87%			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

APLICADO AL: Gerente Administrativo

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
1.	¿La empresa realiza un análisis para elegir los proveedores de la empresa?	5	4	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Se contrata con los proveedores que ofrecen el costo más bajo, y la mayor calidad.
2.	¿Las funciones de negociación con proveedores, autorización y ejecución de pagos las desempeñan distintos trabajadores?	5	0	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Todas las funciones relacionadas a la negociación y pagos a proveedores, las realiza la Gerente Administrativa.
3.	¿Existen limitaciones al personal en el acceso a la información de las compras?	5	4	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Solo la Gerente Administrativa puede realizar modificaciones y cambios en la información de compras. Los encargados del resto de departamentos pueden descargar información, pero no editar.

4	¿La empresa cuenta con planes de contingencia ante el incumplimiento de los proveedores en la entrega oportuna de insumos?	5	4	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Los retrasos son muy escasos. Si ocurren, generalmente se dan por razones externas al comprador y vendedor.
5.	¿El pago a proveedores se realiza oportunamente?	5	4	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Los pagos de materiales se pagan al contado.
6.	¿Se verifican los valores reportados en la factura al momento de realizar el pago?	5	5	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	Las facturas físicas no deben contener tachones ni enmendaduras. Para registrarlos en la contabilidad se verifica la integridad del documento.
7.	¿El sistema informático brinda información fiable para realizar el abastecimiento de materiales oportunamente?	5	0	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	El sistema no brinda información fiable, pues se deben realizar ajustes posteriores, a los reportes que genera el sistema.
8.	¿Existe información que respalde las compras realizadas?	5	4	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7	Todas las compras cuentan con documentación de respaldo, solamente gastos pequeños no poseen documentos.

				E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	
9.	¿Existen procesos de revisión y cumplimiento de funciones en esta área?	5	0	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	No existe supervisión en esta área.
10.	¿Existen controles en la asignación de gastos para evitar los pagos duplicados?	5	2	E.E.D.C 1/7 E.E.D.C 2/7 E.E.D.C 3/7 E.E.D.C 4/7 E.E.D.C 5/7 E.E.D.C 6/7 E.E.D.C 7/7	El archivo de facturas de compra se encuentra organizado de tal forma que no se originen pagos duplicados.
	CALIFICACIÓN	5	3		
	NIVEL DE CONFIANZA	54%			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE	DEPARTAMENTO DE IMPORTACIÓN

APLICADO AL: Gerente Administrativo

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
1.	¿Se analiza el impacto que podrían originar los cambios en la normativa de comercio exterior?	5	4	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	Se analizan las resoluciones y los efectos que podrían tener para la empresa.
2.	¿Se realizan presupuestos y proyecciones sobre los impuestos aduaneros que se deberán pagar en la importación?	5	3	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	Se elaboran presupuestos para conocer el monto necesario de inversión.
3.	¿Los productos importados se reciben oportunamente?	5	4	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	Se han planificado correctamente los tiempos para la importación. Los retrasos varían en máximo 2 días.
4.	¿La mercadería se encuentra asegurada ante cualquier contingencia?	5	5	E.E.D.I 1/7	Toda mercadería importada se la compra mediante

	como robos, pérdidas o deterioros, durante su traslado al país?			E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	CIF, es decir se contrata un seguro para dichos productos.
5.	¿Se ha verificado la existencia de los proveedores en el país de importación?	5	5	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	Todos los proveedores han sido verificados.
6.	¿Los trámites y documentación para la nacionalización del producto son rápidos?	5	4	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	El agente de aduana tramita lo más pronto posible la nacionalización de los productos importados.
7.	¿Se realiza una supervisión constante a los procedimientos de importación, por parte de un superior independiente?	5	0	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7 E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	No existen evaluaciones sobre el cumplimiento efectivo de las actividades encomendadas.
8.	¿Existe documentación de respaldo de las importaciones realizadas?	5	5	E.E.D.I 1/7 E.E.D.I 2/7 E.E.D.I 3/7 E.E.D.I 4/7 E.E.D.I 5/7	Existen facturas de importación de cada proveedor.

				E.E.D.I 6/7 E.E.D.I 7/7	
	CALIFICACIÓN	5	4		
	NIVEL DE CONFIANZA	75%			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO.
COMPONENTE:	DEPARTAMENTOS DE VENTAS.

APLICADO AL: Gerente General

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
1.	¿Se cuenta con la información necesaria y completa de los clientes?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	La base de clientes está completa con toda la información necesaria.
2.	¿Se realiza un análisis de cliente para observar su capacidad de pago en una venta a crédito?	5	4	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	El crédito se concede en base a un análisis del cliente.
3.	En la aplicación de descuentos: ¿se asegura un beneficio económico razonable para la empresa?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Los agentes vendedores no tienen autorización para realizar descuentos adicionales a los que ya se encuentran establecidos.
4.	¿Los valores consignados por producto y cantidad, entre las ordenes de despacho y las facturas, son los mismos?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Las órdenes de despacho pueden tener modificaciones con respecto a la orden de pedido, pero no con la factura, pues previo al despacho se confirma el pedido y se emite una prefactura la cual puede tener variaciones en relación a la orden de pedido inicial.
5.	¿El despacho de mercadería se efectúa eficientemente?	5	4	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Pocas veces se atrasan las entregas de mercadería.

6.	¿El proceso de gestión de cobro y recuperación de cartera se realiza eficientemente?	5	4	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Por la modalidad del negocio la recuperación de cartera no tiene inconvenientes.
7.	¿Se cumplen las metas de ventas establecidas?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Las metas se cumplen en su mayoría. También se establecen rangos tolerables frente al incumplimiento.
8.	¿La empresa es independiente de los clientes que compran grandes cantidades de productos?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	La empresa posee más de 400 clientes a nivel nacional.
9.	¿Las comisiones a los vendedores son justas y reales?	5	5	E.E.D.V 1/3 E.E.D.V 2/3 E.E.D.V 3/3	Los pagos por comisiones a los agentes vendedores son de acuerdo a lo facturado, no a lo pedido.
	CALIFICACIÓN	5	5		
	NIVEL DE CONFIANZA	93%			

ELABORADO POR:

Los Autores

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO.
COMPONENTE:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.

APLICADO AL: Gerente General

No.	FACTORES	PON	CAL	P/T	RESPUESTA
1.	¿Se han definido los perfiles para el desempeño de los cargos?	5	3	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	Aunque no se han documentado, los encargados de cada área conocen el perfil que debe tener el personal a su cargo.
2.	¿Existe rotación del personal considerando su nivel de formación, experiencia y conocimiento de la operación?	5	4	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	La rotación se aplica en los puestos del área productiva, más no en cargos administrativos debido a que hay poco personal.
3.	¿Se han establecido manuales de funciones y responsabilidades para cada cargo?	5	0	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	No se cuentan con manuales de funciones para cada puesto.
4.	¿Se desarrollan procesos de inducción para personal nuevo?	5	3	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	En puestos operativos se realiza una inducción de dos días y en los administrativos de tres, para explicación de actividades a desarrollar.

5.	¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal?	5	5	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	Se realizan evaluaciones de desempeño y se tienen en cuenta para ascensos, incremento de la remuneración o asignación de incentivos.
6.	¿Se establecen acciones correctivas frente a los resultados de las evaluaciones realizadas?	5	4	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	Se procede con un llamado de atención, si el rendimiento continúa siendo bajo, se establece una multa y en el peor de los casos se termina la relación laboral con el despido.
7.	¿Se han desarrollado programas de capacitación para los empleados?	5	3	E.E.D.T 1/5 E.E.D.T 2/5 E.E.D.T 3/5 E.E.D.T 4/5 E.E.D.T 5/5	Las capacitaciones al personal se realizan en su mayoría para el área administrativa solamente.
	CALIFICACIÓN	5	3		
	NIVEL DE CONFIANZA	63%			

ELABORADO POR:

Los Autores

PAPELES DE TRABAJO EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CEDULA NARRATIVA SOBRE EL PROCESO PRODUCTIVO
COMPONENTE:	PRODUCCIÓN

Objetivo: Identificar los controles claves del proceso y determinar su funcionamiento, así como los riesgos a los que el Departamento está expuesto.

Aplicado al: Gerente de Producción.

PLANIFICACIÓN

El Gerente de Producción trabaja en su computadora personal, no utiliza la de la empresa y para la elaboración de planes ocupa Microsoft Excel. El proceso de planificación se alimenta de la información que se encuentra en la nota consolidada de pedidos y partir de ello se construyen órdenes de producción por modelos, mas no por clientes (*Ver evidencia #1*). En las planificaciones se detallan los niveles de producción, materiales y tiempos que deben cumplirse, esto se lo hace mediante cuadros y son entregados de forma física al personal para que sepan cuantos pares deben elaborar. Adicionalmente, se escribe en una pizarra el cronograma de producción y algunos puntos importantes que deben considerar los operarios. (*Ver evidencia #2*)

Con respecto a las planificaciones de mantenimiento preventivo, el Gerente de Producción no las hace. Por ello, todo tipo de mantenimiento que la compañía realiza es correctivo, es decir se debe parar la producción hasta que la máquina esté lista para utilizarse.

Por otro lado, se ha considerado que el riesgo de incendio en el Departamento es considerable y se ha decidido transferirlo mediante la contratación de un seguro contra el mencionado incidente. (*Ver evidencia #3*)

INNOVACIÓN

El diseño y desarrollo de nuevas colecciones se lo realiza dos veces en el año, la primera se la hace en el mes de junio para la temporada de Navidad (diciembre) y la segunda se la efectúa en el mes de diciembre para el día de la madre (mayo). Con ello, podemos decir que la estrategia de la compañía es enfocarse en dos fechas especiales: Navidad y Día de la Madre. (*Ver evidencia #4*)

Para el proceso de innovación la compañía pone a disposición del diseñador todos los materiales que existen en inventarios, no se escatiman cantidades. Si es bien, no se presupuesta un valor fijo pero los recursos materiales están listos para la creación de muestras. El tratamiento es considerar a todos estos valores como gastos, afectando directamente al Estado de Resultados de la compañía. (*Ver evidencia #5*)

Al momento de crear nuevos modelos, el diseñador lo hace con materiales que tiene a mano y muchas veces se han dado casos de que no se pueden importar los mismos materiales de la muestra y los clientes únicamente aceptan el modelo exacto originándose problemas y devoluciones. Esto ocurre porque la compañía no cuenta con estudios de factibilidad técnica, pero con respecto a la factibilidad financiera, si las muestras salieron con un costo muy elevado el modelo no se sale a la venta.

La marca de los productos que fabrica la empresa es propia y fue registrada oportunamente en el INEN, debido a que cumple fielmente la norma RTE INEN 80 que hace referencia al calzado. (Ver evidencia #6). Por otro lado, la empresa no cuenta con un acuerdo de confidencialidad con el diseñador sobre los nuevos modelos y esto puede generar fuga de información y filtración de los modelos antes que salga al mercado. El Gerente de Producción menciona que no es necesaria esta situación pues el diseñador es conocido de muchos años.

ABASTECIMIENTO

El Gerente de Producción, al momento de realizar la planificación para la elaboración de los productos se determinan los materiales que deben utilizarse, con ello se elabora una lista y se envía a la Gerente Administrativa para que realice el pedido ya sea materia prima nacional o importada. Con esto, se puede decir que se realizan proyecciones de abastecimiento considerando la demanda de los modelos. (Ver evidencia #7)

La compañía tiene problemas con las suelas pues se depende únicamente de un proveedor, si este no tiene en stock o se atrasa con el envío, la empresa no va a poder cumplir con los tiempos estimados de producción y se complica con el despacho de los pedidos. Con el resto de materiales, la compañía tiene mínimo dos proveedores. (Ver evidencia #8)

Al trabajar con órdenes de producción, la compañía tiene como finalidad evitar un excesivo nivel de inventarios no tanto por espacio físico sino por cuestiones de liquidez, pues no se quiere tener dinero amortizado en inventarios. Las proyecciones de producción se basan en ello, pero siempre se han tenido devoluciones ya sean por atrasos, calidad del producto o por disminución de la demanda y esto ha hecho que se tengan saldos en productos terminados. (Ver evidencia #9)

La empresa no ha tenido problemas con los procesos de almacenaje, pues el espacio físico en donde se guardan materiales y productos es suficiente e ideal. Los materiales están ordenados correctamente, algunas veces llegan en menor cantidad las materias primas importadas lo que se hace es cargar el costo de ellas en el costo unitario de las que se encuentran en la bodega, incrementándose así el costo de los productos cuando los materiales entran a producción. (Ver evidencia #10)

Algunas veces se tuvo problemas en la importación de pegas, pues estas tenían un componente tóxico que le impedía el ingreso al país. La empresa no hizo una verificación previa sobre si este material tenía o no restricciones y esto le ocasionó pagar multas por querer ingresar un producto que no estaba dentro de los permitidos según la SENAE. (Ver evidencia #11)

PRODUCCIÓN

La compañía cuenta con un sistema de producción basado en órdenes, las cuales son elaboradas por modelo mas no por cliente. Tal como se pudo ver en la Evidencia 1. El sistema de costeo que se aplica en la producción es el basado en órdenes de trabajo pues este se acopla a las necesidades de la empresa. (Ver evidencia #1)

Los controles que se aplican en el Departamento de Producción se enfocan en determinar el nivel de producción que se realizó durante el día, semana o mes con ello se determina la eficiencia y eficacia del área. Con respecto a la generación de documentos, no se emiten requisiciones de materiales, es decir no se sustenta la salida de materiales para la producción.

Los operarios cuentan con todas las herramientas y protección para desarrollar un buen trabajo sin afectar su salud. Toda la planta cuenta con señalización que indican riesgos a los empleados, tal y como dispone el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial de la compañía, adicionalmente se tiene una matriz de riesgos de acuerdo a la actividad que realizan los trabajadores. *(Ver evidencia #12, #13, #14)*

La empresa tiene un nivel de desperdicios muy bajo, eso se lo puede considerar un buen indicador de optimización de recursos. Del 3% de desperdicios, la mitad es PVC del cual se reprocesa y se mezcla con la materia prima virgen para reutilizar al máximo los recursos. En términos netos solamente el 1,5% es desecho. *(Ver evidencia #15)*

La máquina inyectora para 18 moldes de 4 colores, se está subutilizando pues esta se enciende dos veces en el mes, en ella se pueden producir hasta 200 suelas por día. El Gerente de Producción indica que se adquirió esta maquinaria porque se tenía un trato casi cerrado con TÍA para venderles una gran cantidad de sandalias, pero no se pudo concretar por precios. Aun así, los beneficios que genera la máquina son buenos pues supera ampliamente su depreciación, además de que sin ella no se pudiera producir, ni vender los productos de la marca Riox. *(Ver evidencia #16)*

Por otra parte, la compañía no ha realizado análisis sobre las restricciones que pueden existir en el proceso productivo, la idea sería ir identificando cuellos de botella para minimizarlos y optimizar los recursos, generando así mayores beneficios económicos y productivos.

Los productos que se comercializan tienen garantías por defectos de fábrica, el cliente hace llegar su reclamo, se revisa el producto y si efectivamente se trata de un error en la producción se procede a realizarle una nota crédito y la mercadería regresa a la empresa.

