

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Tesis

**Propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo
COSO para mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast
Medio Ambiente y Construcción S.R.L.**

Tesis que presentan las bachilleres

Saavedra Maldonado Dialu

Silva Cabrejos Valeria Hermis Mallusi

Para obtener el título profesional de

CONTADORA PÚBLICA

Asesor

Dr. Olivos Campos Carlos Alberto

Lambayeque – Perú

2023

**Propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo COSO
para mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente
y Construcción S.R.L.**

Resolución de sustentación N°1758-2023-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC-D

De fecha 29 de noviembre del 2023



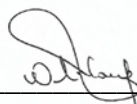
Saavedra Maldonado Dialu

Bachiller 1



Silva Cabrejos Valeria Hermis Mallusi

Bachiller 2



Dr. Olivos Campos Carlos Alberto

Asesor

Presentada para obtener el título profesional de CONTADORA PÚBLICA

Aprobado por el jurado:



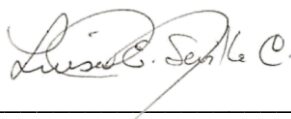
Dr. Saúl Alberto Espinoza Zapata

Presidente



Dra. Giuliana Vilma Millones Orrego

Secretaria



Dra. Luisa Esperanza Sevilla Castro

Vocal



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Siendo las 12 pm. del día 6 de diciembre del 2023, se dio inicio a la Sustentación de Tesis en forma PRESENCIAL, con la participación de los miembros del Jurado, nombrados con Resolución n 0246-2021-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC-D/JGN, de fecha 20 de diciembre del 2021 conformado por:

Dr. Saúl Alberto Espinoza Zapata	Presidente
Dra. Giuliana Vilma Millones Orrego	Secretario
Dra. Luisa Esperanza Sevilla Castro	Vocal
Dr. Carlos Alberto Olivos Campos	Asesor (a)

Para evaluar el informe de tesis del tesista o de los tesistas: **SAAVEDRA MALDONADO DIALÚ / SILVA CABREJOS VALERIA**

HERMIS MALLUSI, quién o quienes desean obtener su título profesional de: **CONTADOR PUBLICO**, con la tesis titulada:

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA FAST MEDIO AMBIENTE Y CONSTRUCCIÓN S.R.L"

El Sr. Presidente, después de transmitir el saludo a todos los participantes de la Sustentación ordenó la lectura de la Resolución decanal 1758-2023-VIRTUAL-UNPRG-FACEAC-D/JGN de fecha 29 de noviembre de 2023 que autoriza la Sustentación Presencial del Informe de Tesis correspondiente, luego de lo cual autorizó al candidato a efectuar la Sustentación, otorgándole 20 minutos de tiempo.

Culminada la exposición del sustentante o los sustentantes, el presidente dispuso la intervención de los señores miembros del jurado, empezando con el señor(a) vocal, luego señor(a) secretario (a) hasta culminar con el (la) señor(a) presidente, en ese orden los jurados plantearon preguntas y observaciones, las cuales fueron absueltas por el/ los sustentantes en forma CORRECTA.

El señor presidente invita al asesor para que exponga lo que considere conveniente respecto de la exposición de la tesis.

Culminadas las preguntas y respuestas, el (la) Sr.(a) presidente, dispuso que los asistentes incluido el asesor y el o los tesistas abandonen temporalmente la sala, a fin de que el jurado delibere con plena libertad y pueda calificar la sustentación de la tesis. Los jurados califican de acuerdo a la rúbrica de evaluación de la facultad. Culminada la deliberación y calificación el(la) sr.(a) presidente autorizo que ingresen a la sala de sustentaciones el tesista o los tesistas, su asesor y público en general, y autorizó la lectura del acta por parte del señor(a) secretario(a).

El señor(a) secretario(a) dio lectura al acta señalando que el tesista o los tesistas:

SAAVEDRA MALDONADO DIALÚ / SILVA CABREJOS VALERIA HERMIS MALLUSI ha obtenido 17 puntos equivalentes a BUENO quedando expedito para optar el título profesional de CONTADOR PUBLICO.


Si uno o los dos tesistas hubieran tenido calificativo desaprobatorio, se anotará: que: _____ ha obtenido _____ puntos equivalentes a _____, por las deficiencias y motivos siguientes: _____;

por cuyo motivo se reprogramara la nueva sustentación en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha de desaprobación y si volviera a desaprobado en esta segunda oportunidad deberá elaborar otra tesis según lo establecido en el artículo 51 del reglamento.

Comunicado el resultado, el señor presidente da por concluido el acto académico a las 1:15 horas del mismo día y en señal de conformidad firman los señores miembros del jurado y asesor.


PRESIDENTE


VOCAL


SECRETARIO


ASESOR



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE ORIGINALIDAD DEL INFORME FINAL

DR. CARLOS ALBERTO OLIVOS CAMPOS, asesor de la tesis titulada:

**Propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo COSO, para
mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente y
Construcción S.R.L.**

Presentado por las bachilleres de la escuela profesional de contabilidad:

DIALU SAAVEDRA MALDONADO

VALERIA HERMIS MALLUSI SILVA CABREJOS

En mi calidad de asesor, doy fe y conformidad que la tesis tiene un índice de similitud del 10 %, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, convirtiendo a la tesis en aceptable y no constituye plagio de acuerdo al Reglamento de Investigación. Por tanto, la tesis cumple con todas las normas del uso de citas y referencias establecidas por la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Lambayeque, 20 de noviembre del 2023.

Dr. Carlos Alberto Olivos Campos
Asesor



Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por **Turnitin**. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega:	Propuesta De Un Sistema De Control Interno Basado Saaved...
Título del ejercicio:	Quick Submit
Título de la entrega:	Propuesta de un sistema de control interno basado en el mo...
Nombre del archivo:	E_TESIS_-_Saavedra_Maldonado_Dialu_y_Silva_Cabrejos_Vale...
Tamaño del archivo:	1.74M
Total páginas:	130
Total de palabras:	24,120
Total de caracteres:	135,801
Fecha de entrega:	20-nov.-2023 07:01a. m. (UTC-0500)
Identificador de la entre...	2234089073

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Tesis

Propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo
COSO para mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast
Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

Tesis que presentan los bachilleres

SAAVEDRA MALDONADO DIALU
SILVA CABREJOS VALERIA HERMIS MALLUSI

Para obtener el título profesional de
CONTADORA PÚBLICA

Asesor

Dr. Olivos Campos Carlos Alberto

Lambayeque - Perú
2023

Dr. Carlos Alberto Olivos Campos
Asesor de tesis

Propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo COSO para mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

INFORME DE ORIGINALIDAD



Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

10%

INDICE DE SIMILITUD

%

FUENTES DE INTERNET

%

PUBLICACIONES

10%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1 %
2	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Ecuador - PUCE Trabajo del estudiante	1 %
3	Submitted to Universidad Privada Antenor Orrego Trabajo del estudiante	1 %
4	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	1 %
5	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	<1 %
6	Submitted to Escuela Superior Politécnica del Litoral Trabajo del estudiante	<1 %
7	Submitted to Universidad Nacional de Cañete Trabajo del estudiante	<1 %

Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

<1 %

8

Submitted to National University College -
Online

Trabajo del estudiante

9

Submitted to Universidad del Istmo de
Panamá

Trabajo del estudiante

<1 %

10

Submitted to Universidad de Cundinamarca

Trabajo del estudiante

<1 %

11

Submitted to Instituto Superior de Artes,
Ciencias y Comunicación IACC

Trabajo del estudiante

<1 %

12

Submitted to Universidad Autónoma
Metropolitana-Xochimilco

Trabajo del estudiante

<1 %

13

Submitted to Universidad Nacional del Centro
del Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

14

Submitted to ADEN University

Trabajo del estudiante

<1 %

15

Submitted to Universidad Técnica de Machala

Trabajo del estudiante

<1 %

16

Submitted to unipacifico

Trabajo del estudiante

<1 %

17

Submitted to Corporación Universitaria
Minuto de Dios, UNIMINUTO

Trabajo del estudiante

<1 %



Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

18

Submitted to Universidad de Manizales

Trabajo del estudiante

<1 %

19

Submitted to Corporación Universitaria
Iberoamericana

Trabajo del estudiante

<1 %

20

Submitted to Instituto Superior Tecnológico
Espíritu Santo

Trabajo del estudiante

<1 %

21

Submitted to Universidad Estatal de Milagro

Trabajo del estudiante

<1 %

22

Submitted to Universidad Alas Peruanas

Trabajo del estudiante

<1 %

23

Submitted to Universidad Tecnológica del
Peru

Trabajo del estudiante

<1 %

24

Submitted to Universidad Católica De Cuenca

Trabajo del estudiante

<1 %

25

Submitted to Universidad Nacional de Itapúa

Trabajo del estudiante

<1 %

26

Submitted to Corporación Universitaria
Autónoma del Cauca

Trabajo del estudiante

<1 %

27

Submitted to Universidad Nacional Pedro Ruiz
Gallo

Trabajo del estudiante

<1 %

Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

<1 %

28

Submitted to Universidad Nacional de
Colombia

Trabajo del estudiante

29

Submitted to Universidad Tecnológica
Centroamericana UNITEC

Trabajo del estudiante

<1 %

30

Submitted to INACAP

Trabajo del estudiante

<1 %

31

Submitted to Universidad Andina Nestor
Caceres Velasquez

Trabajo del estudiante

<1 %

32

Submitted to unibagua

Trabajo del estudiante

<1 %

33

Submitted to Universidad San Ignacio de
Loyola

Trabajo del estudiante

<1 %

34

Submitted to Universidad Nacional de San
Cristóbal de Huamanga

Trabajo del estudiante

<1 %

35

Submitted to Universidad Católica San Pablo

Trabajo del estudiante

<1 %

36

Submitted to Escuela Politecnica Nacional

Trabajo del estudiante

<1 %

37

Submitted to Universidad Católica de Santa
María

Trabajo del estudiante

<1 %

38

Submitted to Ana G. Méndez University

Trabajo del estudiante

Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

<1 %

39

Submitted to ULACIT Universidad
Latinoamericana de Ciencia y Tecnología

Trabajo del estudiante

<1 %

40

Submitted to Universidad de Lima

Trabajo del estudiante

<1 %

41

Submitted to Submitted on 1688607722207

Trabajo del estudiante

<1 %

42

Submitted to Universidad Nacional Abierta y a
Distancia, UNAD, UNAD

Trabajo del estudiante

<1 %

43

Submitted to Universidad de Guayaquil

Trabajo del estudiante

<1 %

44

Submitted to Universidad Nacional de Costa
Rica

Trabajo del estudiante

<1 %

45

Submitted to uncedu

Trabajo del estudiante

<1 %

46

Submitted to tec

Trabajo del estudiante

<1 %

47

Submitted to Universidad Andina del Cusco

Trabajo del estudiante

<1 %

48

Submitted to University of New York in Tirana

Trabajo del estudiante

<1 %

49

Submitted to Universidad Técnica Nacional de Costa Rica

Trabajo del estudiante

Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

<1 %

50

Submitted to Instituto Superior de Artes, Ciencias y Comunicación

Trabajo del estudiante

<1 %

51

Submitted to una

Trabajo del estudiante

<1 %

52

Submitted to American Public University System

Trabajo del estudiante

<1 %

53

Submitted to Infile

Trabajo del estudiante

<1 %

54

Submitted to Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Trabajo del estudiante

<1 %

55

Submitted to Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo

Trabajo del estudiante

<1 %

56

Submitted to unapiquitos

Trabajo del estudiante

<1 %

57

Submitted to Systems Link

Trabajo del estudiante

<1 %

58

Submitted to Universidad Estatal a Distancia

Trabajo del estudiante

<1 %

59 Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega <1 %
Trabajo del estudiante



Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

60 Submitted to Universidad Rey Juan Carlos <1 %
Trabajo del estudiante

61 Submitted to Universidad San Marcos <1 %
Trabajo del estudiante

62 Submitted to Universidad Santo Tomas <1 %
Trabajo del estudiante

63 Submitted to Universidad Privada del Norte <1 %
Trabajo del estudiante

64 Submitted to Universidad Ricardo Palma <1 %
Trabajo del estudiante

65 Submitted to Universidad de Cartagena <1 %
Trabajo del estudiante

66 Submitted to Grupo IOE <1 %
Trabajo del estudiante

67 Submitted to Mondragon Unibertsitatea <1 %
Trabajo del estudiante

68 Submitted to Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC <1 %
Trabajo del estudiante

69 Submitted to uniminuto <1 %
Trabajo del estudiante

70 Submitted to Centro Europeo de Postgrado - CEUPE <1 %
Trabajo del estudiante



Dr. Carlos Alberto
Olivos Campos

71 Submitted to Universidad Tecnica De Ambato-
Direccion de Investigacion y Desarrollo , DIDE <1 %
Trabajo del estudiante

72 Submitted to espam <1 %
Trabajo del estudiante

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias

Apagado

Excluir bibliografía

Apagado

Agradecimientos

En primera instancia, queremos agradecer a Dios, por brindarnos la inspiración, la guía y la fortaleza en cada etapa de esta aventura. Su amor infinito e incondicional apoyo, han sido nuestra fuente de perseverancia y esperanza.

A nuestras familias, quienes con sus sacrificios y alientos inquebrantables han sido la base sobre la cual estamos construyendo nuestra educación y futuro.

Nuestra gratitud sincera, a nuestro asesor el Dr. Carlos Olivos Campos, quien, gracias a su orientación, experiencia, y sabiduría han sido fundamentales para llevar a cabo esta investigación. Sus invaluable consejos, retroalimentación constructiva y dedicación a nuestro desarrollo académico, han dejado una huella imborrable en nuestra formación.

Los autores

Dedicatoria

A mi mamá Olga, que, aunque ya no está conmigo físicamente, siempre será mi modelo a seguir y mi fuente de motivación más grande.

Valeria

A mi familia, quién, con su inquebrantable apoyo, constante motivación y cariño sincero han sido la fuerza que guió cada paso de este camino.

Dialu

Índice General

Agradecimientos	2
Dedicatoria.....	4
Índice General.....	5
Índice de tablas	7
Índice de figuras.....	9
Resumen	11
Abstract y Key words	12
Introducción.....	13
Capítulo I: Diseño Teórico	16
1.1. Antecedentes	16
1.1.1. Antecedentes Internacionales.....	16
1.1.2. Antecedentes Nacionales	16
1.1.3. Antecedentes Locales	17
1.2. Bases Teóricas.....	18
1.2.1. Teoría de la empresa.....	18
1.2.2. Teoría de Control Interno	19
1.2.3. Teoría de Gestión Administrativa	20
1.2.4. Teoría de Sistemas.....	20
1.3. Bases Conceptuales	22
1.3.1. Control Interno	22
1.3.2. Empresa	24
1.3.3. Gestión Administrativa	26
1.3.4. COSO.....	28
1.4. Bases Normativas	30
Capítulo II: Diseño Metodológico	30

2.1.	Diseño de contrastación de hipótesis	31
2.2.	Tipo de investigación	31
2.2.1.	De acuerdo a su enfoque	31
2.2.2.	De acuerdo a su fin	31
2.2.3.	Por su periodo.....	31
2.2.4.	Nivel de investigación.....	31
2.3.	Población y muestra	32
2.3.1.	Población.....	32
2.3.2.	Muestra.....	32
2.4.	Fuentes y técnicas de recolección de datos	32
Capítulo III: Resultados.....		33
3.1.	VI: Sistema de control interno basado en el modelo COSO	33
3.2.	VD: Gestión Administrativa.....	47
Capítulo IV: Discusión.....		61
Capítulo V: Propuesta		63
Conclusiones.....		110
Recomendaciones		113
Referencias Bibliográficas.....		114
Anexos.....		120

Índice de tablas

Tabla 1: La empresa demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos	33
Tabla 2: En su organización, la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno	34
Tabla 3: La empresa demuestra objetividad para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes.....	34
Tabla 4: Se han establecido las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo en la organización.....	35
Tabla 5: La empresa define los objetivos relevantes e identifica los riesgos relacionados ...	36
Tabla 6: La empresa identifica y analiza los riesgos para controlarlos y lograr sus objetivos	37
Tabla 7: La empresa evalúa el riesgo de fraude en la consecución de sus objetivos	38
Tabla 8: La organización identifica y evalúa los cambios significativos que podrían afectar al control interno	39
Tabla 9: La organización establece y desarrolla estrategias de control para reducir los riesgos.	40
Tabla 10: Las áreas coordinan y distribuyen entre sí las actividades de control de la empresa	41
Tabla 11: Las actividades de control se ejecutan a través de políticas y procedimientos	42
Tabla 12: La organización recopila datos pertinentes y de alta calidad para mejorar el funcionamiento del control interno.....	43
Tabla 13: La organización comunica internamente la información pertinente con respecto al control interno	44
Tabla 14: Se realizan evaluaciones continuas e independientes para determinar si el control interno funciona correctamente.....	45
Tabla 15: Se informa las deficiencias del control interno a las personas correspondientes en la organización	46
Tabla 16: La misión de la empresa responde a los objetivos de la organización	47
Tabla 17: Las funciones que realiza ayudan a cumplir la visión de la empresa	48
Tabla 18: Las estrategias están correctamente diseñadas para el logro de objetivos.....	49
Tabla 19: El cuadro de asignación del personal concuerda con la estructura organizacional vigente	51

Tabla 20: El personal de la empresa está organizado por las funciones que realiza.....	52
Tabla 21: Los procedimientos de la empresa son plasmados en un manual.....	53
Tabla 22: La empresa capacita y establece las funciones de los líderes	54
Tabla 23: Las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno	55
Tabla 24: La información recibida es útil e importante para el desarrollo de sus actividades	56
Tabla 25: Participa constantemente en la retroalimentación de la empresa	57
Tabla 26: Se realiza un plan de revisión continuo de las actividades	58
Tabla 27: La dirección realiza seguimientos para detectar deficiencias de manera oportuna y puntual.	59
Tabla 28: Impacto del riesgo	93
Tabla 29: Matriz de Riesgos	94
Tabla 30: Matriz de mitigación de riesgos	97
Tabla 31: Formato de pagos - Tesorería.....	98
Tabla 32: Formato de mantenimientos realizados.....	99
Tabla 33: Formato de salidas de mercadería y activos del almacén.....	100
Tabla 34: Formato de aprobación de compras.....	101
Tabla 35: Formato de información de vehículos y maquinarias	102
Tabla 36: Formato de relación e información de empleados	103
Tabla 37: Matriz de seguimiento.....	107
Tabla 38: Ficha de evaluaciones.....	108

Índice de figuras

Figura 1: Nivel de la investigación	32
Figura 2: La empresa demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos	33
Figura 3: En su organización, la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno.....	34
Figura 4: La empresa demuestra objetividad para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes.....	35
Figura 5: Se han establecido las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo en la organización.....	36
Figura 6: Su organización define claramente los objetivos relevantes e identifica los riesgos relacionados	37
Figura 7: La empresa identifica y analiza los riesgos para controlarlos y lograr sus objetivos.....	38
Figura 8: La empresa evalúa el riesgo de fraude en la consecución de sus objetivos	39
Figura 9: La organización identifica y evalúa los cambios significativos que podrían afectar al control interno	40
Figura 10: La organización establece y desarrolla estrategias de control para reducir los riesgos.	41
Figura 11: Las áreas coordinan y distribuyen entre sí las actividades de control de la empresa	42
Figura 12: Las actividades de control se ejecutan a través de políticas y procedimientos ...	43
Figura 13: La organización recopila datos pertinentes y de alta calidad para mejorar el funcionamiento del control interno.....	44
Figura 14: La organización comunica internamente la información pertinente con respecto al control interno	45
Figura 15: Se realizan evaluaciones continuas e independientes para determinar si el control interno funciona correctamente.....	46
Figura 16: Se informa las deficiencias del control interno a las personas correspondientes en la organización.....	47
Figura 17: La misión de la empresa responde a los objetivos de la organización	48
Figura 18: Las funciones que realiza ayudan a cumplir la visión de la empresa	49
Figura 19: Las estrategias están correctamente diseñadas para el logro de objetivos.....	50
Figura 20: El presupuesto está estructurado según las necesidades de la empresa	51