La compañía no trabaja con estándares de calidad, el control de calidad se basa en el aspecto visual de los productos. Se analiza el armado del calzado, la costura, el pegado de la plantilla con la suela. *(Ver evidencia #17)*

SERVICIO AL CLIENTE

Una semana después de la entrega de los pedidos el Gerente de Producción realiza llamadas para confirmar la llegada del calzado y si tienen quejas o reclamos sobre el producto, ya sea calidad, color, modelo o del servicio de entrega si fue bueno tanto en las fechas de entrega como de la atención recibida. Si fue lo contrario, la compañía puede quejarse a SERVIENTREGA debido a que con esta empresa se ha firmado un contrato en donde se autoriza a ella la entrega de la mercadería. *(Ver evidencia #18)*

ORDEN DE PEDIDO RIOX DIC - Excel

Inicio

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador ¿Qué deseas hacer?

Compartir

A2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	JULIO - AGOSTO 2017																
2	CIUDAD	NOTA DE PEDIDO	CODIGO CUENTE	CLIENTE	CODIGO	OBSERVACIONES	FECHA ENTREGA	34	35	36	37	38	39	40	CANT PRS	CANT CAJAS	PRECIO SIN IVA
3	LA TRONCAL	18245		RENE RODRIGUEZ	B-805-102-01-03 PRETO / BEIGE	SUELA NEGRO	FINAL NOV	1	2	3	3	2	1		12	1	\$29,21
4	MILAGRO	18246		BEATRIZ BENAVIDES	B-794 EN B-805-102-45 TRENZA BLANCO / BEIGE	SUELA CAFÉ		1	1	1	1	1	1		6	1	\$19,64
5	MILAGRO	18246		BEATRIZ BENAVIDES	B-794-102-01 NEGRO			1	1	1	1	1	1		6	1	\$19,64
6	MILAGRO	18246		BEATRIZ BENAVIDES	B-794-104-01-01 NEGRO TRENZA NEGRO			1	1	1	1	1	1		6	1	\$19,64
7	MILAGRO	18247		ENMA BELTRAN	B-805-101-108 NEGRO MULTI			1	2	1	1	1	1		6	1	\$22,32
8	MILAGRO	18247		ENMA BELTRAN	B-794-102-01 NEGRO			1	1	2	1	1	1		6	1	\$19,64
9	MILAGRO	18247		ENMA BELTRAN	B-610-102-30 ROJO			1	2	1	1	1	1		6	1	\$22,32
10	MILAGRO	18247		ENMA BELTRAN	B-610-103-10 TAN			1	1	2	1	1	1		6	1	\$22,32
11	MILAGRO	18247		ENMA BELTRAN	B-610-103-01 NEGRO			1	2	1	1	1	1		6	1	\$22,32
12	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610-101-56 CAFÉ MULTI			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
13	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610 B-293-101-31 PERA			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
14	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610 B-293-104-31 PERA			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
15	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610 B-1772-102-04 CONHAQUE			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
16	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610 B-1772-102-01 NEGRO			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
17	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610-103-01 NEGRO			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
18	MACHALA	18245		JAIRO JARAMILLO	B-610-103-04 CAFÉ			1	2	3	3	2	1		12	1	\$22,32
19	MACHALA	18245		COMECSA	B-794-103-01 NEGRO			1	2	3	3	2	1		12	1	\$20,54
20	MACHALA	18245		COMECSA	B-610-103-07 MARINO			1	2	3	3	2	1		12	1	\$23,21
21	MACHALA	18245		COMECSA	B-610-103-01 NEGRO			1	2	3	3	2	1		12	1	\$23,21
22	MACHALA	18245		COMECSA	B-610-103-10 TAN			1	2	3	3	2	1		12	1	\$23,21
23	PIÑAS	18243		ANGEL ROMERO	B-794-104-01-01 NEGRO TRENZA NEGRO			1	1	1	1	1	1		6	1	\$21,43
24	PIÑAS	18243		ANGEL ROMERO	B-804-102-04 CAFÉ	DEL B-805-103-03-04 BEIGE / CAFÉ		1	1	1	1	1	1		6	1	\$23,21
25	PIÑAS	18243		ANGEL ROMERO	B-610-102-30 ROJO	SUELA WHISKY		1	1	1	1	1	1		6	1	\$23,21
26	PIÑAS	18243		ANGEL ROMERO	B-794-101-01 NEGRO			1	1	1	1	1	1		6	1	\$21,43
27	MACHALA	18244		JANETH CABRERA	B-794-102-01 NEGRO			1	1	2	1	1	1		6	1	\$21,43
28	MACHALA	18244		JANETH CABRERA	B-805-101-108 NEGRO MULTI			1	2	1	1	1	1		6	1	\$23,21

PEDIDO RIOX

ORDEN DE PRODUCCION - Excel

Inicio Ses.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador ¿Qué desea hacer? Compartir

B25 X ✓ fx B-8442-102-01

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
3	CLIENTE	CODIGO	COLOR	OBSERVACIONES	COD CLIE	2	2	3	3				CAJ	CAJ			
4						33	34	35	36	37	38	39	PRS	CAJ			
5	COMECSA	B-293-109-06	CAFÉ				1		1	2	1	2	7	1			
6	COMECSA	B-293-109-03	BEIGE				2		2	2	1	2	9	1			
7	COMECSA	B-293-109-01	NEGRO				1	1	1	2	2	2	9	1			
8	COMECSA	B-293-109-01	NEGRO				1	1	2	2	1	2	9	1			
9	COMECSA	B-3153-102-03	BEIGE					6	4	2			12	1			
10	COMECSA	B-3153-102-03	BEIGE					3	2	3			8	1			
11	COMECSA	B-3153-102-01	NEGRO	SUELA NEGRA			1	7	1				9	1			
12	COMECSA	B-3153-102-01	NEGRO	SUELA CAFÉ			1	3	2	2			8	1			
13	COMECSA	B-3153-102-01	NEGRO	SUELA CAFÉ			1	3	3	2			9	1			
14	COMECSA	B-3153-102-01	NEGRO	SUELA CAFÉ			1	3	3	2			9	1			
15	COMECSA	B-2645-102-03	LINAZA				3	2	2	1			8	1			
16	MERY DE FAZ	B-2645-102-03	LINAZA				2	3	3	2			10	1			
17	MERY DE FAZ	B-2645-102-01	NEGRO				1	3	3	2	1		10	1			
18	MERY DE FAZ	B-2645-102-01	NEGRO				1	3	3	2	1		10	1			
19	MERY DE FAZ	B-2645-111-31	PERA				2	3	3	2			10	1			
20	XAVIER LEON	B-2645-111-31	PERA				2	3	3	2			10	1			
21		B-2645-111-01	NEGRO				1	3	3	2	1		10	1			
22		B-2645-111-01	NEGRO				1	3	3	2	1		10	1			
23		B-2645-111-02	BLANCO				2	2	2	1			7	1			
24		B-8442-102-31	PERA				1	2		1	1	2	7	1			
25		B-8442-102-01	NEGRO				3	2	1	1	4	3	14	1			

RP.

Evidencia #2: Departamento del Gerente de Producción y sus archivos con planificaciones.



Evidencia #3: Ficha del Seguro

FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE										
Persona Jurídica										
Con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa respecto de la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, le solicitamos llenar el presente formulario. La información proporcionada en este documento será de estricta confidencialidad. ACE Seguros confirma que la revisión de listas las realiza automáticamente a través de sus sistemas informáticos.										
Señale si la Relación Comercial es		Nueva	☐	Renovación	☐	Fecha		Año	Mes	Día
1. DATOS DE VINCULACIÓN										
Señale si usted es		Solicitante	☒	Asegurado	☐	Beneficiario		☐		
Indique los vínculos existentes entre										
Solicitante - Asegurado	Familiar	☐	Comercial	☒	Laboral	☐	Ninguno	☐	Otro	☐
Solicitante - Beneficiario	Familiar	☐	Comercial	☐	Laboral	☐	Ninguno	☐	Otro	☐
Asegurado - Beneficiario	Familiar	☐	Comercial	☐	Laboral	☐	Ninguno	☐	Otro	☐
2. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA										
RUC No.	Razón Social		Objeto Social		Fecha de Constitución					
0190390209001	Dingroup cía. Ltda				Año 2013 Mes 02 Día 28					
Actividad Económica		País de Domicilio		Provincia		Ciudad				
Fabricación Calzado Plástico		Ecuador		Azuay		Cuenca				
Tipo de Empresa	Pública	Sociedad Anónima	Compañía Limitada	☒	Sociedad de Hecho	ONG/Fundación				
Dirección	Calle Principal Av. Octavio Chacón Macasoa No. 3/n				Transversal	Calle Pámeria				
Correo Electrónico	dymar@dingroup.co				Transversal	2669122				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO										
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Tipo de Documento		No. Documento				
Caipo	Orellana	Enrique Vinicio		Cédula ☒ RUC ☐ Pasaporte ☐		0102390911				
Lugar de Nacimiento	Cuenca		Fecha de Nacimiento		Año	Mes	Día			
Dirección	Calle Principal Calle del Lino		No. 3/n		Transversal	Las Cedras				
Correo Electrónico	produccion@dingroup.co				Transversal	2669122				
4. INFORMACIÓN DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En el caso de que aplique)										
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Tipo de Documento		No. Documento				
Vega	Barrera	Marcela Patricia		Cédula ☒ RUC ☐ Pasaporte ☐		010330304-6				
5. SITUACIÓN FINANCIERA										
Detalle sus Ingresos Mensuales (USD) provenientes de su actividad económica, de acuerdo a los siguientes rangos										
De 1.000 a 5.000	☐	De 5.001 a 10.000	☐	De 10.001 a 15.000	☐	De 15.001 a 20.000	☐	De 20.001 a 30.000	☒	De 30.001 a 45.000
De 45.001 a 75.000	☐	De 75.001 a 100.000	☐	De 100.001 a 150.000		☐				
Total Activos	USD	1180.230,40		Total Pasivos	USD	1.031.829,77				
6. PROPOSITO DE LA RELACIÓN COMERCIAL (Para uso de Comercial o Asesor Productor)										
Ramos Generales	☒	Accidentes Personales	☐	Vida	☐	Valor Asegurado	USD			
7. DECLARACIONES										
Declaración de Licitud de Fondos: Declaro que las transacciones y operaciones que he efectuado o efectuaré con la Compañía ACE Seguros S.A. tienen procedencia lícita, no ligada con actividades de narcotráfico, lavado de dinero o cualquier otra actividad inusual tipificada en la "Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos"										
Declaración PEPs: Declaro que SOY o NO SOY una Persona Expuesta Políticamente, es decir que desempeño o he desempeñado funciones públicas destacadas hace un año, en el país o en el exterior o que mantengo una relación con una persona expuesta políticamente dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o soy un colaborador cercano de una persona políticamente expuesta.										
Declaración Sujeto Obligado: Declaro que mi institución ESTÁ o NO ESTÁ legalmente obligada a realizar políticas y procedimientos específicos para cumplir la normativa de Prevención de Lavado de Activos.										
8. FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O ASEGURADO										
Dejo constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento en señal de comprensión, aceptación y conformidad de su contenido. Autorizo expresamente a ACE Seguros a realizar el análisis que considere pertinente e informar documentadamente a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales o injustificadas.										
Firma					No. de documento	0102390911				
9. FIRMA DEL EJECUTIVO O EL ASESOR PRODUCTOR										
Declaro haber cumplido con el proceso de la Política "Conozca a su Cliente", de acuerdo a lo requerido en la normativa de la Superintendencia de Bancos y Seguros.										

Evidencia #4: Proyecciones Flujo Efectivo Mensual

DINGROUP CIA. LTDA.													
ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2017
ENERO/DICIEMBRE 2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	
Actividades de operación													
Recaudo de clientes	107.736,01	110.428,33	73.456,36	93.125,63	139.368,36	105.136,14	86.364,98	64.379,36	63.126,36	42.863,36	39.369,14	174.449,76	1.099.803,79
Pagos a empleados	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(165.075,72)
Pagos a proveedores	(69.205,36)	(32.469,14)	(21.436,96)	(34.276,36)	(32.714,36)	(32.369,14)	(14.368,25)	(94.286,36)	(37.368,14)	(39.634,25)	(32.666,18)	(43.276,22)	(484.070,72)
Efectivo generado en operación	24.774,34	64.202,88	38.263,09	45.092,96	92.897,69	59.010,69	58.240,42	(43.663,31)	12.001,91	(10.527,20)	(7.053,35)	117.417,23	450.657,35

Evidencia #5: Gastos en Producción de muestras.

5020111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	-	1.547,14	-
		-	8.030,68	-

Evidencia #6: Registro marca Riox



Instituto Ecuatoriano
de la Propiedad
Intelectual

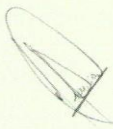
Dirección Nacional de Propiedad Industrial

Título N° 587-15

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 163424 de 28 de noviembre de 2014, se procede a **OTORGAR** el título que acredita el registro de la MARCA DE PRODUCTO, trámite número IEPI-CUE-PI-SD-2013-47049-RE, de septiembre 19 de 2013.