Figura 21: El cuadro de asignación del personal concuerda con la estructura organizacional vigente	52
Figura 22: El personal de la empresa está organizado por las funciones que realiza.....	53
Figura 23: Los procedimientos de la empresa son plasmados en un manual.....	54
Figura 24: La empresa capacita y establece las funciones de los líderes	55
Figura 25: Las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno.....	56
Figura 26: La información recibida es útil e importante para el desarrollo de sus actividades	57
Figura 27: Participa constantemente en la retroalimentación de la empresa	58
Figura 28: Se realiza un plan de revisión continuo de las actividades.....	59
Figura 29: La dirección realiza seguimientos para detectar deficiencias de manera oportuna y puntual.....	60
Figura 30: Organigrama de la empresa.....	69
Figura 31: Organigrama propuesto.....	70
Figura 32: Contenido del repositorio de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.	106
Figura 33: Modelo de Informe de Evaluaciones.....	109

Resumen

La presente investigación se centra en analizar la relación entre variables clave como el control interno y la gestión administrativa en el contexto de la empresa "Fast Medio Ambiente y Construcción", dedicada a brindar el servicio de transporte y alquiler de maquinaria.

El propósito de este estudio fue proponer un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO con el fin de optimizar la gestión administrativa de la empresa "Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L." En respuesta a las múltiples deficiencias identificadas a través de herramientas de investigación, como el cuestionario, que se aplicó a una población considerada igual a la muestra y se categorizó como muestra censal.

Los resultados de la investigación revelan que, en el seno de la estructura organizativa de "Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.", se implementan algunos procedimientos de control interno, aunque su efectividad es limitada. Existe una falta de coordinación entre los equipos de trabajo en las diversas áreas funcionales, lo que resulta en una asignación poco adecuada de responsabilidades. Asimismo, la carencia de formatos estandarizados para la comunicación entre departamentos agrava esta situación.

Las actividades de supervisión y seguimiento brillan por su ausencia, exacerbando la presencia de numerosas deficiencias operativas. No obstante, en respuesta a este panorama, se ha concebido un sistema de control interno que tiene como fin abordar estas problemáticas. La implementación de dicho sistema persigue principalmente la eliminación o reducción significativa de las deficiencias actuales, lo que, a su vez, tendrá un impacto positivo en las operaciones globales de la empresa.

Palabras clave: Control interno, gestión administrativa, modelo COSO.

Abstract y Key words

The present research focuses on analyzing the relationship between key variables such as internal control and administrative management within the context of the company "Fast Medio Ambiente y Construcción," which is engaged in dedicated to providing machinery transportation and rental services.

The purpose of this study was to propose an Internal Control System based on the COSO model in order to enhance the administrative management of the company "Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L." in response to the multiple deficiencies identified through research tools, such as the questionnaire, which was applied to a population considered equal to the sample and categorized as a census sample.

The findings of the research reveal that, within the organizational structure of "Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.," some internal control procedures are implemented, although their effectiveness is limited. There is a lack of coordination among teams in various functional areas, leading to an inadequate allocation of responsibilities. Furthermore, the absence of standardized formats for interdepartmental communication exacerbates this situation.

Supervision and monitoring activities are conspicuously absent, exacerbating the presence of numerous operational deficiencies. However, in response to this scenario, an internal control system has been devised with the aim of addressing these issues. The implementation of this system primarily seeks the elimination or significant reduction of current deficiencies, which, in turn, will have a positive impact on the overall company operations.

Keywords: Internal control, administrative management, COSO model.

Introducción

Según Mendoza (2017), en los últimos años, diversas entidades han logrado implementar sistemas que contribuyan a cumplir de manera efectiva con todos los servicios que ofrecen. Sin embargo, se ha comprobado que cuando estos sistemas son llevados a la práctica con una aplicación errónea en donde está vinculada la desorganización, puede tener como consecuencia que las compañías no alcancen los objetivos económicos esperados (Velásquez et al., 2016).

En la sociedad actual, marcada por la incertidumbre, el cambio constante, el desarrollo tecnológico, la internacionalización y la globalización, la relación entre el entorno y las organizaciones se vuelve cada vez más compleja. Por ende, la gestión administrativa y la gerencia adquieren una relevancia significativa y se convierten en uno de los campos más cruciales del conocimiento humano.

Vázquez et al. (s.f.) subraya que la evolución tecnológica y científica recientes, junto con los métodos de fabricación cada vez más aceleradas, las demandas de competitividad, los intercambios comerciales y la búsqueda de excelencia en los mercados, han tenido un impacto directo en la manera de administrar las organizaciones en las últimas décadas.

Bernal y Sierra (2008) señalan que la gestión administrativa y la dirección empresarial siempre han sido de carácter importante dentro de las actividades humanas desde los albores de la humanidad. Sin embargo, a partir del siglo XX, estas actividades evolucionaron para convertirse en un campo de expertos enfocado en analizar y emplear de manera lógica los recursos en las entidades organizativas. Esto implica examinar las acciones que las personas realizan con el propósito de alcanzar los objetivos empresariales y dirigir a los empleados hacia dichos propósitos.

Es importante tener en cuenta que conforme una empresa crece se vuelve cada vez más imperativo instaurar un sistema de control interno para mantener su integridad. Es por ello, que debe trabajar conjuntamente con la gestión administrativa para así garantizar el manejo adecuado y seguro de los recursos. Sin embargo, una gran cantidad de empresas no cuentan con la presencia de un adecuado sistema de control interno, lo que imposibilita detectar o evitar riesgos de manera oportuna, este, puede tener también un mal manejo y comenzar a operar de manera subjetiva, en vez de objetiva. Por otro lado, si hablamos específicamente de los procedimientos de control interno, si estos, no tienen la flexibilidad suficiente para adecuarse a las circunstancias y al constante cambio que vivimos, en un determinado punto dejarían de

cumplir con su función. Todas las situaciones mencionadas previamente, terminarían por ocasionar perjuicios y obstaculizarían la obtención de las metas empresariales.

Según señala la NIA 265, siendo específicos en el punto 6, una deficiencia de control interno ocurre cuando no se cuenta con la presencia de un control necesario o cuando al momento de implementarlo, éste no permite prevenir, encontrar y subsanar oportunamente errores que se presenten en la información financiera u operacional. (Instituto de Contadores Públicos Colombia, s.f.)

Por otro lado, Ruffner (s.f.), con respecto al control interno, menciona que existe la posibilidad, que, en un determinado momento o circunstancia, los procedimientos seleccionados y ejecutados por una entidad pierdan su utilidad debido a los cambios que se puedan suscitar a través del tiempo, disminuyendo de esa manera su eficiencia inicial o que éstos, terminen siendo obsoletos.

En la práctica todas las empresas tienen control interno, ya sea de forma explícita o implícita, pero algunas no poseen un sistema de control interno como tal, siendo este, el caso de la empresa en la que se llevará a cabo la presente investigación: Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., es una empresa privada dedicada al alquiler de maquinaria y al transporte de carga por carretera, fundada por el Sr. Luis Homero Rojas Quiroz el 28/10/2009 y está ubicada en AV. Hoyos Rubio N° 1099 LT Columbo, Cajamarca., quién, desde su creación hasta la actualidad, viene operando sin la presencia de un sistema de control interno integrado, si bien es cierto cuenta con la presencia de ciertos elementos, tampoco los reconocen como lo que son y como consecuencia a esto, la entidad se encuentra vulnerable a potenciales riesgos que puedan presentarse. Por ejemplo, la documentación contable, tales como facturas, notas de crédito, entre otras, cuentan con un número correlativo, sin embargo, hay una ausencia continua en la supervisión de las actividades y una comunicación débil. Esta situación puso al descubierto, que la empresa presenta pequeñas manifestaciones de control interno, sin embargo, debido al desconocimiento del tema, este no podía ser reconocido como tal. Todo esto, lleva a la mala gestión administrativa, pues obliga a la dirección a tomar decisiones en las áreas equivocadas.

A partir de lo expuesto previamente, se formuló el siguiente problema general: ¿Cómo un sistema de control interno basado en el modelo COSO mejora la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., y como problemas específicos los siguientes: ¿Con qué componentes de control interno cuenta la empresa Fast Medio Ambiente

y Construcción S.R.L.?, ¿Cómo están planificadas y organizadas las actividades de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.?, ¿Cómo funciona la dirección y el control de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.?

Así, el propósito principal de este estudio es: Proponer un sistema de control interno basado en el modelo COSO que permita mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., y como objetivos específicos: Determinar los componentes de control interno con los que cuenta la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., Describir cómo están planificadas y organizadas las actividades de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., Describir cómo funciona la dirección y el control de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

Como una posible respuesta anticipada al problema, se formuló la hipótesis: La propuesta de un sistema de control interno basado en el modelo COSO conllevaría a mejorar la gestión administrativa de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

La presente investigación se divide en 5 capítulos:

Capítulo 1: Este capítulo describe el marco teórico incluyendo antecedentes, bases teóricas, conceptuales y normativas, todas necesarias para garantizar el buen desarrollo de nuestra investigación.

Capítulo 2: Describe el diseño de la investigación, muestra, población, métodos y técnicas de recolección utilizadas.

Capítulo 3: Se presentan los resultados alcanzados después de procesar los datos de la herramienta utilizada para recopilar información.

Capítulo 4: Manifiesta la discusión y análisis de los resultados conseguidos previamente.

Capítulo 5: Detalla la propuesta teórica para resolver el problema de investigación y lograr los objetivos proyectados.

Para concluir, se presentan las conclusiones, recomendaciones y anexos de la investigación.

Capítulo I: Diseño Teórico

1.1. Antecedentes

1.1.1. Antecedentes Internacionales

Villagómez (2021), en su estudio titulado “Diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO II para la empresa GINSBERG Ecuador S.A” de la Universidad Pontificia Católica del Ecuador, resalta la importancia de implementar un Sistema de Control Interno fundamentado en la metodología COSO II, con el propósito de optimizar y establecer procedimientos innovadores en las operaciones de la empresa Ginsberg Ecuador S.A.

Es una investigación de nivel descriptivo, utilizó la herramienta del cuestionario y después de procesar los datos, el investigador concluyó que este modelo facilita la obtención de un examen preciso de la condición actual en los procedimientos de la empresa, ya que durante la evaluación realizada se detectaron situaciones de riesgo de grado moderado. Sin embargo, mediante la elaboración de manuales y políticas adecuadas, junto con una planificación estratégica bien ejecutada, influirá significativamente en la ejecución de las actividades empresariales.

Yuquilema (2023), presenta su estudio que lleva por nombre “Evaluación del control interno a través del modelo COSO ERM y su incidencia en los riesgos del Gad Parroquial Rural San Luis, período 2020” de la Universidad Nacional De Chimborazo – Ecuador, corresponde a una investigación de nivel descriptivo donde utilizó la técnica de la encuesta para la compilación de datos y estableció como objetivo fundamental: Examinar el sistema de control interno empleando el Marco COSO ERM y su influencia en la administración de riesgos en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural San Luis durante el año 2020. El investigador, concluyó que existe una serie de deficiencias, tales como, que la organización carece de procedimientos de gestión de riesgos y no lleva a cabo capacitaciones regulares en cada uno de sus departamentos. Además, no ha implementado mecanismos de seguridad con acceso limitado para proteger los recursos, registros y documentos críticos, entre otros.

Se relacionan directamente con el estudio a realizar, pues también están basados en el modelo COSO, de la misma manera, buscan resolver y gestionar los riesgos o problemas que pueden suscitarse en la empresa.

1.1.2. Antecedentes Nacionales

Marín (2019), desarrolló la investigación titulada “Implementación de control interno en la Corporación Empresarial Barrera y Gutiérrez SAC”, de la Universidad Continental–

Huancayo, siendo de nivel descriptivo, utilizó técnicas para obtener datos tales como entrevistas y análisis de documentos. Su objetivo primordial fue implementar el sistema de control interno en la Corporación Empresarial Barrera & Gutierrez SAC. Dentro de los problemas encontrados está el hecho de que no presentan prácticas de gestión de riesgos, falta de capacitación periódica y ausencia de mecanismos de seguridad en el acceso a recursos y registros. Asimismo, el investigador determinó que la aplicación de los principios del COSO mejora la gestión de recursos a través de una revisión constante y puntual de los controles, ya que, permite la reducción de riesgos financieros, la prevención de fraudes, la mejora de los procedimientos y la fortaleza de las organizaciones con operaciones y dirección bien definidas en todas sus bases.

Por otro lado, el estudio ejecutado por Aguilar y Verastegui (2021) en la Universidad de Piura, se tituló “Implementación de un modelo de control interno basado en el COSO 2013 en la Unidad de Negocios Cárnicos de la empresa Esmeralda Corp. S.A.C. en Lima durante 2020”. Tuvo un enfoque descriptivo-explicativo, empleó la herramienta del cuestionario y su objetivo fue evaluar cómo la propuesta de implementación de este modelo de control interno podría reducir los riesgos y mejorar la confiabilidad de la información en la empresa. Como conclusión, se determinó que la puesta en marcha del control interno era una medida razonable en la gestión financiera de Esmeralda Corp. S.A.C., ya que ayuda a mitigar los riesgos identificados que perjudican el rendimiento y aporta a la mejora de la precisión de las ventas, un aumento en las utilidades y la obtención de los objetivos empresariales.

Estos estudios, sirven también de guía y como antecedentes para la elaboración de la presente investigación, pues busca ubicar deficiencias y establecer mejoras, siguiendo el lineamiento del modelo COSO.

1.1.3. Antecedentes Locales

Acuña y Valdez (2020), cuyo estudio lleva por nombre "Evaluación del control interno con aplicación del COSO 2013 para mejorar los indicadores de gestión en el área de tesorería de la empresa 'ABC' SAC en Chiclayo en 2018." realizado en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, es de nivel descriptivo, utilizó técnicas como entrevista y encuesta para compendiar información. Asimismo, su objetivo primordial fue evaluar el control interno utilizando la metodología COSO 2013, con el fin de mejorar los indicadores de gestión en el área de tesorería de la empresa "ABC" S.A.

Los autores concluyeron que, en la evaluación realizada se destacaron aspectos positivos en el ambiente de control, dado que se cuenta con un código de ética que reglamenta los comportamientos, promoviendo así, un entorno de trabajo confortable. Mientras que, en la evaluación de riesgos, se identificó la fragilidad del área de tesorería, a pesar de la presencia de controles mínimos como el control de fondo fijo, que reduce los riesgos, pero no los elimina. Esta condición se agudizó por la falta de comunicación e información adecuada entre el área involucrada y las áreas relacionadas, lo que resultó en un deficiente control interno en el área bajo análisis.

Tomar este estudio como antecedente, resulta necesario, pues lleva a cabo la regularización del control interno, aplicando el modelo COSO, tal como lo hará la presente investigación con la diferencia que se abarcará todas las áreas de la empresa.

1.2. Bases Teóricas

1.2.1. Teoría de la empresa

Una empresa, es una entidad económica que busca alcanzar un fin específico; generar ganancias por medio de la combinación de capital humano, tecnológico y financiero. Su relevancia radica en la facultad para producir riqueza, empleo, y también en ser el principal impulsor del cambio tecnológico en cualquier país.

Sin embargo, hay varias propuestas, que intentan darle una interpretación teórica al término “empresa”, tales como:

Teoría de Armen Alchian y Harold Demsetz

La teoría en cuestión considera a la organización como un conjunto de acuerdos que ayuda a administrar, controlar y unificar la producción grupal. A diferencia del mercado, donde los contratos son considerados como elementos temporales y efímeros, en las organizaciones se establecen convenios de participación que fomentan el trabajo en grupo con una perspectiva a largo plazo. En este tipo de producción, no solo se destaca la especialización, sino que es líder, delegado o gerente quien coordina conscientemente los recursos de la organización. (Demsetz, 1996, como se citó en García y Taboada, 2012, Pág. 17).

En la organización, el vínculo contractual entre el principal y el agente es de gran importancia. El propietario de la maquinaria y los accesorios, también conocido como "principal", tiene la tarea de supervisar la producción, medir su rendimiento económico y crear

incentivos que motiven a los agentes productivos a colaborar en la producción de la organización. Mientras tanto, los "agentes" son un grupo de personas que buscan obtener ingresos y están dispuestos a firmar contratos para contribuir a la producción de la organización. (Alchian y Demsetz, 1986, como se citó en García y Taboada, 2012, Pág. 17).

Teoría de Penrose y Nooteboom

Para Penrose, una organización se compone de una variedad de recursos productivos de diferentes tipos, tales como físicos, humanos e intangibles, y el enorme desafío del propietario es coordinarlos y combinarlos de manera efectiva. Ejemplificando, el explotar un recurso de la manera más alta posible, hace que este pueda ocuparse en fines múltiples y/o de maneras diversas, a su vez, si se mezcla con diferentes cantidades y tipos de otros bienes, puede ocasionar servicios diferentes. De esta manera, el grupo de recursos de una compañía se apoya en diferentes servicios probables. La competitividad y el grado de singularidad esperados, dependerá de la forma en la que cada firma incluya sus propios recursos. (Taboada, 2007, como se citó en García y Taboada, 2012, Pág. 26)

1.2.2. Teoría de Control Interno

Enfoque tradicional de control interno

Según Estupiñán (2006, como se citó en Santa Cruz, 2014), define al control interno como un plan de organización que incluye la agrupación de métodos y procedimientos, que se rigen por los recursos específicos siguientes:

- ✓ Organización: Sigue un modelo estratégico, expresando de manera lógica y clara las funciones de la organización y estableciendo de forma concreta las líneas de jerarquía y responsabilidad.
- ✓ Sistemas y métodos: Un sistema que permita autorizar transacciones de forma eficiente y métodos seguros para registrar los resultados financieros de manera precisa y confiable.
- ✓ Personal: Este debería disponer de la capacidad, capacitación y vivencia suficiente para poder hacer la realización eficiente de sus responsabilidades.
- ✓ Supervisión: Las actividades tienen que ser sometidas a un análisis o a ciertos procesos de autoverificación por parte de la administración.

Enfoque contemporáneo de control interno

La perspectiva moderna, considera al control interno como un proceso que incluye tanto al personal como a la dirección de la entidad. El proceso está compuesto por cinco partes

interdependientes que provienen de la manera en la que se administra el negocio y se distribuye en cinco categorías: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento. (Estupiñán, 2006, como se citó en Santa Cruz, 2014)

1.2.3. Teoría de Gestión Administrativa

Teoría clásica

Henry Fayol, fue el principal exponente de esta teoría, quien construyó un sistema basado en sus investigaciones sobre el comportamiento administrativo, trazando los lineamientos de una teoría unificada centrada en la función global de la organización. Aseguró que la gestión es una capacidad y que sus bases tienen que enseñarse a la gerencia. Esta teoría busca aumentar la eficiencia de las compañías mediante la organización, la forma, el diseño de las suborganizaciones y sus conexiones estructurales. Además, aplica bases científicas globales de gobierno, enfatizando la estructura y las operaciones de la entidad. (Medina y Ávila, 2002).