DENOMINACIÓN	RIOX BRASIL + LOGOTIPO
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE	El signo protegerá productos como: calzado. CLASE INTERNACIONAL 25
DESCRIPCIÓN DEL SIGNO	Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen, sin derechos de exclusividad sobre los colores del signo y los términos aisladamente considerados.
VENCIMIENTO	28 de noviembre de 2024
TITULAR	DINGROUP CIA. LTDA.
DOMICILIO	OCTAVIO CHACON MOSCOSO Y CALLE PRIMERA - CUENCA
REPRESENTANTE LEGAL	CARPIO ORELLANA, ENRIQUE VINICIO

Santa Ana de los cuatro ríos de Cuenca, 28 de enero de 2015



Ab. Francisco Ticina
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (E)

MJV





Evidencia #7: Proyección de materiales**SUELAS**

CODIGO	COLOR	CANTIDAD	34	35	36	37	38	39	
B-293		34 PS	5	2	6	8	5	8	34
B-3153		46 PS	3	18	14	11			46
B-3153	NEGRO	9 PS	1	7	1				9
B-2645		85 PS	15	25	25	16	4		85
B-8442		38 PS	6	7	4	5	8	8	38
B-3134		60 PS	9	14	10	13	7	7	60
B-3107		115 PS	16	38	29	20	10	2	115
B-236		45 PS	5		10	11	9	10	45
B-1962	BLANCO	80 PS	8	8	24	11	13	16	80
B-1962	NEGRO	32 PS	5	3	9	4	5	6	32
B-2253	CAFÉ	47 PS	5	7	12	9	8	6	47
B-2253	NEGRO	44 PS	4	8	11	9	7	5	44

635

CARTON DE ARMADO	6 PLANCHAS		
FORRO CHINO	22 MTS		
HILO	1 CONO BEIGE		
MARCAS	RIOX BRAZIL	PLASTICAS	1290 UNDS
	LOGO	METAL ROMBO	260 UNDS
EVILLAS	920 UNDS		
REMACHES	1890 UNDS		
SINTETICO	S-P5864	PARANAIBA	5,75 MTS
	S-BL0094	VICENZA BLANCO	1 MTS
	ST-CCAF9031	CROCO CAFÉ	2 MTS
	SINLAMI -02	LIGH TAN LENON	0,50 MTS
	COMPRADO	NEGRO CUERO	9 MTS
	MUESTRA	BEIGE/CHAROL	1MTS
	MUESTRA	ANIMAL PRINT	1 MTS
	MACRRON F	ST-NCH95259	0,50 MTS

DEDAL PLASTICO	72 UNDS
----------------	---------

TELA	ORO		1 MTS
REATAS	JW8638B	BLANCO	10 MTS
	JW 2512B-2	NEGRO	5,50 MTS
	JW2512B-1	BEIGE 406	10 MTS
	DO2316/252	PU NEGRO/ORO	8MTS
	DO 2316/253	PU LINHACA/ORO	7,50 MTS
	DO1750/251	NEGRO/MULTI	3,50 MTS
	JW2225B-1	WHITE O14/BEIGE	8MTS
	JW2225B-2	BEIGE 401/BEIGE	25 MTS
	JW1006MSB2	DORADO9904/BEIGE	16 MTS
	JW1006MSB1	NEGRO9963/BEIGE	18 MTS
	JW9650MB-2	BLANCO MULTI	9 MTS
	JW9650MB-1	TAN MULTI 9013	5 MTS
	JW2401B-3	BEIGE 401	2 MTS
	JW2401B-2	WHITE 00	4 MTS
	DO2399/4-2	BLANCO	8 MTS
PAPEL	635		
CAJA INDIVIDUAL	VERDE		478 UNDS
	FUXIA		157 UNDS
CAJA MADRE	55 UNDS		
SILICON BRILLO	1 LITRO		
PAPEL ADHESIVO	100 HOJAS		

Evidencia #8: Proveedores Extranjeros con compras superiores a \$5.000,00

PROVEEDOR	DATOS		
	MONTO	No. CON	DETALLE
DAKOTA CALCADOS S/A	270.223,77	18	IMPORTACION DE CALZADO / MUESTRAS DE CALZADO
DAKOTA NORDESTE S/A	456.609,21	61	IMPORTACION DE CALZADO / MUESTRAS DE CALZADO
DELICACY DIE AND MOLD	186.037,48	5	MAQUINARIA / MATERIA PRIMA PARA INYECCION SUELAS
SHARING COMLEX IMP LTDA	130.458,69	9	MATERIA PRIMA Y SUELAS
Total general	1.063.217,32	3.396	

Evidencia #9: Inventarios

# Cajas	Código Producto	Código	Color	Total Pares
RX-763	D-1018	650	AZUL MARINO	1
RX-762	H-1071	727	MAUVE/ORO	1
RX-761	G-109-03	658	BEIGE	1
RX-431	RP-101-18	669	AZUL ROYAL	2
RX-433	RP-102-21	1079	GRIS	2
RX-440	RP-106-03-	1104	BEIGE/ROSA	2
RX-764	G-119-02	659	BLANCO	1
RX-743	B-236-108-07	781	ORO	1
RX-671	RP2-103-03	658	BEIGE	3
RX-736	PAS1-102-03	658	BEIGE	1
RX-672	RP2-108-06-04	1299	CAFÉ/TAN	3
RX-737	RP2-107-03-07	732	BEIGE/ORO	1
RX-742	H-119-06	661	CAFÉ	1
RX-760	H-119-06	661	CAFÉ	3
RX-734	H-119-90	1555	ORANGE	1
RX-746	H-123-06	661	CAFÉ	1
RX-723	B-3107-102-01-C	645	NEGRO	5
RX-724	B-3107-102-54	1562	CARMIN	6
RX-707	B-3107-101-01-49	1573	NEGRO/CONHAQUE	1
RX-719	B-3153-115-02-A	659	BLANCO	1
RX-720	B-3153-115-02-A	659	BLANCO	1
RX-721	B-3153-115-02-A	659	BLANCO	1
RX-728	B-3153-103-02	659	BLANCO	1
RX-683	B-3153-103-31	719	PERA	3
RX-709	B-3153-103-49	721	CONHAQUE	4
RX-729	B-3153-103-43	721	CONHAQUE	1
RX-738	B-3153-108-31	719	PERA	1
RX-710	B-3153-110-01-A	645	NEGRO	2
RX-711	B-3153-110-01-A	645	NEGRO	1
RX-712	B-3153-110-01-A	645	NEGRO	3
RX-713	B-3153-110-05-03	1569	LINAZA/BEIGE	1
RX-714	B-3153-110-05-03	1569	LINAZA/BEIGE	1
RX-715	B-3153-110-05-03	1569	LINAZA/BEIGE	3
RX-716	B-3153-110-15-03	649	ROJO/BEIGE	3
RX-717	B-3153-110-15-03	649	ROJO/BEIGE	2
RX-718	B-3153-110-15-03	649	ROJO/BEIGE	1
RX-732	B-3103-106-31	719	PERA	1
RX-722	B-1967-101-01	645	NEGRO	8

76

Evidencia #10: Bodega de Materiales



Evidencia #11: Multas por importar materiales con restricciones**Liquidación****CONTRIBUYENTE:**

Numero de la liquidación	34273799	Tipo de Identificación	RUC	Número de Identificación	0190390209001
Nombre o Razon Social	DINGROUP CIA. LTDA.	Ciudad		TELEFONO	
Dirección	PARQUE INDUSTRIAL DE CUENCA				

LIQUIDACION ADUANERA:

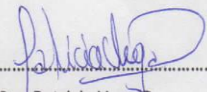
CONCEPTO	Liquidación de Aduana	Valor liberado	Valor a Pagar	Valor Garantizado	Diferencia a pagar no garantizada
A. Derechos arancelarios					
ARANCEL ADVALOREM	0	0	0		
ARANCEL ESPECIFICO	0	0	0		
ANTIDUMPING	0	0	0		
B. Impuestos					
FONDINFA	0	0	0		

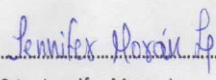
	ICE ADVALOREM	0	0	0		
	ICE ESPECIFICO	0	0	0		
	IVA	0	0	0		
C.	Tasas					
	Tasa de Vigilancia Aduanera	0	0	0		
D.	Recargos Arancelarios					
	SALVAGUARDIA	0	0	0		
	SALVAGUARDIA ESPECIFICA	0	0	0		
E.	Intereses					
F.	Multas					
	Multa por CONTRAVENCION	26.650	0	26.650		
G.	Otros					
	TOTAL:	26.650	0	26.650	0	0
Fecha/Hora de liquidación	26/08/2016	Fecha máxima de pago	30/08/2016	Banco		
Numero de Garantía		Valor liquidado	26.650			
Motivo Liquidación	004 - CONTRAVENCION - ART.190 INC.(K) - La sobrevaloración o subvaloración de las mercancías cuando se establezca en un proceso de control posterior. La existencia de mercancías no declaradas cuando se determine en el					

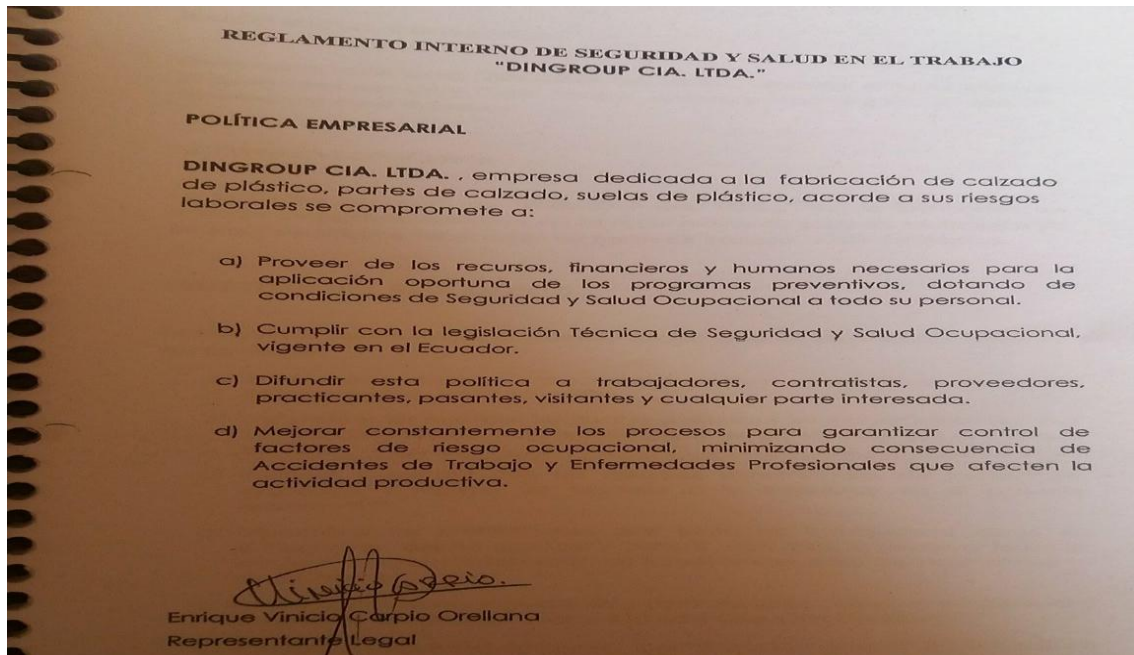
Evidencia #12: Entrega de ropa de trabajo

1.- AGUILAR CHRISTIAN	c.i. 010660314-5
2.- AVILEZ CECILIA	c.i. 060147785-4
3.- BERMEO LISBETH	c.i. 010639767-2
4.- CABRERA JUAN C.	c.i. 010360492-2
5.- CARPIO DAVID	c.i. 030206195-7
6.- CARPIO O.DIGNO	c.i. 010278087-1
7.- CARPIO VINICIO	c.i. 010239091-1
8.- COELLAR PATRICIO	c.i. 010090600-7
9.- CHAMBA B. VERONICA	c.i. 070378957-8
10.- MORA ROMMEL	c.i. 010383826-4
11.- MORAN JENNIFER	c.i. 120641494-6
12.- RAMIREZ PERLA	c.i. 120648903-9
13.- SANCHEZ CHRISTIAN	c.i. 010286579-7
14.- SOLORIZANO VERONICA	c.i. 080299731-2
15.- VEGA M.FERNANDA	c.i. 030116596-5
16.- VERA ANA MARIA	c.i. 120599837-8


Sr. Vinicio Carpio O.
GERENTE


Sra. Patricia Vega B.
PRESIDENTE C.S.S.T


Srta. Jennifer Moran L.
SECRETARIA C.S.S.T

Evidencia #13: Señalización Departamento de Producción**Evidencia # 14:** Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**Evidencia #15:** Desperdicios



Evidencia #16: Maquina inyectora



Evidencia #17: Supervisor de calidad



Evidencia #18: Facturas Servientrega

DETALLE PROVEEDORES NACIONALES CON MONTOS MAYORES A \$5.000,00			
PROVEEDOR	DATOS		
	MONTO	No. CON	DETALLE
ALVAREZ RIVAS MIGUEL ANGEL PATRICIO	6.317,05	40	TROQUELES MOLDES
BEST DOCTORS S.A. EMPRESA DE MEDICINA	11.456,62	2	SEGUROS DE SALUD
BRITO BUSTOS RICARDO ELIAS	5.810,27	3	SUELAS
CARDENAS GONZALEZ PAOLO HERNAN	10.500,00	1	TRANSFORMADOR TRIFASICO
CHUBB SEGUROS ECUADOR S.A.	5.441,72	22	SEGUROS DE TRANSPORTE IMPORTA-INCENDIO NAVE
CONAUTO	7.539,36	3	ACEITE ARRANQUE DE MAQUINARIA
DHL EXPRESS ECUADOR S.A.	6.120,77	31	COURIER
EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR	10.272,61	25	ENERGIA ELECTRICA
GERARDO MOGROVEJO E HIJOS CIA LTDA	11.553,12	26	MANTENIMIENTO MAQUINARIA
GRAFICAS HERNANDEZ	10.108,87	8	CAJAS PARA EMBALAJE
ING. ORDOÑEZ FAJARDO JULIO FERNANDO	35.997,98	2	INTERESES PRESTAMO
MALDONADO VINTIMILLA ENRIQUE SEBASTIAN	8.067,86	26	MANTENIMIENTO VEHICULO VENTAS
MEJIA CORONEL RUTH MERCEDES	8.869,55	40	ASESORIA TALENTO HUMANO
MONSALVE MORENO CIA LTDA	10.866,59	7	CAJAS PARA EMBALAJE
ORDOVIV CIA. LTDA	26.138,73	14	MATERIA PRIMA
OTECEL S.A.	13.185,57	28	TELEFONIA CELULAR
SERVIENTREGA ECUADOR S.A	21.228,49	25	FLETES ENVIO DE MERCADERIA
SINTECUERO S.A.	6.001,55	2	MATERIA PRIMA
TELEMERC S.A.	6.375,43	44	ALMACENAJE GUIAS
TERMOVAL CIA. LTDA.	14.104,27	3	COMPRESOR
TORRES BENAVIDES ROSA AMELIA BEATRIZ	14.710,50	2	MANO DE OBRA
VALENCIA REGALADO VERONICA	13.272,00	3	MANO DE OBRA
VEGA BARRERA MARCELA PATRICIA	58.500,00	21	ARRIENDO NAVE
VINTIMILLA CASTRO MAURO PATRICIO	19.490,00	87	AGENTE DE ADUANA

CONCLUSIÓN

Mediante la encuesta aplicada al Gerente de Producción se pudo determinar que la compañía pone mucho interés en el desarrollo de nuevos modelos de calzado. Esto se demuestra en el hecho de que no se limita el uso de materiales para la creación e innovación de productos, pero la ausencia de acuerdos de confidencialidad complica el panorama de la empresa pudiendo generarse fugas de información que pueden ser aprovechadas por la competencia.

Las planificaciones son elaboradas de forma superficial que cubren las necesidades básicas de la empresa, es necesario contar con planes más detallados que salgan de un análisis profundo del entorno en el que se desarrolla la empresa. La elaboración de estudios de factibilidad como los planes de mantenimiento preventivo es necesario para la compañía, pues ayuda a mejorar los procesos y a ser más eficientes.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CEDULA NARRATIVA SOBRE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO
COMPONENTE:	FINANCIERO

Objetivo: Identificar los controles claves del proceso y determinar su funcionamiento, así como los riesgos a los que el Departamento está expuesto.

Aplicado a la: Contadora General

PROCESO CONTABLE

El desarrollo de las operaciones contables está en función de las políticas y prácticas que la Contadora ha considerado necesarias, estas han sido aprobadas por el Gerente General y publicadas en las notas a los Estados Financieros que se envían a la Superintendencia de Compañías. *(Ver evidencia #19)*

Se cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la empresa, es por ello que los cambios en esta herramienta contables son muy pocos. Para agregar o eliminar cuentas la contadora no necesita ningún tipo de autorización, debido a que ella tiene acceso al sistema y está habilitada está opción para ella. Eso se lo pudo evidenciar mediante la generación de un reporte de cambios en el plan de cuentas. *(Ver evidencia #20)*

En el área financiera, la contadora es la única empleada que se encuentra en el Departamento, por lo tanto, es la que maneja todo el módulo para el registro de las operaciones contables. El resto de módulos del sistema manejan otros empleados, el de pagos está a cargo la Gerente Administrativa y el de inventarios lo maneja el Bodeguero. *(Ver evidencia #21)*

Mediante verificación documental, se pudo determinar que la mayor parte de registros tienen sustento legal, únicamente los relacionados con utilización de materiales para la producción no tiene documentación, pues no se cuentan con órdenes de requisición para los insumos que se sacan de la Bodega de la empresa. *(Ver evidencia #22)*

La compañía está obligada a contratar los servicios de auditoría externa, mediante revisiones documentales se pudo verificar que el informe final fue limpio y da una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de exposiciones erróneas o fraudes. En base a ello se puede decir que reflejan fielmente la realidad económica de la compañía. *(Ver evidencia #23)*

La entrega de los estados financieros se las hace de forma mensual a los dueños de la empresa, para su correspondiente análisis y evaluación en base a ellos se toman decisiones para los meses siguientes. Adicionalmente, las entidades bancarias también requieren la información financiera porque se tienen con ellas obligaciones como cartas de crédito que ayudan a financiar las importaciones. *(Ver evidencia #24)*

PROCESO PRESUPUESTAL

En la elaboración de los presupuestos se consideran los departamentos con mayor importancia dentro de la empresa, cerca del 76% se destina a la producción y la importación de calzado. El resto se divide para ventas, compras nacionales, financiero y talento humano. La contadora entregó los archivos digitales de la información presupuestal y mediante análisis se pudo verificar las ponderaciones que se les da a los departamentos para asignar recursos. Existen variables estratégicas para el Departamento de Producción y para Importaciones el resto de áreas no tienen definidas tales variables. *(Ver evidencia #25)*

Los presupuestos con los que inicialmente se parten, se mantienen hasta el final del año. No se realizan ajustes ni cambios a menos que haya una Acta de Juntas en la que se apruebe las modificaciones de presupuestos. Eso se diera si se incrementaría más líneas de calzado en la importación o se quisiera producir otro tipo de calzado.

Las desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado se analizan de forma mensual y se definen las causas por las que se dieron tales brechas. Si son positivas y no afectó al nivel de ventas o producción, la Gerencia determina que hubo eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa, caso contrario en los meses siguientes se emprenderá acciones para reducir costos sin bajar la productividad.

PROCESO TESORERÍA

En el proceso de tesorería se analizó la administración y control del efectivo y sus equivalentes, es decir al manejo de bancos y de caja. La empresa cuenta con una caja chica de \$500,00 el resto de dinero es depositado en las cuentas bancarias, se hizo verificaciones en las cuales se pudo determinar que:

El manejo de las cuentas bancarias es adecuado, la mayor parte de sus transacciones son realizadas mediante transferencias y ciertos pagos a proveedores son realizadas con cheques. No se ha tenido ningún protesto y eso indica el correcto manejo que se ha tenido con las cuentas bancarias. Se realizan mensualmente conciliaciones, a las cuales se tuvo acceso y se pudo determinar que no tienen errores. *(Ver evidencia #26)*

Con respecto a la custodia de cheques y efectivo, se puede decir que esta actividad es realizada por la Gerente Administrativa, pero la Contadora tiene archivos digitales en los cuales tiene ingresado los cheques recibidos por los clientes y organizados por fecha de vencimiento para comunicar oportunamente la fecha que se deben realizar los depósitos de los cheques, debido a que la empresa recibe cheques posfechados para poder documentar la venta de mercadería.

Todo efectivo que ingresa a la empresa es recibido por la Gerente Administrativa, ella custodia el dinero y realiza los depósitos, por lo que se puede decir que no existen arqueos de caja, pero posteriormente con las conciliaciones bancarias los valores deben cuadrar. Como se mencionó anteriormente, la empresa dispone de una caja chica de \$300,00 y una forma para controlar estos recursos es la reposición de caja chica. La contadora está a cargo de este fondo y debe emitir un informe en el cual adjunta copias de las facturas pagadas con esta caja para que la Gerente Administrativa apruebe y realice la reposición del dinero. *(Ver evidencia #27)*

Evidencia #19: Principales Políticas y Prácticas**1.1. Bases de Presentación**

*Los Estados Financieros de la empresa se han preparado de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (**NIIF para la PYMES**), adoptadas por la Superintendencia de Compañías. Los Estados Financieros se han elaborado de acuerdo con el enfoque del costo histórico.*

La preparación de estos Estados Financieros conforme con las NIIF, exigen el uso de ciertas estimaciones contables. También exige a la Gerencia que ejerza su juicio en el proceso de aplicar políticas contables.

Los presentes estados financieros han sido preparados a partir de los registros de contabilidad mantenidos por la empresa y formulados:

- Por la Gerencia para conocimiento y aprobación de los señores Socios en Junta General*
- Por primera vez de acuerdo con lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES), adoptadas por la Superintendencia de Compañías, de manera obligatoria para las entidades bajo su control.*
- Teniendo en consideración la totalidad de los principios y normas contables de valoración de los activos de aplicación obligatoria.*
- De forma que muestre la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera al 31 de diciembre del 2016 y de los resultados de sus operaciones, de los cambios en el patrimonio neto y de los flujos de efectivo, que se han producido en la empresa en el ejercicio terminado en esa fecha.*

1.2. Moneda**a. Moneda funcional y de presentación**

Las partidas incluidas en las cuentas anuales se presentan en dólares americanos, por ser la moneda del entorno económico principal en que la empresa opera.

1.3. Responsabilidad de la información

La información contenida en estos Estados Financieros es responsabilidad del Gerente, ratificadas posteriormente por la Junta de Socios.

En la preparación de los Estados Financieros se han utilizado determinadas estimaciones para cuantificar los activos, pasivos, ingresos, gastos y compromisos que figuran registrados en ellas. Básicamente, estas estimaciones se refieren a:

- 1. La valoración de activos para determinar la existencia de pérdidas por deterioro de determinados activos*
- 2. Se ha optado por mantener el criterio del costo para los activos de Propiedad, planta y equipo.*

1.4. Periodo Contable

*Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2016 y el Estado de Resultados.
Estado de Cambios en el Patrimonio y los Flujos de Efectivo, por el periodo comprendido
desde el 01 de enero al 31 de diciembre.*

Evidencia #20: Informe de cambios en el Plan de Cuentas

INFORME: CAMBIOS EN EL PLAN DE CUENTAS

FECHA	MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	GRUPO	SALDO
22/02/2013	Creación cuenta	1020402002	Distribución de marca Kolosh	Activo	Deudor
11/07/2014	Creación cuenta	2010301018	Muestras por Pagar	Pasivo	Acreedor
28/12/2015	Creación cuenta	2010401005	Carta de Crédito M321727	Pasivo	Acreedor
08/09/2016	Creación cuenta	5020205001	Servicios de Auditoría	Gastos	Deudor

Evidencia #21: Accesos al Sistema

INFORME: ACCESOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

CARGO	MODULOS HABILITADOS	HORA DE ACCESO
Contadora	Contabilidad	08/12/2017/10:09:39
Bodeguero	Inventarios	07/12/2017/17:48:55
Administrativa	Pagos	08/12/2017/08:52:12
Directora TH	Control Personal	08/12/2017/09:15:52

Corte: 08/12/2017/10:30:25

Evidencia #22: Verificación del sustento legal de los registros contables

# REGISTRO	TIPO REGISTRO	DE NÚMERO DOCUMENTO	FACTURA	RETENCION	ARCHIVADO
38105	COMPRA	001-010-45279	☐	☐	☐
38641	COMPRA	015-012-178393	☐	☐	☐
38679	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38552	VENTA	001-001-15388	☐	☐	☐
38410	VENTA	001-001-15291	☐	☐	☐
38243	VENTA	001-001-15183	☐	☐	☐

38004	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38018	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38057	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38381	COMPRA	012-001-289102	☐	☐	☐
38674	VENTA	001-001-15412	☐	☐	☐
38515	COMPRA	003-001-183923	☐	☐	☐
38011	COMPRA	001-001-16272	☐	☐	☐
38935	COMPRA	016-009-182939	☐	☐	☐
38389	VENTA	001-001-15218	☐	☐	☐
38092	VENTA	001-001-15023	☐	☐	☐
38082	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38054	USO DE MATERIALES	NO EXISTE			
38980	ROLES	ROL CONSOLIDADO	☐	☐	☐
38836	VENTA	001-001-15918	☐	☐	☐



Evidencia #23: Informe de Auditoría Externa

A la Junta General de Socios de:
DINGROUP CÍA. LTDA.
INFORME SOBRE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Opinión

1. Hemos auditado los estados financieros adjuntos de **DINGROUP CÍA. LTDA.**, al 31 de Diciembre del 2016, que comprenden, estado de situación financiera, estados de resultados integrales, de cambios en el patrimonio, de flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de **DINGROUP CÍA. LTDA.**, al 31 de Diciembre del 2016, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES y disposiciones emitidas por Superintendencia de Compañías.

Evidencia #24: Emisión de Estados Financieros**INFORME: REPORTES FINANCIEROS EMITIDOS**

CARGO	INFORME	FECHA DE EMISIÓN
Contadora	Situación Financiera	31/01/2017/11:31:12
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	28/02/2017/09:18:02
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	31/03/2017/08:58:19
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	28/04/2017/09:12:34
	Estado de Resultados	
	Flujo Efectivo	
	Cambios Patrimonio	
Contadora	Situación Financiera	31/05/2017/10:02:22
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	30/06/2017/08:41:00
	Estado de Resultados	
	Flujo Efectivo	
	Cambios Patrimonio	
Contadora	Situación Financiera	31/07/2017/09:02:51
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	31/08/2017/10:21:03
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	29/09/2017/09:21:42
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	31/10/2017/09:38:05
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	30/11/2017/10:42:11
	Estado de Resultados	
Contadora	Situación Financiera	29/12/2017/09:30:14
	Estado de Resultados	
	Flujo Efectivo	
	Cambios Patrimonio	

Conte:08/01/2018/14:12:49

Evidencia #25: Presupuestos

DINGROUP CIA. LTDA.													
ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	2017
ENERO/DICIEMBRE 2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	
Actividades de operación													
Recaudo de clientes	147.736,01	108.428,33	73.456,36	93.125,63	119.368,36	124.136,14	86.364,98	64.379,36	63.126,36	42.863,36	39.369,14	134.449,76	1.096.803,79
Pagos a empleados	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(13.756,31)	(165.075,72)
Pagos a proveedores	(69.205,36)	(32.469,14)	(21.436,96)	(34.276,36)	(32.714,36)	(32.369,14)	(14.368,25)	(146.286,36)	(37.368,14)	(39.634,25)	(32.666,18)	(43.276,22)	(536.070,72)
Efectivo generado en operación	64.774,34	62.202,88	38.263,09	45.092,96	72.897,69	78.010,69	58.240,42	(95.663,31)	12.001,91	(10.527,20)	(7.053,35)	77.417,23	395.657,35
Pagos gastos financieros	(475,00)	(475,00)	(475,00)	(3.436,78)	(475,00)	(7.362,50)	(475,00)	(4.763,25)	(475,00)	(475,00)	(7.000,00)	(474,97)	(26.362,50)
Pagos impuestos	(16.365,25)	(2.628,63)	(1.236,42)	(2.051,26)	(3.017,00)	(1.070,72)	(843,86)	(746,32)	(2.541,40)	(947,36)	(2.169,35)	(4.814,87)	(38.432,44)
Rendimiento inversiones													-
Flujo efectivo neto en operación	(16.840,25)	(3.103,63)	(1.711,42)	(5.488,04)	(3.492,00)	(8.433,22)	(1.318,86)	(5.509,57)	(3.016,40)	(1.422,36)	(9.169,35)	(5.289,84)	(64.794,94)
Actividades de inversión													
Compra PPy equipo	-		(15.000,00)						(15.000,00)				(30.000,00)
Maquinaria en tránsito	-												-
													-
Flujo de efectivo neto en inversión	-	-	(15.000,00)	-	-	-	-	-	(15.000,00)	-	-	-	(30.000,00)
Actividades de financiación													-
Prestamos accionistas	-					(50.000,00)	(50.000,00)						(100.000,00)
Intereses Prestamos	-												-
Pago obligaciones largo plazo	-			(164.000,00)									(164.000,00)
Pago obligaciones bancarias	-												-
Pago dividendos	-												-
Flujo efectivo neto en financiación	-	-	-	(164.000,00)	-	(50.000,00)	(50.000,00)	-	-	-	-	-	(264.000,00)
Aumento/Disminucion en efectivo	47.934,09	59.099,25	21.551,67	(124.395,08)	69.405,69	19.577,47	6.921,56	(101.172,88)	(6.014,49)	(11.949,56)	(16.222,70)	72.127,39	36.862,41

DINGROUP CIA. LTDA				
PRESUPUESTO AÑO 2017				
VENTAS PRONOSTICADAS				
INGRESOS POR VENTA			1.000.000,00	100%
COSTOS Y GASTOS PRONOSTICADOS				
PRESUPUESTO DE COSTO DE PRODUCCION				
CANTIDAD A PRODUCIR				
MATERIA PRIMA	132.707,46			
MANO DE OBRA	30.251,40			
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	77.333,54			
COSTO DE PRODUCCION ESTANDAR		240.292,40		
+ INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA	42.471,84			
+ COMPRAS	538.781,97			
- INVENTARIO FINAL DE MERCADERIA	48.868,57			
COSTO DE VENTA PRESUPUESTADO			772.677,64	77%
PRESUPUESTO GASTOS ADMINISTRATIVOS				
SUELDOS	33.193,01			
BENEFICIOS SOCIALES	19.387,63			
SERVICIOS BASICOS	5.722,00			
MATERIALES Y SUMINISTROS	427,28			
HONORARIOS SERV PROFESIONALES	6.224,00			
SEGUROS Y REASEGUROS	7.362,62			
MANTENIMIENTO Y REPARACION	2.454,00			
DEPRECIACIONES/ AMORTIZACIONES	1.089,25			
COSTO TOTAL PRESUPUESTO ADMINISTRACION			75.859,79	8%
PRESUPUESTO GASTOS DE VENTAS				
SUELDOS	17.233,78			
COMISIONES	7.755,07			
MATERIALES Y SUMINISTROS	778,28			
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	25.748,27			
VIATICOS / MOVILIZACION	24.179,62			
MANTENIMIENTO Y REPARACION	1.800,00			
COSTO TOTAL PRESUPUESTO VENTAS			77.495,02	8%
UTILIDAD ESPERADA			73.967,55	7%

Evidencia #26: Conciliaciones Bancarias

Banco Pichincha

CONCILIACION BANCARIA DICIEMBRE/2017						
SALDO EN LIBROS					24.524,23	
(+)	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				1.035,35	
25/12/2017	BPA1	2846	CANC FACT MAQUINA	2270	43,95	
27/12/2017	BPA1	3049	ROL MES DE JUNIO 2017	2460	292,20	
28/12/2017	BPA1	3051	CANC FT GESTION ADUANERA GUIA LTG	2459	699,20	
(+)	DEPOSITO NO REGISTRADO NO IDENTIFICADOS				284,21	
27/12/2017	7034124		DEPOSITO		84,21	
03/12/2017	12658970		DEPOSITO		200,00	
TOTAL ESTADO DE CUENTA AL 29/12/2017				25.843,79		