Teoría de las relaciones humanas

Sus exponentes principales fueron Chester Barnard y Mary Parker Follett. En su teoría de la vida organizacional, Chester Barnard, consideró a las empresas como estructuras sociales que necesitan demostrar eficiencia mediante la satisfacción de las necesidades de los empleados y eficacia mediante la consecución de las metas establecidas. Una empresa se vuelve verdaderamente eficaz si logra el equilibrio perfecto entre sus objetivos y las necesidades y metas personales, por lo que enfatiza la necesidad de que los trabajadores acepten y reconozcan al gobierno como autoridad. (Medina y Ávila, 2002)

Mary Parker Follett se centró en el comportamiento humano para realizar investigaciones. Describió la necesidad del trabajo en equipo, lo cual es consistente con el principio tayloriano, de que los empleados y la gerencia tienen objetivos comunes como integrantes de la entidad. Planteó la importancia del liderazgo participativo y la colaboración entre directivos y empleados en la solución de conflictos y toma de decisiones. (Medina y Ávila, 2002)

1.2.4. Teoría de Sistemas

El biólogo Ludwig Von Bertalanffy fue el primero en desarrollar la teoría general de sistemas. Esta teoría fue desarrollada como una herramienta para integrar las ciencias naturales y sociales. Según Bertalanffy, esta teoría debe ser utilizada para la formación y preparación de

los científicos y como una herramienta para integrar los conocimientos de diferentes disciplinas en la resolución de problemas complejos. (Osorio, 2008)

Los siguientes conceptos son muy importantes para comprender el pensamiento sistémico:

Sistema: Definir un sistema es fundamental porque ha sido objeto de múltiples interpretaciones y significados a lo largo del tiempo. Desde la definición clásica que lo describe como partes interdependientes orientadas a un propósito general, hasta otras que lo enfatizan como un conjunto de partes u objetos que se relacionan entre sí para formar un todo y cuyo funcionamiento y comportamiento está guiado por ciertas reglas y principios. (Osorio, 2008)

Tipos de sistemas

Para Osorio (2008), los sistemas se clasifican de la siguiente manera:

- **Sistema abierto:** Un sistema es abierto cuando interactúa con su entorno, es decir, intercambia cantidad de energía (recursos, información) con el exterior; importa estos recursos, realiza una transformación en ellos y envía los resultados de ese proceso al entorno.
- **Sistema cerrado:** Este tipo de sistema no tiene interacción con su entorno. Cuando hablamos de sistemas cerrados, estamos hablando de una consideración teórica más que de un sistema práctico, ya que solo puede concebirse con fines de investigación, ya que en la práctica es imposible pensar en un sistema completamente aislado.

Elementos del Sistema

Según Johansen (2002, como se citó en Osorio, 2008), sostiene que los elementos fundamentales del sistema abierto son los que se mencionan a continuación:

- **Entradas:** A través de ellas, el sistema recibe lo esencial que permita su funcionamiento y que lo ayuden a sostenerse. Se consideran entradas, a los insumos, la energía y la información recibida del entorno y que el sistema emplea para producir sus resultados a través de procesos de transformación.
- **Salidas:** Es todo lo que el sistema proporciona al medio ambiente, como resultado directo o indirecto del proceso de transformación. En este sentido, podemos decir que las salidas incluyen los bienes y/o servicios primarios y secundarios del sistema,

así como los residuos que éste emite al ambiente, y por supuesto, la información que el sistema proporciona al exterior.

- **El proceso:** Se refiere a todas las actividades que el sistema desarrolla con los elementos de entradas y que permiten obtener las salidas.
- **Sistema de Feedback:** Es la información que muestra cómo funciona el sistema con la finalidad de que se desarrollen los cambios necesarios que permitan lograr los objetivos.

La empresa es un sistema

A la empresa, podemos identificarla como un sistema abierto porque obtiene los materiales y suministros necesarios del extranjero para crear sus productos, donde una vez fabricados se promoverá la producción al mercado del consumidor. En este sentido, la retroalimentación se realizará por parte del consumidor al momento de disfrutar o no, los productos que brinda la empresa, permitiendo de esta manera, que, al interior de ésta, se definan los cambios frente a sus procesos y/o productos. De manera similar, vuelve a ocurrir este proceso cuando la empresa realimenta a sus proveedores para mejorar la calidad de los materiales adquiridos. (Osorio, 2008, p. 68).

1.3. Bases Conceptuales

1.3.1. Control Interno

Definición

El control interno, según Blanco (1998, como se citó en Espinoza, sf), es un proceso implementado y elaborado por la dirección de una empresa para brindar una seguridad razonable al momento de lograr sus finalidades:

- ✓ Eficiencia Operacional y Efectividad: Aborda fundamentalmente a las metas de la entidad, incluidos la productividad, la rentabilidad y conservación de recursos.
- ✓ Información financiera confiable: Se enfoca en la creación y exposición de informes financieros precisos y confiables.
- ✓ Cumplir con la normatividad vigente. Esto significa que la entidad debe cumplir con todas las normas y regulaciones relevantes en su industria. Con el fin de asegurar la consecución de metas y la durabilidad de la empresa en el tiempo, es esencial que se cumplan y se apliquen estas leyes.

Elementos

- **Procedimientos de control interno:** Métodos utilizados para realizar operaciones de acuerdo a reglas establecidas. Asimismo, son una serie de actividades requeridas, es decir, instrucciones detalladas sobre cómo realizar ciertos pasos. (Ramón, s.f.)
- **Políticas de control interno:** Las políticas pueden definirse como directrices o principios que orientan las decisiones tomadas en una organización. Son pautas de comportamiento aplicadas en una organización para realizar todas las actividades, incluidas las no planificadas. (Ramón, s.f.)
- **Normas de control interno:** De manera natural, todas las entidades deben conocer la normatividad vigente que regula las labores que desempeñan. Estas directrices deben ser adaptados por la empresa a sus condiciones de operación, a los progresos tecnológicos y redefinidos si es necesario de acuerdo con la nueva realidad. (Blogspot, 2009)
- **Métodos de control interno:** Son los medios más comunes para registrar una evaluación completa del sistema, así como para documentar lo que se ha realizado, pueden ser: cuestionario, gráfico o flujogramas. (Meléndez, 2016)
- **Técnicas de control interno:** Son herramientas empleadas para recopilar y analizar información, hechos o situaciones. Permite detectar la presencia de controles y evaluar su eficiencia en un proceso o área. (Servicio Nacional de Aprendizaje, 1996)

Importancia del control interno

Tener controles internos implementados es importante por muchas razones, principalmente porque permite detectar rápidamente cualquier deficiencia significativa en la ejecución de las operaciones empresariales. Además, promueve la efectividad operativa, minimiza riesgos, proporciona documentación financiera fidedigna y asegura el cumplimiento de las reglas y principios. (Espinoza, s.f.)

Objetivos

- ❖ Lograr los objetivos comerciales, fomentar el desempeño y aumentar la confiabilidad de los datos financieros. Según Cooper y Lybrand (1997, como se citó en Santa Cruz, 2014), al desarrollar un control interno efectivo, se garantiza el éxito y crecimiento empresarial en el entorno económico, financiero y social.
- ❖ Mantilla (2005, como se citó en Santa Cruz, 2014), menciona que, cuando una entidad implementa de manera adecuada los controles internos, logra el empleo eficiente y optimizado de los recursos.

- ❖ El control interno, según Santillana (2001, como se citó en Santa Cruz, 2014), garantiza que la información financiera y operativa generados en las organizaciones proporcionen razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad, sirviendo de esta manera como base para tomar decisiones que aseguren el bienestar en el futuro.

1.3.2. Empresa

Definición

Es una entidad económica que agrupa a un conjunto de recursos que se encuentran organizados de tal manera que apuntan a una sola dirección, que es alcanzar los objetivos que le permita operar de manera eficiente y rentable. (Anónimo, s.f.)

Funciones de la empresa

Según el autor Anónimo (s.f.) en su documento titulado La empresa y su entorno, podemos distinguir las siguientes funciones:

- **Crear valor.** A través de los negocios se obtienen muchos bienes y se goza de la prestación de servicios, facilitando así, el día a día de las personas.
- **Función social.** Las corporaciones brindan a las familias los ingresos necesarios para subsistir, por medio de remuneraciones que otorgan los empleadores a sus subordinados, o de los beneficios que ellos reciben.

Objetivos de la empresa

Para Anónimo (s.f.), en su documento titulado “La empresa y su entorno”, los objetivos que tiene la empresa son los siguientes:

- ❖ **Máximo beneficio.** Este resulta ser el objetivo más importante, pues depende de ello su permanencia en el mercado y para lograr el éxito empresarial.
- ❖ **Crecimiento.** Resulta conveniente que las empresas no tengan capital ocioso y siempre estén reinvertiendo las ganancias con el objetivo de mejorar su posición dentro del mercado en el futuro.
- ❖ **Satisfacción del cliente.** Los clientes son quienes alimentan a la entidad, pues resultan imprescindibles en el intento de mantenerse en el mercado; es así que resulta necesario tratarlos bien para construir una línea de fidelidad, ya que mediante su correcta satisfacción permite que sigan confiando en la marca.
- ❖ **Objetivos sociales.** Las organizaciones empresariales no solo deben centrarse en cumplir sus fines económicos, sino también, preocuparse por temas como el respeto

al medio ambiente, otorgar un buen ambiente laboral o garantizar un nivel de vida digno para sus empleados.

Clases de empresas

De acuerdo al autor Anónimo (s.f.), en su documento titulado “La empresa y su organización”, menciona que las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

Según su tamaño

- **Microempresas:** La cantidad de empleados varía de 1 a 10.
- **Pequeñas empresas:** Pueden tener de 10 a 30 trabajadores
- **Empresas medianas:** El número de trabajadores está comprendido entre 30 y 300.
- **Grandes empresas:** De 300 trabajadores a más.