CONCILIACION BANCARIA NOVIEMBRE/2017					
SALDO EN LIBROS					179.833,68
(+)	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS				367,15
25/11/2017	BPA1	2846	CANC FACT MAQUINA	2270	43,95
07/11/2017	BPA1	3061	CANC NV-SINTETICO	2464	323,20
(-)	CHEQUES PROTESTADOS NO REGISTRADOS				(1.162,79)
30/08/2017	6181769				1.162,79
(+)	DEPOSITO NO REGISTRADO NO IDENTIFICADOS				3.896,12
27/11/2017	7034124		DEPOSITO		50,00
03/11/2017	12658970		DEPOSITO		200,00
25/11/2017	2855450		DEPOSITO		300,00
25/11/2017	3572012		DEPOSITO		400,00
25/11/2017	6463761		DEPOSITO		200,00
28/11/2017	10175939		DEPOSITO		214,12
29/11/2017	6012568		DEPOSITO		500,00
30/11/2017	5357567		DEPOSITO		132,00
31/11/2017	2000120		DEPOSITO		1.000,00
31/11/2017	2582946		DEPOSITO		600,00
31/11/2017	3412445		DEPOSITO		300,00
TOTAL ESTADO DE CUENTA AL 30/11/2017					182.934,16

CONCILIACION BANCARIA OCTUBRE/2017						
SALDO EN LIBROS						90.913,02
(+)	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS					2.467,12
25/10/2017	BPA1	2846	CANC FACT MAQUINA	2270	43,95	
07/10/2017	BPA1	3061	CANC NV - SINTETICO	2464	323,20	
21/10/2017	BPA1	3073	MANT VEHICULO JCC	2488	230,84	
20/10/2017	BPA1	3068	LIQUIDACIONES PERSONAL DE PRODUCCION	2482	1.869,13	
(+)	DEPOSITO NO REGISTRADO NO IDENTIFICADOS					250,00
27/10/2017	7034124		DEPOSITO		50,00	
03/10/2017	12658970		DEPOSITO		200,00	
TOTAL ESTADO DE CUENTA AL 31/10/2017						93.630,14

Banco Bolivariano

MAYOR GENERAL DE UNA CUENTA							
Cuenta: 1010102004 BANCO BOLIVARIANO AHORRO							
F.Inicial: 01/10/2017 F.Final: 29/12/2017							
FECHA	T.Trans.	Nº	Concepto	Debe	Haber	Saldo	Doc.Org
04/10/2017	BND6	26	LIQUIDACION SHARING FT011/17	-	2.629,86	82.586,30	LIQ
05/10/2017	BPA6	37	PARA MUESTRAS DE MATERIALES PARA PRODUCCION	-	400,00	82.186,30	TR-58
07/10/2017	BPA6	38	CANC FACT PLAN FIJO ABRIL	-	9,33	82.176,97	TR-59-1
07/10/2017	BPA6	39	CANC FACT COMPRA DE MATERIALES DE PRODUCCION	-	47,11	82.129,86	TR-35-2
07/10/2017	BPA6	40	CANC FACT COMPRA DE FUNDAS	-	13,68	82.116,18	TR-59-3
07/10/2017	BPA6	41	CANC FACT ALMACENAMIENTO MATERIA PRIMA	-	343,28	81.772,90	TR-59-4
17/10/2017	BPA6	42	CANC FT-205-206 MANTENIMIENTO VEHICULO	-	437,41	81.335,49	TR-61
17/10/2017	BPA6	43	CANC FT-23320	-	176,44	81.159,05	TR-62
17/10/2017	BPA6	44	PLANILLAS MES DE MARZO/2017	-	4.085,58	77.073,47	T-60/63-66
28/10/2017	BNC6	13	POR INTERESES GANADOS EN CTA AHORRO	70,75	-	77.144,22	INT
28/10/2017	BND6	19	POR RET POR INTERES GANADOS EN CTA DE AHO	-	1,42	77.142,80	CR-208526
28/10/2017	BND6	27	POR DEBITO SERV TRANSF EXTERIOR	-	15,00	77.127,80	ND-COM
28/10/2017	BPA6	51	CANC FT-13494456 SERVICIOS FINANCIEROS MES	-	40,46	77.087,34	DB
						CONCILIADO CON LIBRETA	

03/11/2017	BPA6	45	ROL MES DE ABRIL 2017	-	658,90	76.428,44	TR-67
04/11/2017	BPA6	46	LIQ. ADUANA FT 016/17	-	12.515,98	63.912,46	TR-68
04/11/2017	BPA6	47	ALMACENAJE GUIAS KOLOSH	-	303,39	63.609,07	TR-69
05/11/2017	BPA6	48	ALMACENAJE GUIA KOLOSH	-	526,13	63.082,94	TR-70
05/11/2017	BPA6	49	LIQ FT002-015/17 KOLOSH	-	25.895,06	37.187,88	TR-71
09/11/2017	BPA6	50	ANTICIPO MACOBISA	-	500,00	36.687,88	TR-72
12/11/2017	BND6	28	PLANILLAS MES DE ABRIL	-	3.376,44	33.311,44	OP-74-76
12/11/2017	BPA6	54	CANC FT44413 ENVIO DE CARGA-DOCUMENTACION	-	1.186,83	32.124,61	OP73
15/11/2017	BPA6	55	PARA NACIONALIZAR FT016/17 KOLOSH	-	1.736,00	30.388,61	OP77-2
15/11/2017	BPA6	56	NACIONALIZAR FT 016/17 KOLOSH	-	34,20	30.354,41	OP77-2
15/11/2017	BPA6	57	NACIONALIZAR FT 019/17 KOLOSH	-	609,50	29.744,91	OP77-1
15/11/2017	BPA6	58	NACIONALIZAR FT019/17 KOLOSH	-	34,20	29.710,71	OP77-1
15/11/2017	BPA6	59	POR COMISION TRANF PARA NACIONALIZAR FTO	-	1,02	29.709,69	OP77-1
17/11/2017	BPA6	60	LIQUIDACION IMP FT1005/17 SHARING	-	421,51	29.288,18	OP78
17/11/2017	BPA6	61	ANTICIPO PARA TRAMITE FT 1005/17 SHARING	-	513,50	28.774,68	OP79
23/11/2017	BNC6	14	TRANSFERENCIA CTA AHORRO BOLIVARIANO	70.000,00	-	98.774,68	28025236
23/11/2017	BNC6	14	TRANSFERENCIA CTA AHORRO BOLIVARIANO	-	70.000,00	28.774,68	
23/11/2017	BPA1	3027	TRANSFERENCIA CTA AHORRO BOLIVARIANO	70.000,00	-	98.774,68	28025236
29/11/2017	BPA6	62	PARA GUIA 172-22440014 FT038A/17 SAUTER	-	34,20	98.740,48	OP80
29/11/2017	BPA6	63	PARA GUIA 172-22440014 FT 038A/17 SAUTER	-	250,00	98.490,48	OP80
30/11/2017	BPA6	64	PARA CERTICADO INEN IMPORTACION KOLOSH	-	963,20	97.527,28	OP81
31/11/2017	BNC6	20	INTERESES GANADOS BOLIVARIANO	38,96	-	97.566,24	NC-IBB
31/11/2017	BND6	29	RETENCION INTERESES PERIODO MAYO- 2017	-	0,73	97.565,51	CR-214868
31/11/2017	BPA6	52	CANC FT-13942266 SERVICIOS FINANCIEROS	-	7,89	97.557,62	DB
31/11/2017	BPA6	65	PARA GUIA 172-22439012 FT086A/17 MUESTRAS	-	34,20	97.523,42	OP82
31/11/2017	BPA6	66	PARA GUIA 172-22439012 FT086A/17 MUESTRAS	-	281,00	97.242,42	OP82
						CONCILIADO CON LIBRETA	

01/12/2017	BPA6	67 TRANSFERENCIAS PARA SULEDOS MAYO/2017	-	10.829,70	86.412,72	OP83	
02/12/2017	BPA6	68 CANCELACION FT HILOS PRODUCCION	-	184,41	86.228,31	OP85	
02/12/2017	BPA6	69 CANC FT MANT VEHICULO	-	162,50	86.065,81	OP86	
02/12/2017	BPA6	70 CACN FT ENVIO DE MERCADERIA Y DOCUMENTA	-	4.589,70	81.476,11	OP87	
02/12/2017	BPA6	71 CANC FT MATERIA PRIMA PRODUCCION	-	197,60	81.278,51	OP88	
02/12/2017	BPA6	72 CANC FT MOTOR PARA MAQUINA	-	134,40	81.144,11	OP89	
02/12/2017	BPA6	73 CANC FT HONORARIOS TALENTO HUMANO	-	180,00	80.964,11	OP90	
02/12/2017	BPA6	75 TRANSFERENCIAI VIATICOS	-	990,00	79.974,11	OP92	
02/12/2017	BPA6	76 TRANSFERENCIA VIATICOS	-	650,00	79.324,11	OP92	
02/12/2017	BPA6	99 CANC ALMACENAJE DE MUESTRAS	-	27,51	79.296,60	OP91	
06/12/2017	BPA6	77 ANTICIPO TRAMITE MUESTRAS GYQ	-	417,40	78.879,20	OP93	
09/12/2017	BPA6	78 POR PLANILLAS MES DE MAYO 2017	-	3.232,57	75.646,63	OP94959697	
09/12/2017	BPA6	79 ANTICIPO PARA TRAMITES MUESTRAS GYQ	-	925,80	74.720,83	OP98	
09/12/2017	BPA6	80 CANC FT ELABORACION DE CAJAS PRODUCCION	-	1.429,96	73.290,87	OP99	
09/12/2017	BPA6	81 CANC FT20195 MASCARILLAS	-	35,97	73.254,90	OP100	
09/12/2017	BPA6	82 CANC FT 8969-8970	-	27,67	73.227,23	OP101	
21/12/2017	BPA6	83 TRANSFERENCIA CTA CTE PICHINCHA PARA CANC	-	5.000,00	68.227,23	OP103	
21/12/2017	BPA6	84 GUIA 17222439045 FT 105A/17	-	275,00	67.952,23	OP104-2	
21/12/2017	BPA6	85 GUIA 17222439045 FT105A/17	-	33,60	67.918,63	OP104-1	
21/12/2017	BPA6	86 ANTICIPO TRAMITE ADUANA GUIAS 01334017454	-	650,00	67.268,63	OP104-3	
23/12/2017	BPA6	87 CANC FT 48267 MANT EQ COMPUTACION	-	489,25	66.779,38	OP107	
23/12/2017	BPA6	88 CANC FT48267 ENTREGA DE MERCADERIA Y DOCU	-	315,46	66.463,92		
23/12/2017	BPA6	89 CANC FT-222 SEBASTIAN MALDONADO	-	177,80	66.286,12	OP105	
27/12/2017	BPA6	90 MULTA ADUANA FT1005-17	-	164,97	66.121,15	OP108	
29/12/2017	BND6	20 IMPUESTOS MES DE MAYO 2017	-	22.538,15	43.583,00	DB-SRI	
29/12/2017	BNC6	21 INTERESES GANADOS PERIODO JUNIO-2017	51,07	-	43.634,07	NC-IBB	
29/12/2017	BND6	30 RET INTERESES PERIODO JUNIO-2017	-	1,02	43.633,05	CR-221347	
29/12/2017	BPA6	98 CANC FT-14391235 SERVICIOS FINANCIEROS DEL	-	21,00	43.612,05	DBBCOBOL	CONCILIADO CON LIBRETA

Evidencia #27: Informe de Caja Chica

Empresa:	DINGROUP						
Banco:	CAJA OFICINA	Cuenta:	2				
F.Inicial:	08/12/2017	F.Final:	29/12/2017				
Fecha	No.Mov	Movimiento	No.Doc	Ingresos	Egresos	Saldo	Origen/Beneficiario
		SALDO ANTERIOR				77,34	
08/12/2017	98	Nota de Crédito	2421	222,66	-	300,00	VEGA BARRERA MARCELA PATRICIA
09/12/2017	1418	Pago	EF	-	26,51	273,49	IMPORSOPAPEL
09/12/2017	1445	Pago	EF	-	6,11	267,38	GUAYANARA LOJANO LUIS ANTONIO
09/12/2017	1446	Pago	EF	-	40,00	227,38	JUAN CARLOS CABRERA OCHOA
10/12/2017	1463	Pago	EF	-	16,54	210,84	ELECTROKOLER S.A.
10/12/2017	1464	Pago	EF	-	9,12	201,72	ELECTROKOLER S.A.
12/12/2017	1452	Pago	EF	-	1,00	200,72	CONCESIONARIA DEL GUAYAS CONCEGUA SA
12/12/2017	1453	Pago	EF	-	2,00	198,72	CORPORACION QUIPORT S.A.
12/12/2017	1454	Pago	EF	-	5,00	193,72	GASOLINERA SINDICATO DE CHOFERES DEL AZUAY
12/12/2017	1455	Pago	EF	-	26,46	167,26	GUAYANARA LOJANO LUIS ANTONIO
12/12/2017	1456	Pago	EF	-	10,03	157,23	MOREIRA VALVERDE ESAU LUIS
15/12/2017	1457	Pago	EF	-	11,90	145,33	ERAZO MENDEZ VIOLETA DEL ROCIO
15/12/2017	1458	Pago	EF	-	16,00	129,33	NO DEDUCIBLES
15/12/2017	1459	Pago	EF	-	7,50	121,83	NO DEDUCIBLES
15/12/2017	1461	Pago	EF	-	0,51	121,32	BANCO PACIFICO
15/12/2017	1465	Pago	EF	-	1,25	120,07	SANCHEZ ENCALADA CARLOS IVAN
16/12/2017	1466	Pago	EF	-	7,51	112,56	IMPORTADORA COMERCIAL EL HIERRO CIA LTDA
16/12/2017	1467	Pago	EF	-	1,70	110,86	GERARDO ORTIZ E HIJOS CIA. LTDA
17/12/2017	1468	Pago	EF	-	0,65	110,21	SANCHEZ ENCALADA CARLOS IVAN
17/12/2017	1469	Pago	EF	-	23,57	86,64	MUNICIPIO DE CUENCA
18/12/2017	1470	Pago	EF	-	12,00	74,64	GUAYANARA LOJANO LUIS ANTONIO
18/12/2017	1471	Pago	EF	-	10,08	64,56	COMERCIAL KIWI SA
19/12/2017	1472	Pago	EF	-	25,87	38,69	IMPORSOPAPEL
22/12/2017	1473	Pago	EF	-	4,33	34,36	PALACIOS NARANJO BORIS IVAN
22/12/2017	1474	Pago	EF	-	0,80	33,56	SANCHEZ ENCALADA CARLOS IVAN
26/12/2017	1475	Pago	EF	-	18,10	15,46	ALBORNOZ BARRERA JUAN CARLOS
27/12/2017	99	Nota de Crédito	2422	300,00	-	315,46	VEGA BARRERA MARCELA PATRICIA
-	-	-	-	-	-	-	-

CONCLUSIÓN

Mediante la aplicación del cuestionario, verificación de documentos y del sistema, se pudo determinar que el proceso contable funciona correctamente, la única persona que ejecuta las actividades lo hace acorde a las políticas y prácticas sanas de control interno. El problema en este departamento es el sistema de información, este no ayuda a generar información exacta. Se deben realizar ajustes para llegar a tener estados financieros de calidad, el sistema arroja saldos negativos a la cuenta de productos en proceso.

No se realizan arqueos de caja, pues la Gerente Administrativa es la que recauda y deposita cheques y dinero que se ha recibido. Esta situación no es crítica porque al momento de realizar las conciliaciones bancarias los valores deben cuadrar. Adicionalmente, existe una caja chica que es administrada por la Contadora, ella emite los informes de gastos y envía a la Gerente Administrativa para su aprobación y reposición.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

OBJETIVO: Determinar el grado de confiabilidad de los controles en el departamento de compras.

APLICADO AL: Encargado de Adquisiciones

1. ¿Cómo se eligen los proveedores que contratan con la empresa?

Se realiza un análisis profundo para establecer los beneficios que ofrece cada proveedor. Tomamos particularmente en consideración el precio y la calidad del producto que ofrece. Es necesario recalcar la importancia que tienen la calidad de los materiales con que trabajamos, pues nuestra empresa al ofrecer un producto como el calzado, que es de uso frecuente, necesita materiales duraderos. Por ello, se ha establecido, a manera de política, que la empresa no puede sacrificar la calidad del producto, por reducir los costos con materiales de menor categoría.

Adicionalmente, se observa la modalidad de trabajo del proveedor en cuanto a fechas límite para entrega de insumos, políticas de pago, variedad de insumos, y tiempo de vida en el negocio.

2. ¿Las funciones de negociación con proveedores, autorización y ejecución de pagos las desempeñan distintos trabajadores?

Lo que se ha establecido es que, todo lo que tiene que ver con la negociación con proveedores, este a cargo de la gerente administrativa, incluyendo la realización de pagos, pues la firma que consta en los cheques es de la gerente administrativa.

BANCO PICHINCHA CA. 10-022 CUENTA N° 21000332-07
 CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS 260 CHEQUE N° 002243
 04386 2826 US.\$ 216,22
 PÁGUESE A LA ORDEN DE Telamarc S.A.
 LA SUMA DE Docientos dieciséis con 22/100
 US. DÓLARES
 Cuenca, 2017-01-11
 CIUDAD Y FECHA
 DINGROUP CIA LTDA
 SUCURSAL CUENCA
 04/2013
 SH01H01
 FIRMA
 NO IMPRIMIR LA SUMA INFERIOR CON PAGOS CALIFICADOS PA DOLAR

BANCO PICHINCHA CA. 10-022 CUENTA N° 21000332-07
 CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS 260 CHEQUE N° 002246
 04387 2524 US.\$ 800.00

PÁGUESE A LA ORDEN DE Diana Vilar

LA SUMA DE Ochocientos con 00/100 US. DÓLARES

Cuenca, 2013-01-13
 CIUDAD Y FECHA

DINGROUP CIA LTDA
 SUCURSAL CUENCA

04/2013 SH01H01 NO PREFERIR LA ZONA IMPRIMIDA CON PUNZOS CALIGRAFICOS NI SELLOS

002246 0000222600 2100033207 05 252400

La encargada del departamento ha manifestado que poseer muchas funciones provoca el incumplimiento de otras, pues la cantidad de trabajo es numerosa para una sola persona. Adicionalmente, ha mencionado que, aunque existe una asistente administrativa para el área, ésta no logra cumplir la cuota de trabajo, pues su contrato es por horas. Eventualmente, los informes a gerencia se retrasan por motivos de tiempo, y consecuentemente, se toman decisiones equivocadas.

3. ¿Existen limitaciones al personal en el acceso a la información de compras?

Sí. Se ha establecido que los encargados de algún departamento como el contable, cuando requieran de información, puedan acceder al módulo de compras. Sin embargo, aunque tienen acceso al sistema, no pueden realizar ediciones o cambios en la información, pues solamente la asistente administrativa posee esa facultad. Los departamentos diferentes al de compras tienen acceso solamente para descargar la información necesaria que requieren para elaboración de reportes.

4. ¿La empresa cuenta con planes de contingencia ante el incumplimiento de los proveedores en la entrega oportuna de insumos?

Generalmente, en la negociación se establecen los plazos de entrega de mercadería. Los retrasos son casi nulos, pues los proveedores cumplen cabalmente su responsabilidad. Si en alguna ocasión han sucedido retrasos, se han dado por cuestiones externas a la empresa y al proveedor, pues por razones de transporte suceden pequeños contratiempos, sin embargo, la empresa trata de anticiparse a las contingencias y busca mantener soluciones.

5. ¿El pago a proveedores se realiza oportunamente?

Sí. La empresa realiza el pago a proveedores en dos modalidades. Cuando se importan materiales e insumos de calzado, los pagos se realizan al contado. Por otro lado, cuando se importan productos terminados para su venta en el país, el pago se realiza a través de cartas de crédito que mantiene la empresa en el banco del pichincha. Adicionalmente, la empresa maneja transferencias bancarias con algunos proveedores nacionales.

MOSALVE MORENO CIA. LTDA.

Cuenca, 18 de noviembre de 2016

Yo, Rómulo Monsalve Moreno, Gerente de Monsalve Moreno Cía. Ltda., a petición verbal de parte interesada

CERTIFICA:

Que el cliente DINGROUP CIA. LTDA. con Ruc 0190390209001, es cliente de nuestra Empresa desde el mes de noviembre de 2015, hasta la presente fecha, constantemente solicita los servicios en la elaboración de trabajos impresos, tiempo en el cual ha demostrado un buen manejo de la cuenta de cartera y crédito.

Certifico también que DINGROUP, es una Empresa seria y responsable en el cumplimiento de sus compromisos comerciales hasta la presente fecha no presenta cheques protestados

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, pudiendo hacer uso de este certificado como convenga sus intereses.

Atentamente,



Rómulo Monsalve Moreno
Gerente General

**VIDATEX DE ARPITEX***Garzón Hoyos Orlando*

RUC. 1803136108001

MATRIZ: Vargas Torres 10-21 y Primera Imprenta - Ambato
002: Estévez Toral 11-46 y Lamar - Telf. 07 2831322 - Cuenca

Cuenca, 24 de Noviembre del 2016

CERTIFICADO

Yo, WILTON MARIN ARREDONDO, con C.I. # 1804047825, en calidad de Administrador de VIDATEX certifico que los Sres. de DINGROUP CIA. LTDA. Son clientes de mi empresa desde el 2015 hasta la presente fecha, tiempo en el cual ha demostrado ser una empresa responsable, honorable y cumplidora con las obligaciones adquiridas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, la persona portadora de la presente puede hacer uso de la misma como a bien tuviere.

Atentamente,

SR. WILTON MARIN ARREDONDO
ADMINISTRADOR VIDATEX

LA FORTALEZA LTDA.

FABRICA DE SUELAS EN POLIURETANO

CERT-LFR-270716-21

Ambato, 24 de Noviembre del 2016

CERTIFICADO

Quien suscribe como Gerente General de la empresa La Fortaleza Relator Cia. Ltda.,
certifica que la empresa:

DINGROUP CIA. LTDA.

Con el RUC No. 0190390209001, es cliente activo de nuestra y con quienes
hemos mantenemos sólidas relaciones comerciales desde el año 2015 hasta la
presente fecha, tiempo en el cual ha demostrado cumplimiento en sus pagos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado
hacer uso de la presente certificación para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



Ing. Luis Montenegro
Gerente General

.....LC
.....LM
Cc: archivo



Dirección: Parque Industrial - Calle 3ra, Bodega 32 A
Teléfonos: 2434224-2434138-2434074
Email: lafortalezagerencia2011@gmail.com
Ambato-Ecuador

6. ¿Se verifican los valores reportados en la factura al momento de realizar el pago?

Sí. Antes de realizar el pago a proveedores se revisa las facturas que se van a cancelar, con el objetivo de observar que la cantidad establecida en la factura sea la cantidad por la cual efectivamente se realiza el pago. Adicionalmente, se verifica la integridad de los documentos, estos son, facturas físicas libres de tachones y enmendaduras.

7. ¿El sistema informático brinda información fiable para realizar el abastecimiento de materiales oportunamente?

No siempre. Generalmente la información que arroja el sistema de información de la empresa está desactualizada, obligando al área de contabilidad a realizar algunos ajustes posteriores para permitir la toma de decisiones.

Ha ocurrido que, por la falta de fiabilidad en la información del sistema, el departamento de compras realice pedidos de insumos que en ocasiones terminan siendo innecesarios, pues la empresa posee todavía stock de inventario. Ante esta situación, el personal encargado opta por no realizar pedidos, y esperar el pronunciamiento del área contable, para proceder con la compra de materiales. Tal situación, supone la disminución en la eficiencia del trabajo, pues para realizar la compra de insumos, los encargados deben primero solicitar los ajustes necesarios en las cuentas, ocasionando la demora en los procesos.

8. ¿Existe información que respalde las compras realizadas por la empresa?

Sí. Cuando se realiza la compra de materiales en el país, o como producto de una importación, se requiere el sustento legal con la factura y documentos complementarios. Solamente en algunos gastos pequeños que se realizan con fondos de caja chica, no es necesaria la información de sustento.



REPRESENTACIONES GARSA REGARSA CIA LTDA
 Dir Matriz: EL JUNCAL N65-155 Y DE LOS EUCALIFITOS
 Dir Sucursal:
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C.: 1791454129001

FACTURA

Nº.: 001-002-000020625
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1711201701200100200002062517914541299
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN:
 24/11/2017 08:41:56
 Ambiente: Producción
 EMISIÓN: Normal

CLAVE DE ACCESO



1711201701 17914541 2900100200002062517914541299

Razón Social / Nombres y Apellidos: DINGROUP CIA LTDA Identificación: 0190390209001
 Fecha Emisión: 17/11/2017 Guía Remisión:

Cod. Principal	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
POSU 102385 EF36	19.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 36	4.260000	0.00	80.94
POSU 102385 EF36	21.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 36	4.260000	0.00	89.46
POSU 102385 EF37	26.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 37	4.260000	0.00	110.76
POSU 102385 EF36	24.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 36	4.260000	0.00	102.24
POSU 102385 EF36	16.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 36	4.260000	0.00	68.16
POSU 102385 EF40	12.000000	KIT SUELA 102385 PU ESPANZOLADO ROJILE 40	4.260000	0.00	51.12
POSU 102385 N36	43.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 36	3.880000	0.00	166.84
POSU 102385 N36	84.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 36	3.880000	0.00	326.32
POSU 102385 N37	78.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 37	3.880000	0.00	302.64
POSU 102385 N36	71.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 36	3.880000	0.00	275.48
POSU 102385 N39	46.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 39	3.880000	0.00	176.28
POSU 102385 N40	28.000000	KIT SUELA 102385 PU NEGRA 40	3.880000	0.00	108.64

Información adicional			
direccion	OCTAVIO CHACON MOSCOSO S R L Y CALLE PRIMERA JUNTO AL CUERPO DE BOMBIEROS		
correo	mprial7@hotmail.com		
Forma de pago	Valor	Pago	Tiempo
OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	1977.11	0	días
VALOR RETENIDO IVA	0.00		
VALOR RETENIDO RENTA	0.00		

SUBTOTAL 12%	1768.28
SUBTOTAL 0%	0
SUBTOTAL No objeto de IVA	0
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	1768.28
DESCUENTO	0.00
ICE	0
IVA12%	211.83
VALOR TOTAL	1977.11

Comunidad de usuarios SACI | www.sacjara.com

9. ¿Existen procedimientos de supervisión y control en el área de compras?

Los controles no se encuentran formalmente establecidos, pues el desarrollo efectivo de las actividades se basa en la confianza. Sin embargo, cuando el gerente solicita información esta debe encontrarse lista y disponible para la toma de decisiones. Han ocurrido ocasiones en las cuales los informes o reportes solicitados por gerencia se entregan con retraso no se entregan. El cumplimiento de funciones no es revisado como tal por funcionarios superiores, como se mencionó anteriormente, se confía en la ética profesional, y en el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

10. ¿Existen controles en la asignación de gastos para evitar los pagos duplicados?

Sí. Efectivamente cuando ya se realiza el pago completo de una factura, se procede inmediatamente con el archivo de la misma en una carpeta diferente al resto de facturas que están pendientes de pago, de tal manera que, no se vuelva a realizar un pago al mismo proveedor por concepto de una misma factura.

CONCLUSIÓN:

Las funciones del departamento de compras se encuentran centralizadas en un solo empleado que se encarga de realizar las negociaciones y los pagos a los proveedores. Aunque, existe una asistente de la gerencia administrativa, está no aporta sustancialmente en los procesos, pues su trabajo es por horas. En ocasiones, la tal situación genera ineficiencias en el desarrollo de las actividades, pues generalmente existe sobrecargo de trabajo.

Asimismo, no existe supervisión y monitoreo en este departamento pues el cumplimiento de funciones se basa en la confianza. El gerente general realiza un número escaso de visitas sorpresas al departamento, para verificar la observancia y respeto a las responsabilidades encomendadas al encargado de compras.

Cabe mencionar una deficiencia importante que se presenta en el sistema de información de la empresa, especialmente el módulo de compras. La información que reporta en el sistema no se encuentra actualizada y no brinda seguridad necesaria y fiabilidad al momento de realizar una compra. Los saldos en inventarios requieren de ajustes posteriores, que debe realizar el área contable, luego en función de dichas conciliaciones, el departamento de compras puede analizar los niveles reales de inventario y proceder con la ejecución de pedidos. A pesar, de que el personal ha comunicado las deficiencias en el sistema de información, la Administración no ha dado soluciones a los problemas.

Finalmente, es importante señalar que todas las actividades de control que se realizan en el departamento de compras no se han establecido en políticas, ni en procedimientos escritos que muestren el camino a seguir para el cumplimiento cabal de las actividades y funciones.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE IMPORTACIONES.

OBJETIVO: Determinar el grado de confiabilidad de los controles en el área de importaciones.

APLICADO AL: Encargado de Adquisiciones.

1. ¿Se analiza el impacto que podrían originar los cambios en la normativa de comercio exterior?

Sí. Ante posibles incrementos en los impuestos y aranceles al comercio exterior se realizan reuniones con el gerente general y el presidente de la compañía, para analizar los escenarios internacionales que se podrían presentar.

Cuando existe una subida de impuestos, una medida económica que nos afecta directamente, la empresa inicia conversaciones directas con proveedores y clientes. Con proveedores para buscar reducción de costos al mínimo y con clientes para tratar la subida de precios. Generalmente, los proveedores ofrecen mayor crédito, pero no una variación a la baja en los precios que se han establecido. Por otro lado, los clientes no aceptan precios elevados y optan por reducir la cantidad de sus pedidos.

Ante esta situación, la empresa negocia con el cliente para compartir el costo de los impuestos que incrementan, asumiendo en la mayoría de los casos el 50% la empresa y el 50% el cliente.

2. ¿Se realizan presupuestos y proyecciones sobre los impuestos aduaneros que se deberán pagar en la importación?

Sí. Antes de realizar una importación ya sea de producto terminado o de materia prima, se realizan cotizaciones con los proveedores, luego se considera la cantidad de impuestos que se deberá pagar en la importación. De tal manera que la empresa conozca la inversión que debe realizar y pueda planificar de mejor manera el uso del efectivo disponible.

Al realizarse importaciones diferenciadas, el departamento no mantiene archivos de los presupuestos que se elaboran, pues se realizan informalmente. Esto se apoya en la premisa de que todas las importaciones son eventualmente diferentes, en cantidades, precios, y productos.

3. ¿Los productos importados se receptan oportunamente?