Según la propiedad del capital

- **Empresa privada:** El capital que maneja la empresa está a cargo de la inversión privada.
- **Empresa pública:** El capital de manera completa o parcial es de recursos administrados por el Estado.

Según la actividad principal que desarrollan

- **Empresas Productivas:** De acuerdo al tipo las actividades de producción que se realizan pueden ser a su vez, extractivas o manufactureras.
- **Empresas Comerciales:** Se enfocan en comprar productos y venderlos en el mismo estado en el que fueron adquiridos.
- **Empresas de Servicios:** Estas empresas brindan servicios a la comunidad, por ejemplo, podemos mencionar a las empresas de transporte, las agencias de turismo, servicios de hospedaje, restaurantes, etc. (Paolini y Odriozola , s.f.)

Según su conformación jurídica:

Bajo lo normado por la Ley General de Sociedades, es la personería jurídica que pueden adquirir las entidades. Puede ser: S.A., S.R.L., Sociedad en Comandita por Acciones, entre otras. (Paolini y Odriozola , s.f.)

1.3.3. Gestión Administrativa

Definición

Consta de una serie de pasos o etapas que interactúan y crean un proceso integrado. Falconi et al. (2019), abordan que la gestión administrativa hoy en día tiene un grado de exigencia alto, tanto en el desempeño de las labores como en el control de los activos (físicos, financieros y humanos) de la entidad, todo esto, con el objetivo de conseguir los fines establecidos por la dirección. Cada departamento de la organización debe trabajar para mejorar sus procesos, encaminando las actividades en dirección a la optimización, mejorar el desarrollo de los empleados, entre otros.

Recalde et al. (2017), sostienen que la administración es fundamental para las organizaciones públicas o privadas, pues ayuda a lograr eficiencia, eficacia, productividad y por ende hace que exista mayor competencia, ayuda a alcanzar los fines empresariales y sociales y, sobre todo, permite una rápida toma de decisiones tanto interna como externamente.

Proceso que está compuesto por cuatro acciones esenciales: *planificación, organización, dirección y control*. (González et al., 2020)

En primer lugar, se establecen metas, objetivos y se definen los recursos y actividades necesarias para alcanzarlos en un período específico. La organización se encarga de estructurar y distribuir de manera eficiente los recursos con los que cuenta ya sea financieros, materiales, tecnológicos, informativos o humanos. La dirección ejecuta estrategias haciendo uso de herramientas base como la motivación, la comunicación y el buen liderazgo, orientando los esfuerzos hacia las metas establecidas. Por último, el control se encarga de corroborar que las estrategias y las tareas estén alineadas armoniosamente, es así que permite corregir problemas y evaluar resultados para tomar decisiones más efectivas.

Indicadores del proceso administrativo

- **Misión:** Es a través de este elemento que la empresa traduce sus responsabilidades y requisitos dentro de su entorno. La misión de una organización representa su rol en la sociedad. (Chiavenato, 2017)
- **Visión:** Es la expectativa que tiene la empresa de lo que quiere alcanzar en un futuro. De esta manera, la visión de la organización indica qué objetivos deben lograrse dentro de un periodo de tiempo, para convertirse en lo que la entidad desea ser. (Chiavenato, 2001)

- **Estrategias:** Se refiere a una serie de decisiones de las cuáles depende la obtención de los recursos necesarios, la estructura organizativa más apropiada y las acciones comerciales que permitan lograr los objetivos propuestos. (Chiavenato, 2001)
- **Presupuesto:** Estas son actividades que implican el manejo de fondos dentro de un cierto período de tiempo. Los presupuestos suelen ser anuales y corresponden al año fiscal de la empresa. (Chiavenato, 2001)
- **Estructura organizativa:** Hace referencia a la jerarquía organizativa y las líneas que conectan los organigramas, el cual permite contar con una correcta comunicación interna. Las entidades utilizan estructuras que respalden sus estrategias y organizan sus unidades de negocios en torno a clientes, productos o geografías. (Chiavenato, 2017)
- **Estructura funcional:** Es una estructura jerárquica que agrupa al personal que realiza funciones o tareas similares como: finanzas, marketing, comercialización, ingeniería, etc. (Chiavenato, 2001)
- **Manual de procedimientos:** Engloba elementos como la estructura organizativa, las políticas y los procedimientos, la descripción de puestos, entre otros elementos que permiten a los empleados contar con información clara y detallada sobre su trabajo y su rol dentro de la organización. (DuhatKizatus, 2007, citado en Vivanco, 2017)
- **Políticas de liderazgo:** Se trata de una forma de influencia presente en grupos sociales. Representa una fuerza psicológica que abarca conceptos como el poder y la autoridad, y se relaciona con los métodos para inducir cambios en el comportamiento individual. La influencia puede manifestarse de diversas maneras, desde enfoques de imposición violenta hasta métodos más sutiles de persuasión (Chiavenato, 2001).
- **Sistema de toma de decisiones:** Los encargados de este proceso deben estar capacitados para comprender todas las situaciones que se presenten, ser objetivos y tener en cuenta los criterios adecuados para evitar que una mala decisión lleve a una situación de compromiso. (Cabeza y Muñoz, 2010)
- **Sistema de comunicación:** Esto implica intercambiar eventos, ideas, comentarios e información relevante entre dos o más personas. (Chiavenato, 2001)
- **Sistema de retroalimentación:** Es un mecanismo que proporciona información sobre el desempeño pasado o presente, e incluso puede influir en las metas futuras

del sistema. La retroalimentación es esencial en cualquier proceso de control e influye en las decisiones que conducen al ajuste del sistema. (Chiavenato, 2017)

- **Sistema de control:** Proceso sistemático en el que cada etapa afecta a las otras etapas y afecta a las mismas. Gracias al control, la dirección monitorea y evalúa las actividades que contienen los planes de la organización. (Chiavenato, 2017)
- **Sistema de seguimiento:** Evalúa el desempeño y asegura que el resultado esté dentro de los límites establecidos por la dirección. Constituye el factor apropiado para influir en las decisiones, para corregir operaciones planificadas o programadas, en caso de desviaciones o cambios, y para permitir ajustes en relación a las metas y objetivos. (Chiavenato, 2001)

Importancia

Los modelos de gestión empresarial se ajustan para optimizar la ejecución de varios procesos para lograr el objetivo, de modo que los usuarios puedan prestar y aceptar servicios de mejor calidad. Permite obtener resultados que puedan facilitar la elección de decisiones basadas en los conocimientos obtenidos a lo largo del proceso y, por supuesto, establecer estrategias prácticas que busquen soluciones adecuadas. (Orellana et al., 2019)

1.3.4. COSO

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), es una entidad que fue establecida en el año 1985 con el fin de orientar en la correcta utilización del control interno e investigar las causas de informes financieros fraudulentos. (Coloma y de la Costa, 2014)

Informe COSO

Este documento tiene dentro de sí instrucciones y pautas fundamentales para instaurar y administrar un sistema de control interno efectivo. Desde su publicación, ha sido adoptado como el estándar global para cuestiones relacionadas con el control. Su principal objetivo es mejorar la gestión del control en las actividades de las organizaciones, ofreciendo un marco conceptual que unifica la definición del control interno y señala los factores que impactan en sus componentes. Este enfoque proporciona una estructura que permite a cada organización evaluar su sistema de control interno, identificando áreas que necesitan mejoras (Coloma y de la Costa, 2014).

COSO I

Esta guía, publicada en 1992, representa la referencia principal para la elaboración, puesta en marcha y evaluación de la eficacia del control interno. Su propósito principal es proporcionar liderazgo y orientación en la gestión de riesgos y la prevención del fraude. (Cohn, 2014, citado en Coloma y de la Costa, 2014).

Los objetivos del COSO I son:

- Asegurar la eficacia y eficiencia operativa de la empresa
- Garantizar que la documentación financiera sea verídica.
- Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes.

COSO II

Este marco, amplía la definición del control interno al enfocarse en la identificación y evaluación general del riesgo. Este nuevo enfoque proporciona un marco conceptual y medios para lograr los objetivos. La premisa principal es que toda organización busca agregar valor a sus diferentes "stakeholders", sin embargo, todas estas organizaciones deben enfrentar la incertidumbre en la elección de decisiones y el desafío para la administración es establecer el nivel de incertidumbre que la organización está dispuesta a admitir en su indagación por agregar valor a estos grupos. (Álvarez, 2013, como se citó en Coloma y de la Costa, 2014)

COSO III

En el 2013, se difundió un nuevo perfeccionamiento del marco de control interno integrado (también conocida como COSO III), para reemplazar la actualización lanzada en 1992. Su propósito es sustituir y actualizar al COSO I, por lo que el COSO II sigue siendo un complemento al COSO III, de la misma manera, permite aclarar los requisitos de los controles para eliminar aquellos que son ineficientes en la consecución de objetivos. (Coloma y de la Costa, 2014).

El COSO III se constituye de cinco elementos interrelacionados:

- **Ambiente de control:** Entorno donde todas las operaciones de la empresa están bajo el liderazgo administrativo. Está integrado por los valores, integridad, pautas, estructura organizacional, delegación de funciones, entre otras.
- **Evaluación de riesgos:** Las organizaciones enfrentan diferentes riesgos durante el desarrollo de sus operaciones, es por ello que este componente se encarga de identificarlos, analizarlos y evaluarlos con la finalidad de establecer mecanismos que permitan mitigarlos para que no interfieran, ni retrasen alcanzar los fines de la empresa.
- **Actividades de control:** Acciones definidas por medio de políticas y procedimientos que facilitan que las normativa y metas de la organización se ejecuten correctamente.

Permite enfrentar y mitigar todo tipo de riesgo de forma eficaz en cualquier área de la empresa.