Generalmente sí. El plazo máximo de entrega que se ha establecido con los proveedores es de dos días después de la fecha fijada. Por lo tanto, cuando se realiza la importación ya se establecen las fechas de llegada, las mismas que se han cumplido en su mayoría.

Cuando existen retrasos, la empresa se comunica con el cliente para hacerle saber que su pedido sufrió un pequeño retraso, sin embargo, en ese mismo momento se proporciona la nueva fecha de entrega, que como se mencionó anteriormente, no pasa de dos días. Si por algún caso

sucediere un retraso mayor a lo especificado, el proveedor es consciente y otorga un descuento adicional por el inconveniente.

4. ¿La mercadería se encuentra asegurada ante cualquier contingencia como robos, pérdidas o deterioros, durante su traslado al país?

Sí. La modalidad de importación que utiliza la empresa es CIF (Costo, seguro y flete). Siempre que se realiza una importación se contrata un seguro que cubre el traslado de la mercadería frente a imprevistos como robos en altamar.

Cabe señalar que la empresa importa grandes cantidades, por lo tanto, es indispensable asegurarse de que la mercadería llegue a su destino, caso contrario, un extravío por cualquier causa, podría generar pérdidas importantes a la empresa.

5. ¿Se ha verificado la existencia de los proveedores en el país de importación?

Sí. La empresa a través del gerente general y jefe de ventas ha realizado visitas a los proveedores en países como Brasil y China, en donde se ha verificado su existencia.

6. ¿Los trámites y documentación para la nacionalización del producto son rápidos?

El agente de aduana es el encargado de realizar la nacionalización de la mercadería. Generalmente los trámites los realiza con celeridad, pues en la empresa ejercemos presión para recibir en el menor tiempo posible las mercaderías importadas.

Los procesos de nacionalización eventualmente se retrasan por factores externos, como por ejemplo cuestiones en la aduana.

7. ¿Se realiza una supervisión constante a los procedimientos de importación, por parte de un superior independiente?

No precisamente, el gerente general monitorea frecuentemente cómo va el proceso de importación, más no interfiere en la toma de decisiones.

La supervisión se realiza de manera superficial, pues como todo en la empresa, las relaciones y el cumplimiento correcto de actividades, se basan en la confianza que se tiene en los empleados.

8. ¿Existe documentación de respaldo de las importaciones realizadas?

Sí. La empresa guarda un archivo con las facturas de importación de cada proveedor.

DELICACY DIE AND MOLD CO., LIMITED
 Yingtang community, Wuli Industrial area, Jin Jiang city, Fujian Province, China
 TEL: 86-595-85670788 FAX: 86-595-85670777 TAX ID: 350582557576461
COMMERCIAL INVOICE

Number: DM20140412A

DINGROUP CIA. LTDA.

RUC: 0196390209001.

ADDRESS: OCTAVIO CHACON MOSCOSO Y CALLE PRIMERA PARQUE INDUSTRIAL CUENCA.

ATT: MS PATRICIA VEGA

TEL:

Date: 2014-04-12

FOB XIAMEN

Art. No.	Description	Size	Q'ty	Unit price	Amount	
PAD PRINTING TAMPOGRAPHY MACHINE (Four Color)	Model TMH-LHC (Four color semi-automatic pad printing machine with conveyor) Size of plate: 150*350mm Max printing area:130*325mm Air pressure:5~7 bar Printing stroke: 325mm R/W : 350kg Dimension : 180*125*150mm		1	SET	\$8,548.98	US\$8,548.98
PAD PRINTING TAMPOGRAPHY MACHINE (Single colour)	Model TMH-HL (Single color pad printer) Max Plate size:600*200mm Production speed :1200pc/hr Air pressure : 5~7 bar R/W: 100kg Machine size : 1300*500*150mm		1	SET	\$3,348.24	US\$3,348.24
ADJUST FEATURE FOR PAD PRINTING MACHINE	Adjust feature		16	PCS	\$16.00	US\$256.00
ETCHING WYTER			4	KG	\$25.00	US\$100.00
agent for ink			20	KG	\$20.00	US\$400.00
EXPOSURE MACHINE FOR PAD PRINTING IRON PLATE	Model ZXC-PSM (Composite machine for pad printing plate) Maximum exposure size: 150*350mm Exposure time: 0-99999999 of long 0.001s Voltage : AC100V/50Hz Weight : 20kg Dimension: 380*280*200mm		1	PCS	\$590.00	US\$590.00
Coating			2	L	\$45.00	US\$90.00
Developer			2	L	\$35.00	US\$70.00
Dye dyed developer			2	L	\$29.00	US\$58.00
PROS	Silicon pad	Silicon pad #3000 size: L*W*H 180*150*75mm suit for 4(L)Q #	18	PCS	\$40.00	US\$720.00
PROS	Silicon pad	Silicon pad #L21 size: L*W*H 360*150*45mm suit for the side printing	2	PCS	\$32.00	US\$64.00
PROS	Silicon pad	Silicon pad #781 size: L*W*H 130*150*55mm suit for the side printing (woven style)	2	PCS	\$29.00	US\$58.00
TRANSPORT BELT MACHINE		32 PMS	1	SET	\$5,011.33	US\$5,011.33
PVC AIR BLOWING		RAW MATERIAL	11360	KG	\$1.80	US\$20448.00
COLOR FOR AIR BLOWING PVC		14 colours	152	KG	\$7.20	US\$1,094.40
PVC COMPACT		RAW MATERIAL	2000	KG	\$1.95	US\$3,900.00
COLOR FOR COMPACT PVC		15 colours	6.5	KG	\$30.00	US\$195.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	black	140	sheet	\$11.00	US\$1,540.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	brown	96	sheet	\$11.00	US\$1,056.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	beige	107	sheet	\$11.00	US\$1,177.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	pink	88	sheet	\$11.00	US\$968.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	white	55	sheet	\$11.00	US\$605.00
EVA PLAQUE	1.372-8M size sheet (3MM thickness)	red	56	sheet	\$11.00	US\$616.00
Sub total:		TOTAL				US\$23,946.45

Say total US dollars Fifty Three Thousand And Forty Six Point Forty Five only

NO Shipping Mark



JO-WELLAH ENTERPRISE CO., LTD.

No.35, Kung Yeh 12 Road, Da Li Dist.
Taichung City, Taiwan, R. O. C.
Tel:04-24918328 Fax:04-24910809
E-mail: info@jowellah.com.tw

COMMERCIAL INVOICE

No: D150909-01

Date: Oct. 10, 2015

For account and risk of Messer DIN GROUP CIA. LTDA.

Shipping address: OCTAVIO CHANCON MOSCOSO Y
CALLE PRIMERA PARQUE INDUSTRIAL CUENCA
ECUADOR
RUC: 0190390209001



Tel: 593-7-2869122

Attn: MS. DIANA VIVAR B.

Shipped by JO-WELLAH ENTERPRISE CO., LTD.

INCONTERM: FOB

Shipped by JO-WELLAH ENTERPRISE CO., LTD.

Sailing on or about:

From Taichung, Taiwan

To: ECUADOR

No.	Description of Good	HS Code	Width	Qty:KGS	Unit Price	Amount
1	JW9657FB BEIGE 349	39.21.13.00.00	13MM	4.87/KG	USD54.49/KG	USD265.37
2	JW9657FB WHITE 0091	39.21.13.00.00	13MM	4.97/KG	USD54.49/KG	USD270.82
3	JW9657FB BLACK 59	39.21.13.00.00	13MM	4.53/KG	USD54.49/KG	USD246.84
4	JW1005MSB GOLD 9904	39.21.13.00.00	12MM	4.46/KG	USD71.10/KG	USD317.11
5	JW1005MSB BLACK 9963	39.21.13.00.00	12MM	4.40/KG	USD71.10/KG	USD312.84
6	JW2451 BLACK 39	39.21.13.00.00	9MM	2.90/KG	USD49.63/KG	USD143.93
7	JW2451 TAN 487	39.21.13.00.00	9MM	2.70/KG	USD49.63/KG	USD134.00
8	JW2451 FUXIA 748	39.21.13.00.00	9MM	2.70/KG	USD49.63/KG	USD134.00
9	JW2451 LILAC 791	39.21.13.00.00	9MM	2.60/KG	USD49.63/KG	USD129.04
10	JW2451 BEIGE 259	39.21.13.00.00	9MM	2.70/KG	USD49.63/KG	USD134.00
11	JW1006MSB GOLD 9904	39.21.13.00.00	26MM	8.21/KG	USD66.14/KG	USD543.01
12	JW1006MSB BLACK 9963	39.21.13.00.00	26MM	8.12/KG	USD66.14/KG	USD537.06
13	JW1433B TAN 452	39.21.13.00.00	34MM	12.95/KG	USD28.40/KG	USD367.78
14	JW1433B BLACK 9969	39.21.13.00.00	34MM	13.60/KG	USD28.40/KG	USD386.24
TOTAL:				79.71KGS		USD3922.02

SAY TOTAL U.S. DOLLARS THREE THOUSAND NINE HUNDRED TWENTY TWO AND TWO-CENTS ONLY.

Shipping Mark:



MADE IN TAIWAN
C/No: 1 OF 5

JO-WELLAH ENTERPRISE CO., LTD.



SHARING
Coml. Exp. Imp. Ltda

Novo Hamburgo, RS, BRASIL - 24-8-2016.

COMMERCIAL INVOICE # 011/16

CONSIGNED TO: DINGROUP CIA LTDA
RUC: 0190390209001
DIR: AV OCTAVIO CHACON MOSCOSO Y CALLE PRIMERA
Parque Industrial Cuenca
CUENCA- ECUADOR
TEL: 072869122

COVERING: MACHINERY / MOULDS / CUTTING DYES FOR SHOE PRODUCTION

TOTAL AMOUNT: U\$ 21,342.24

PAYMENT TERMS: WIRE TRANSFER AT 180 DAYS AFTER B/L DATE.

SHIPPING TERMS: FOB RIO GRANDE PORT TO GUAYAQUIL, ECUADOR - BY BOAT - FREIGHT COLLECT

DESCRIPTION OF GOODS:

CODIGO	DESCRIPCION	NALADI	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO U\$	SUBTOTAL U\$
12795	COMPRESOR DE AIRE SCHULZ 20	84148000	UNIDAD	1	447,20	447,20
5627	REFRIGERADOR DE AGUA TCA-9	84198990	UNIDAD	1	527,95	527,95
5790	INTERCAMBIADOR DE CALOR HTS7	84195000	UNIDAD	1	245,34	245,34
INJ-D80	MAQUINA DE INYECCION DIRECTA MOD. INJ-D80	84771000	UNIDAD	1	19497,52	19497,52
131	MOLDES PARA MOLDEO POR INYECCION	84807100	UNIDAD	24	23,29	559,01
1	CUCHILLAS Y HOJAS CORTANTES PARA MAQUINAS/TROQUELES	82089000	JUEGO	1	65,22	65,22
					TOTAL F.O.B. U\$	21342,24

COUNTRY OF ORIGIN: BRASIL

NO. OF PIECES: 10

GROSS WEIGHT: 3285,45 KGS

NET WEIGHT: 2596 KGS

CUBIC: 12.264 M3

SHARING COML EXP IMP LTDA
EXPORT DEPT.

Calçada 40 1/23 - Tel: 51-99650393 - Novo Hamburgo - RS 93310-015
CNPJ 09.018.345/0001-47 I.E. 086/0399664

CONCLUSIÓN:

El proceso de importación de materias primas y productos terminados está a cargo de la gerencia administrativa. Aquí se realizan las negociaciones con todos los proveedores internacionales, se definen cantidades y precios y se realizan los pagos.

Asimismo, cuando se considera necesario, se realizan análisis sobre el impacto que pudiere tener un incremento en los impuestos y aranceles al comercio exterior. Sin embargo, no se formalizan las reuniones, pues no existen actas, ni documentos que respalden la toma de decisiones que se han fundamentado en un análisis.

La mercadería que se importa se encuentra asegurada, con el objetivo de resguardar los activos y limitar las pérdidas para la empresa.

Cabe mencionar que los controles establecidos en los procesos de importación no cuentan con supervisión. Todo lo que realiza la encargada de importaciones, se toma como correcto y no se ejecutan evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento íntegro y cabal de las obligaciones. De igual forma, ante la multiplicidad de funciones que realiza la gerencia administrativa, en ocasiones su desempeño se vuelve ineficiente.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE VENTAS.

OBJETIVO: Determinar el grado de confiabilidad de los controles en el área de Ventas.

APLICADO AL: Jefe de Ventas.

1. ¿Se cuenta con la información necesaria y completa de los clientes?

Sí. El sistema cuenta con información necesaria de los clientes, para poder ubicarlos. Cuando se crea un nuevo cliente, los agentes vendedores recolectan toda la información necesaria del cliente, como, datos para la factura, correos electrónicos y números de teléfono (convencional y celulares). Además, se establecen referencias al lugar, que permitan la facilidad en la ubicación para el personal que no conoce las instalaciones del cliente directamente.

Adicionalmente, se presenta un fragmento de la información de clientes que posee la empresa:

NOMBRE CLIENTE	RUC	DIRECCION DEL CLIENTE	CIUDAD
JEREZ LOZADA WASHINGTON FERNADO	0502526890001	2 DE MAYO Y J. A. ECHEVERRIA	LATACUNGA
JEREZ LOZADA WASHINGTON FERNADO	0502526890001	2 DE MAYO Y J. A. ECHEVERRIA	LATACUNGA
JEREZ LOZADA WASHINGTON FERNADO	0502526890001	2 DE MAYO Y J. A. ECHEVERRIA	LATACUNGA
MACAS ROMERO DUNIA MARIA	1706200480001	AV. QUITO Y FRANCISCO DE ORELLANA	LAGO AGRIO
MACAS ROMERO DUNIA MARIA	1706200480001	AV. QUITO Y FRANCISCO DE ORELLANA	LAGO AGRIO
ALVARADO MORAN JUANA GENOVEVA	0701426074001	JUAN MONTALVO ENTRE SUCRE Y 25 DE JUNIO	MACHALA
DEFAZ LALALEO MERY CECILIA	1201793864001	10 DE AGOSTO ENTRE 27 DE MAYO Y CALDERON	BABAHOYO
SANTAMARIA VELEZ ANA GABRIELA	1205625575001	14 AVA Y JUNE GUZMAN	QUEVEDO
TORRES GARRIDO LUIS SIGIFREDO	1102275607001	BOLIVAR 11-54 Y MERCADILLO	LOJA
SANTAMARIA VELEZ ANA GABRIELA	1205625575001	14 AVA Y JUNE GUZMAN	QUEVEDO
TORRES GARRIDO LUIS SIGIFREDO	1102275607001	BOLIVAR 11-54 Y MERCADILLO	LOJA
SANTAMARIA VELEZ ANA GABRIELA	1205625575001	14 AVA Y JUNE GUZMAN	QUEVEDO
OCHOA HARO ENMA DIANA	0600714240001	COLON 2218 Y 10 DE AGOSTO	RIOBAMBA
OCHOA HARO ENMA DIANA	0600714240001	COLON 2218 Y 10 DE AGOSTO	RIOBAMBA
VILLAGOMEZ VITERI ROSA MARLENE	1600288409001	10 DE AGOSTO Y ATAHUALPA	PUYO
TORRES ALAVA ENMA JULIETA	1305236174001	BOLIVAR ENTRE JUAN MONTALVO Y ESPEJO	PORTOVIEJO
ZUÑIGA LOPEZ EDISON JOHAN	1713606547001	CESLAO MARIN Y 20 DE JULIO	PUYO
TORRES GARRIDO LUIS SIGIFREDO	1102275607001	BOLIVAR 11-54 Y MERCADILLO	LOJA
BARRIGAS CAMBISACA JULIA MAURA	1102011879001	MANUEL AGUSTIN Y MALVINAS ESQ.	LOJA
RODRIGUEZ MATUTE DIANA ELIZABETH	1600398562001	CALLE LUIS JACOME Y PABLO VEGA DIAGONAL AL UPC	PUYO
ALVARADO MORAN JUANA GENOVEVA	0701426074001	JUAN MONTALVO ENTRE SUCRE Y 25 DE JUNIO	MACHALA
SANTAMARIA VELEZ ANA GABRIELA	1205625575001	14 AVA Y JUNE GUZMAN	QUEVEDO
OCHOA HARO ENMA DIANA	0600714240001	COLON 2218 Y 10 DE AGOSTO	RIOBAMBA
CASANOVA PAUCAR ROCIO YADIRA	2100162227001	MISION CAPUCHINA Y ESTEFANIA CRESPO ESQ.	JOYA DE LOS SACHAS
TIERRA MACAS NELSON BENITO	2100025861001	C.C. 11 DE MARZO LOCAL 18 Y 39	LAGO AGRIO
DISTRIBUIDORA COMERCIAL CARLIN SCC	2390010845001	AV. 29 DE MAYO Y LATACUNGA	SANTO DOMINGO
CALLE CUESTA NORMA JHANET	1600298929001	CALLE CESLAO MARIN SECTOR LA MOCAGUA	PUYO

2. ¿Se realiza un análisis de cliente para observar su capacidad de pago en una venta a crédito?