- **Información y comunicación:** Este componente trata sobre cómo las diferentes áreas de la empresa se comunican entre sí y comparten información sobresaliente y de calidad de manera interna como externa. Deben trabajar conjuntamente para garantizar el desempeño correcto del control interno, lograr los fines primordiales y obtener informes financieros confiables.
- **Seguimiento:** Permite detectar deficiencias que impidan la operatividad del sistema de control interno ya que estos son flexibles y cambian constantemente, por ejemplo, los procedimientos establecidos pueden perder su eficacia de un momento a otro por diversas razones, por tal motivo, se deben realizar evaluaciones de manera periódica que informen lo ocurrido para brindar soluciones o mejoras al respecto. (González Martínez, s.f.)

1.4. Bases Normativas

1.4.1. NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría

Esta normativa establece que la administración es quién implementará el control interno que considere imprescindible para que la elaboración de los informes financieros esté libre de errores materiales, ya sea por fraude o error, asimismo tiene la obligación de incluir actividades, políticas y evaluaciones que permitan descubrir cualquier tipo de deficiencia en los controles establecidos. (Auditoool, s.f.)

1.4.2. NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el Control Interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad.

Es deber del auditor informar oportuna y de manera adecuada a las personas encargadas de la gestión y administración de la empresa acerca de las deficiencias de control interno descubiertas durante la auditoría de los estados financieros. Debe determinar si los controles están operando adecuadamente o se encuentran obsoletos, usando un juicio razonable para precisar si son deficiencias significativas o no. (IAASB, 2009)

Capítulo II: Diseño Metodológico

2.1. Diseño de contrastación de hipótesis

El diseño metodológico, también conocido como metodología, es la descripción de cómo se llevará a cabo el estudio para abordar el problema planteado. Esto incluye el tipo o tipos de indagación, además de los métodos y herramientas que serán empleados para recopilar la información de manera clara, precisa y válida sobre el problema estudiado (Arias, 2006).

La presente investigación, utiliza un diseño no experimental, donde los acontecimientos son objeto de observación tal como ocurren en su habitud actual sin alterar deliberadamente las variables.

2.2. Tipo de investigación

2.2.1. De acuerdo a su enfoque

El enfoque utilizado en este estudio es mixto, lo que implica que se emplearon procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación para recopilar y analizar tanto datos cuantitativos como cualitativos. Este enfoque permite integrar y discutir conjuntamente la información obtenida para lograr una comprensión más profunda del acontecimiento en indagación (Hernandez y Mendoza, 2008, citado en Hernández et al., 2014). El enfoque cualitativo se utilizó para conocer y detallar el funcionamiento del control interno de la empresa en el momento de la investigación, mientras que el enfoque cuantitativo se aplicó al emplear herramientas para la recolección de datos.

2.2.2. De acuerdo a su fin

De acuerdo a su fin, este estudio es aplicado, ya que según Muñoz (2015), éste se refiere a la investigación que busca o tiene como fin la aplicación inmediata de los conocimientos obtenidos.

2.2.3. Por su periodo

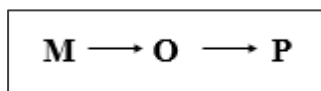
Este estudio, se clasifica dentro de una investigación de tipo transversal, ya que la acumulación de datos de las variables se da en una circunstancia única por lo que busca examinar características y evaluar cómo influyen y se relacionan entre sí en ese mismo instante. (Cortés e Iglesias, 2004).

2.2.4. Nivel de investigación

El estudio es de nivel descriptivo – propositivo. Como mencionan Hernández et al. (2014), la investigación descriptiva es la que busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Asimismo, Ñaupas et al. (2012), definen a la investigación propositiva en una actuación crítica y creativa, caracterizado por planear opciones o alternativas de solución a los problemas suscitados por una situación.

El estudio, al ser descriptivo – propositivo, tiene el siguiente gráfico:

Figura 1: Nivel de la investigación



Dónde:

M: Muestra

O: Observación

P: Propuesta

2.3. Población y muestra

2.3.1. Población

Compuesta por 6 unidades de análisis, que incluyen al gerente, al contador y a cuatro jefes de área de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

2.3.2. Muestra

La muestra es no probabilística ya que la elección de los elementos se basa en el criterio de los investigadores y no sigue un proceso de muestreo aleatorio, por lo que para esta investigación se determinó que la muestra serán las 6 unidades de análisis pertenecientes a la población. (Hernández et al., 2010)

2.4. Fuentes y técnicas de recolección de datos

Se recurrió tanto a fuentes primarias como a fuentes secundarias. Las fuentes de primera mano son aquellas que contienen la información original, mientras que las fuentes secundarias ya han procesado información de fuentes primarias (Maranto y González, 2015). Se emplearon libros, documentos web, revistas especializadas, entre otros, para contextualizar el estudio y desarrollar el marco teórico.

La técnica empleada para recopilar información fue la encuesta, utilizando como herramienta, el cuestionario construido en escala de Likert debido al nivel de investigación del estudio. El procesamiento de los datos se realizó mediante el software SPSS, permitiendo analizar y comprobar la hipótesis.

Capítulo III: Resultados

3.1.VI: Sistema de control interno basado en el modelo COSO

Ambiente de Control

Tabla 1: *La empresa demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	1	16,7%
Siempre	5	83,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

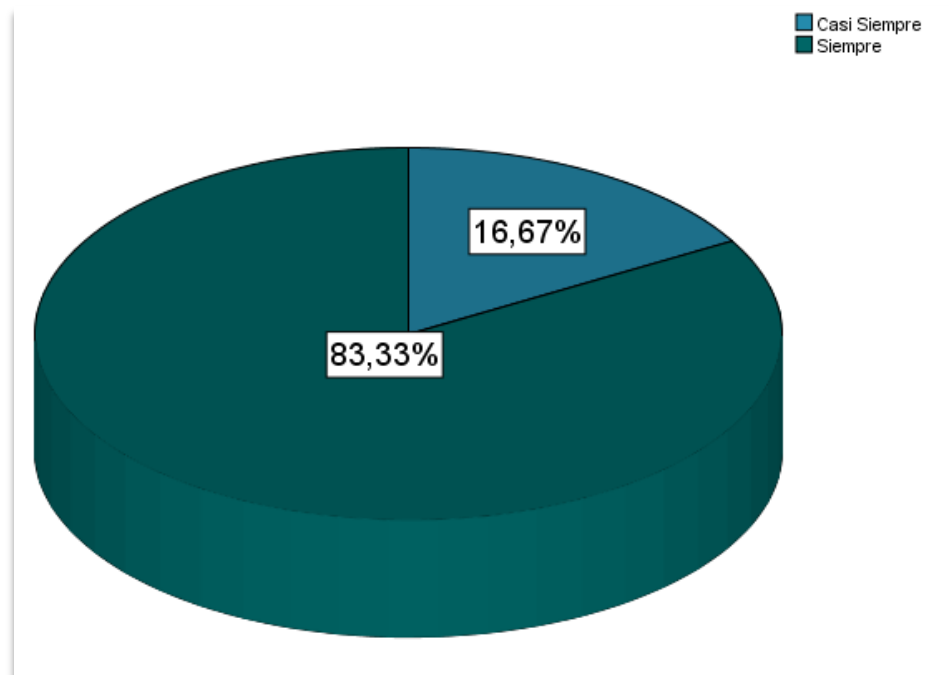


Figura 2: *La empresa demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 1, se consiguieron los resultados que se visualizan en la tabla 1 y figura 2, donde podemos constatar que no existe uniformidad acerca del compromiso de la empresa con respecto a los valores éticos y morales, ya que para el 83,3% siempre existe este compromiso, mientras que para el otro 16,7% se demuestra casi siempre.

Tabla 2: *En su organización, la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

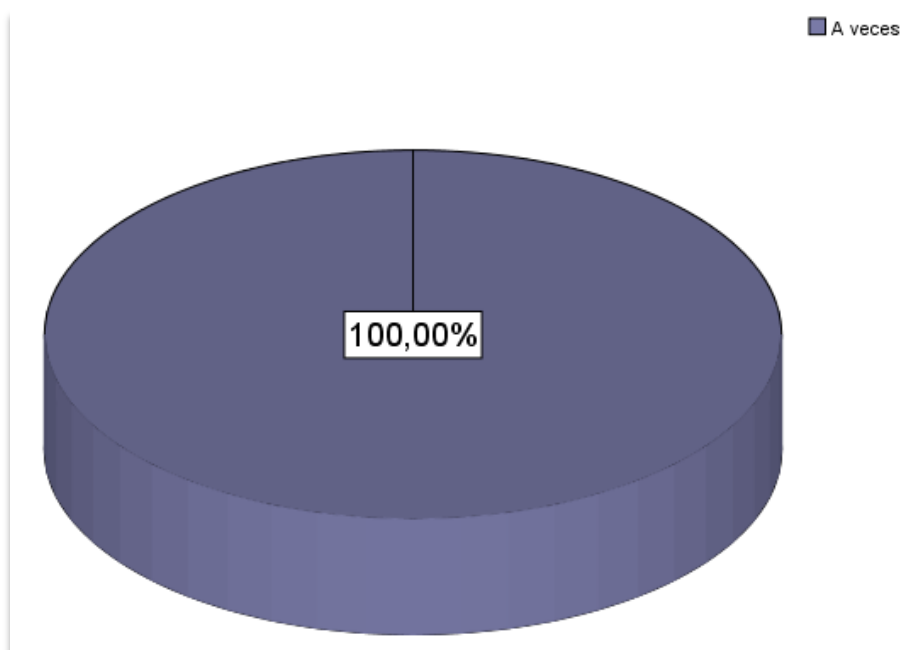


Figura 3: *En su organización, la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 2; la tabla 2 y figura 3, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 100% de la población que a veces la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno, por este motivo, al no llevarse a cabo de manera continua trae como consecuencia una serie de deficiencias en sus diferentes áreas.