Sí. La política de crédito de la empresa especifica que se debe manejar créditos de 30, 60 y 90 días. Para aceptar la venta a crédito se observan diferentes aspectos en el cliente, por ejemplo, referencias con otros proveedores, que los mismos clientes proporcionan. En este caso, se realizan llamadas de confirmación para formarse una opinión del tipo de cliente. Por otro lado, se observa, el grado de permanencia que ha tenido el cliente en el mercado. Finalmente, se cierra la venta a crédito siempre que haya obteniendo un cheque posfechado a nombre de la empresa. Así la organización se asegura en cierta medida de que la cartera va a ser recuperable en el futuro.

3. En la aplicación de descuentos: ¿se asegura un beneficio económico razonable para la empresa?

Sí. Los agentes vendedores tienen establecidas las directrices para otorgar descuentos a los clientes en función de la cantidad comprada y la fecha de pago establecida.

Cuando por alguna razón existe la posibilidad de realizar un descuento adicional en una venta, siempre tal descuento, es aprobado por el superior inmediato, el Jefe de Ventas. En tal caso el agente vendedor debe comunicarse directamente con su superior y comunicarle toda la información pertinente para que se tome la mejor decisión. Los descuentos que se aplican dependen del cliente con el que se esté negociando, pues no todos reciben los mismos descuentos.

Lamentablemente, no se han establecido, de manera escrita, las políticas que rijan la entrega de descuentos a los clientes. Solamente se conoce formalmente que se debe entregar el 3% de descuento en ventas al contado. El motivo principal para no redactar el resto de políticas se debe, a la situación cambiante del mercado, pues la coordinación de pagos no siempre ocurre de la misma forma.

4. ¿Los valores consignados por producto y cantidad, entre las ordenes de despacho y las facturas, son los mismos? Y ¿Cómo sucede el despacho de mercaderías?

Sí. El despacho de mercaderías de bodega sucede de la siguiente forma:

Se observa la orden de pedido que realiza el agente vendedor al momento de la venta.

Se procede a realizar una pre factura, para realizar una confirmación con el cliente sobre la mercadería que se va a despachar.

Si el cliente está de acuerdo con la pre factura se despacha la mercadería inmediatamente, caso contrario se acogen las modificaciones que presente el cliente y se ejecutan los cambios correspondientes.

Finalmente, se realiza la factura, se revisa nuevamente las cantidades y productos especificados en la factura y en la orden de despacho, si ambos documentos coinciden, se procede con el despacho de la mercadería al cliente.

5. ¿El proceso de gestión de cobro y recuperación de cartera se realiza eficientemente?

Sí. Generalmente los agentes vendedores deben obtener un cheque posfechado que sirva como respaldo de cobro ante cualquier eventualidad. Sin embargo, debido al tiempo que se lleva trabajando se han establecido relaciones de confianza con los clientes, por tal motivo, la recuperación de cartera sucede sin inconvenientes. Los clientes son puntuales en sus pagos y la empresa no requiere de mayor inversión para gestionar los cobros, por tal motivo, los mismos agentes vendedores se encargan de cobrar las deudas pendientes de los clientes.

Cuando un cliente requiere mayor plazo para cubrir sus saldos, el Jefe de Ventas es el encargado de realizar la negociación con el cliente.

6. ¿Se cumplen las metas de venta establecidas?

Sí. Se procede de la siguiente forma, cuando un agente vendedor ha alcanzado una meta anterior, para el nuevo periodo se establece la misma meta más un 25% adicional. Generalmente, siempre se alcanzan las metas establecidas, sin embargo, se han establecido también rangos tolerables de incumplimiento, por cualquier factor externo que impida cumplir los objetivos de ventas. De igual manera se realizan reuniones trimestrales con los agentes vendedores para observar y analizar los cambios en el mercado, como son: precios, calidad, gustos y preferencias y otros aspectos que pueden afectar los ingresos de la empresa.

7. ¿La empresa es independiente de los clientes que compran grandes cantidades de productos?

La empresa no mantiene relaciones comerciales solamente con uno o dos clientes, por el contrario, tenemos cerca de 400 clientes en el país. Por lo tanto, no dependemos solamente de un cliente, sino de todos.

8. ¿Las comisiones a los vendedores son justas y reales?

Sí. Actualmente las comisiones se establecen en función del monto facturado por cada vendedor. Anteriormente, se procedía de otra forma, las comisiones a vendedores eran calculadas en función de las ordenes de pedido, pero a raíz de que los clientes empezaron a modificar con mayor frecuencia su demanda hacia la baja, se volvía una situación desproporcionada que beneficiaba a los vendedores y perjudicaba a la empresa, pues las órdenes de pedido reportaban un valor mayor al realmente facturado, y la organización tenía que cancelar comisiones por valores elevados que no se traducían en ingresos. A partir de aquello, se optó por reestructurar las comisiones a vendedores, estableciéndose que se calcularían en función del monto facturado.

CONCLUSIÓN:

El departamento de ventas se maneja de una manera correcta. Cabe señalar la falta de formalidad en los procesos internos, por ejemplo, no existen documentos sobre el análisis que se realiza a la capacidad de pago del cliente, lo que esporádicamente en ocasiones ha provocado, mantener una cartera vencida que genera provisión y un gasto para la empresa.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------

NOMBRE DE LA EMPRESA:	DINGROUP CÍA. LTDA.
NOMBRE DEL EXAMEN:	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PERÍODO:	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:	CUESTIONARIO DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO.

OBJETIVO: Determinar el grado de confiabilidad de los controles en el área de Talento Humano.

APLICADO AL: Jefe de Talento Humano

1. ¿Se han definido los perfiles para el desempeño de los cargos?

Los responsables de cada área conocen el perfil que debe tener su personal a cargo. Generalmente, cada jefe de departamento cuando requiere de personal nuevo, debe establecer los perfiles que desea.

Cabe señalar, que no existe un documento que establezca formalmente los perfiles de los puestos de trabajo. Cuando se realizan procesos de reclutamiento de personal, los directivos involucrados son los encargados de establecer las competencias y habilidades que se requieren en el personal.

El departamento de recursos humanos toma la información presentada por los directivos e inicia los procesos de reclutamiento. La entrevista principal la realiza el jefe de área de cada departamento.

2. ¿Existe rotación del personal considerando su nivel de formación, experiencia y conocimiento de la operación?

Sí. La rotación de personal se realiza más en el área productiva, puesto que son trabajos físicos y manuales en su mayoría. La empresa mantiene la filosofía de que todos los obreros deben conocer de todos los procesos que se desarrollan en la planta de producción, por tal motivo, siempre están en constante rotación.

Dentro del área administrativa, no existe rotación del personal, pues además de contar con pocos trabajadores, no todos poseen la preparación necesaria para desempeñar otros cargos diferentes. Por ejemplo, no se puede tomar el personal de recursos humanos y rotarlo al departamento financiero, puesto que la naturaleza de actividades y operaciones que se desarrollan en cada uno, son diferentes.

3. ¿Se han establecido manuales de funciones y responsabilidades para cada cargo?

No. Los procedimientos internos no cuentan con manuales de funciones definidos por escrito, sin embargo, la empresa ha establecido procesos informales, que se basan en la transmisión de información y conocimiento, de manera verbal.

El personal nuevo que se incorpora a la empresa recibe capacitación directa por el personal de mayor experiencia, de tal manera que su desempeño con el paso del tiempo vaya adquiriendo cierto grado de especialización.

Con el pasar del tiempo, cuando el trabajador ha desarrollado experticia en sus actividades y ha reducido el tiempo de trabajo, la empresa busca compensar el tiempo que le sobra al trabajador, con otra actividad relacionada.

Cabe señalar que, ante la falta de un manual de funciones, existen procesos que en ocasiones son desarrollados por más de una persona. Es el caso del jefe de ventas y bodeguero. Cuando el jefe de ventas necesita conocer la cantidad de producto terminado que dispone en bodega, no puede confiar en la información que presenta el bodeguero, pues este actualiza los registros cada fin de mes, por consiguiente, si el jefe de ventas necesita el saldo de productos terminados, a mitad de mes, debe realizarlo personalmente.

4. ¿Se desarrollan procesos de inducción para personal nuevo?

Los procesos de inducción que lleva a cabo la empresa, consisten en la capacitación inicial que recibe el personal nuevo, para el desempeño de sus actividades. La comunicación y explicación de responsabilidades se constituye en la base fundamental de la inducción que proporciona la empresa.

Por otro lado, se entrega el reglamento interno y se comunican las posibles sanciones a las que están sujetos los trabajadores, por incumplimiento de sus actividades.

5. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal?

Sí. El área de recursos humanos es la encargada de realizar evaluaciones de desempeño al personal, para determinar la calidad con la que los empleados realizan sus actividades internas.

Las evaluaciones de desempeño, generalmente se realizan cada mes con el objetivo de ir valorando, los resultados que se van obteniendo, en cada evaluación.

Cuando se detectan desviaciones en el desempeño, el departamento comunica a la gerencia, para establecer las acciones correctivas, que mejoren el ejercicio de las actividades. Frente a incumplimientos en las acciones correctivas determinadas, la empresa puede determinar amonestaciones verbales, y en ocasiones multas económicas.

Algunos formatos de evaluación son los siguientes:

Nombre:				
Cedula:				
Test de Audicion en 5 minutos	Casi Siempre	Mitad de Tiempo	Ocasional mente	Nunca
	(3 ptos)	(3 ptos)	(3 ptos)	(3 ptos)
1- Tengo problemas para oir por telefono				
2- Tengo dificultades para seguir una conversacion cuando dos o mas personas hablan al mismo tiempo				
3- La gente se queja que pongo el volumen del televisor muy alto				
4- Tengo que esforzarme para entender las conversaciones				
5- Me cuesta oir algunos sonidos comunes como la campanilla del telefono o el timbre de la calle				
6- Tengo problemas para escuchar conversaciones en ambientes ruidosos tal como una fiesta				
7- Me confundo de ubicar de donde viene los sonidos				
8- Entiendo mal algunas palabras de una frasey debo pedir que repitan				
9- Especialmente tengo dificultades en entender a las mujeres o a los niños				
10- He trabajado en ambientes ruidosos (Cerca de lineas de ensamblaje, martillos neumaticos, motores de avion, etc.)				
11- Muchas personas con las que hablo parecen hablar entre dientes				
12- La gente se molesta porque entiendo mal lo que me dicen				
13- Entiendo mal lo que me dicen y contesto incorrecto				
14- Evito las actividades sociales porque no puedo entender bien y tengo miedo de contestar inapropiadamente				
15- Tiene sumbidos en el oido				
16- Tiene dolores de cabeza				
17- Trabajos anteriores expuestos ruidos				
Para ser constestada por un familiar o un amigo				
18- Usted cree que esta persona tiene una perdida auditivas?				

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

NOMBRES: _____ TELEFONO: _____
 APELLIDO _____ CELULAR: _____

PATERNO MATERNO

EDAD: _____ TALLA: _____
 AÑOS MTS CMS

PESO: _____ SEXO ☐ ☐
 MASCULINO FEMENINO

HISTORIAL OCUPACIONAL

A que edad empezo a trabajar: _____

OCUPACIONES ANTERIORES A LA ACTUAL

Nombre de la Empresa	Lugar	Ocupacion	Exposicion	Usaba Proteccion	Tiempo Trabajado

ANTECEDENTES PERSONALES

	SI	NO		SI	NO
Enfermedades respiratorias			Bronquitis		
Afecciones cardiacas			Artritis		
Asma			Neumonia		
Problemas lumbares			Fibrosis		

Otras enfermedades especifique: _____

Cirugias: _____

HABITOS:	SI	NO	DESDE CUANDO	CIGARRILLOS DIARIOS	DEJO DESDE CUANDO
Tabaquismo					
Alcoholismo					

ACTIVIDADES FUERA DE SU HORARIO DE TRABAJO:

Luego de cumplir con su jornada laboral diaria, que actividades realiza:

TIPO DE SANGRE:

 Firma del Trabajador(a)

6. ¿Se han desarrollado programas de capacitación para los empleados?

Sí. La empresa mantiene a su personal actualizado. Generalmente, se contratan capacitaciones para todo el personal una vez al año. En dichas capacitaciones se abordan temas relacionados con la empresa y con la vida misma de los trabajadores; al final se entregan certificados y diplomas de haber asistido a la capacitación.

Es importante resaltar que la mayoría de capacitaciones recibidas, se han efectuado en el área administrativa de la empresa, puesto que requiere estar al tanto de los cambios que suceden en el entorno.

En la planta de producción, las capacitaciones son muy reducidas, debido que los directivos consideran que los trabajadores de cargos operativos, no requieren de capacitación externa, pues su crecimiento laboral se basa en la experiencia que desarrollan en los procesos productivos.

CONCLUSIÓN:

El área de recursos humanos se maneja en un ambiente relativamente correcto. Una deficiencia que es importante anotar, consiste en el hecho de que no existen manuales de procedimientos para ningún puesto de trabajo. Ante esta situación, se generan ineficiencias como, sobrecarga de trabajo para algunos empleados, y para otros, menores responsabilidades, aumento del estrés, entre otras.

La transmisión de conocimientos e información se realiza de manera verbal, mediante capacitaciones informales del personal con mayor experiencia.

Aunque los empleados han manifestado la existencia de capacitaciones, la empresa no posee documentación de respaldo que lo verifique.

ELABORADO POR:	Los Autores
-----------------------	-------------