Tabla 3: *La empresa demuestra objetividad para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	3	50%
Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

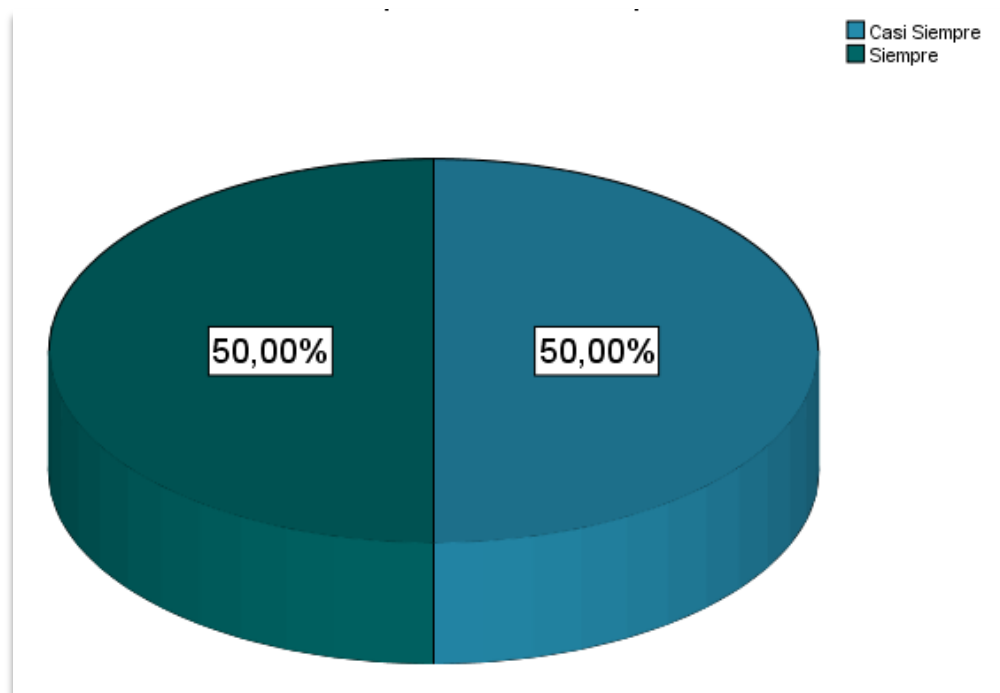


Figura 4: La empresa demuestra objetividad para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 3; la tabla 3 y figura 4, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la empresa siempre muestra objetividad para seleccionar empleados o especialistas competentes para el desarrollo de sus deberes, mientras que el otro 50% señaló que casi siempre muestran esta objetividad, lo que implica que el proceso en ocasiones no se realiza de manera transparente.

Tabla 4: Se han establecido las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo en la organización.

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	4	66,7%
Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tésistas

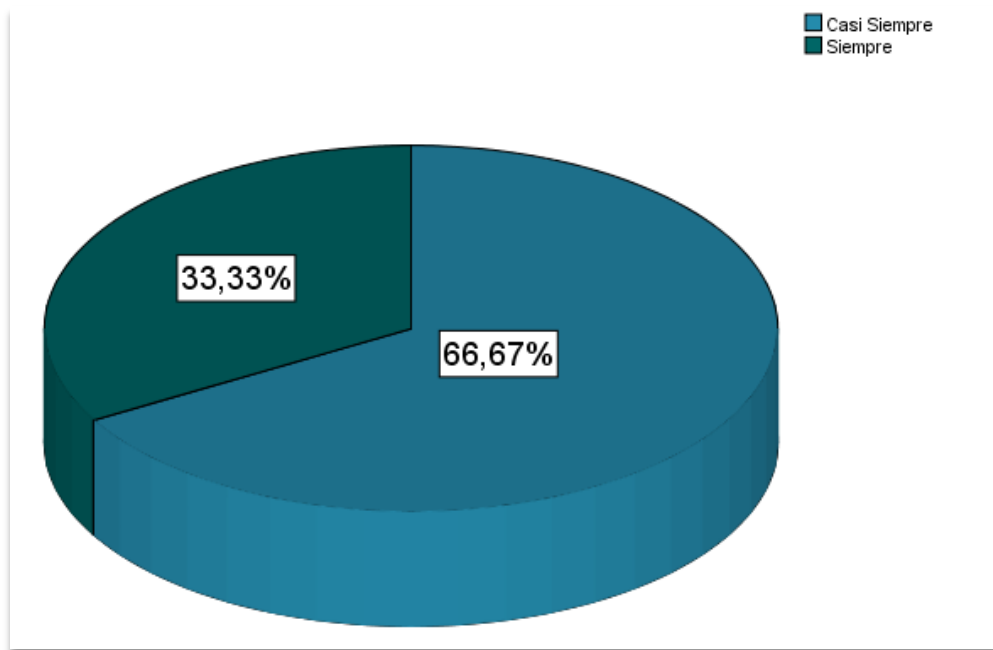


Figura 5: *Se han establecido las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo en la organización*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 4; la tabla 4 y figura 5, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 33,3 % de la población que siempre se definen las funciones del personal que ocupan los diferentes cargos en la empresa, mientras que el 66,7 % indicó que estas responsabilidades casi siempre están definidas, es decir, en ocasiones el personal realiza funciones que no le competen.

Evaluación de riesgos

Tabla 5: *La empresa define los objetivos relevantes e identifica los riesgos relacionados*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tésistas

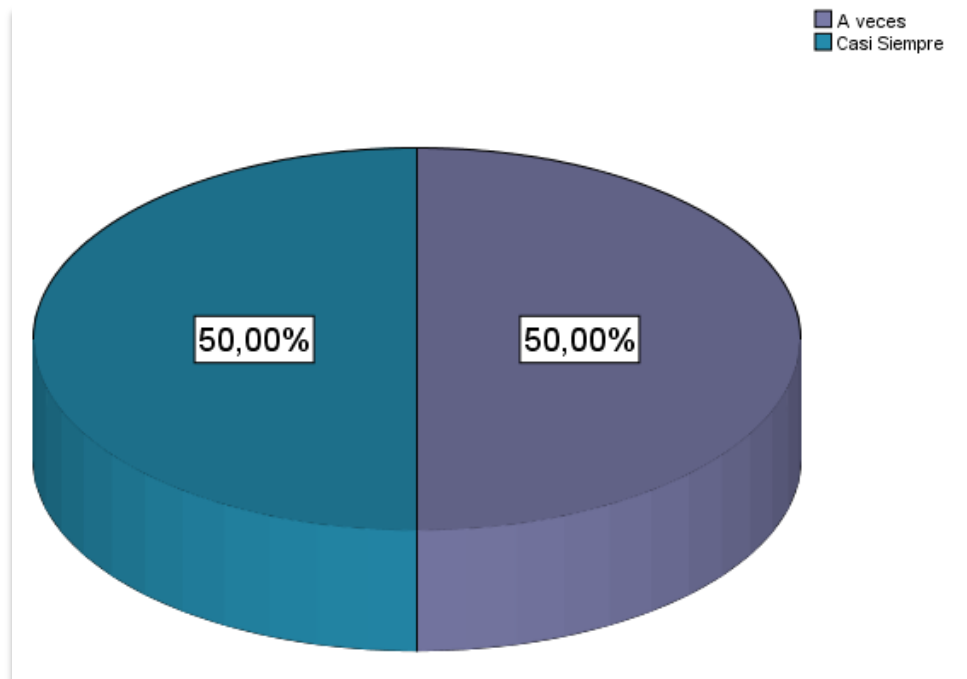


Figura 6: *Su organización define claramente los objetivos relevantes e identifica los riesgos relacionados*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 5; la tabla 5 y figura 6, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la organización casi siempre define e identifica los objetivos y riesgos relacionados, mientras que el otro 50% afirmó que a veces ocurre lo anteriormente mencionado, lo que implica que la empresa este propensa a presentar fallas o irregularidades en la realización de sus actividades.

Tabla 6: *La empresa identifica y analiza los riesgos para controlarlos y lograr sus objetivos*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

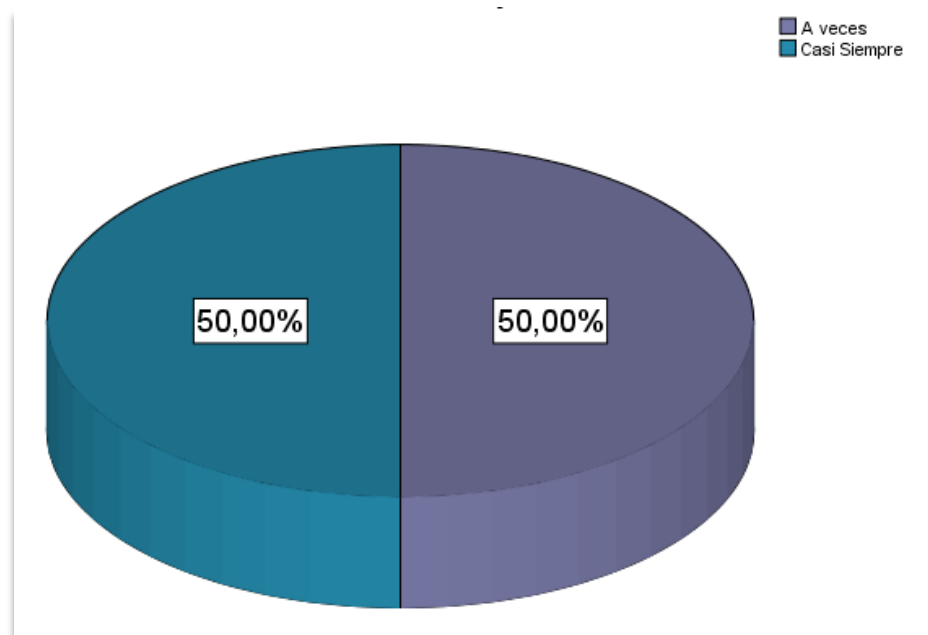


Figura 7: *La empresa identifica y analiza los riesgos para controlarlos y lograr sus objetivos*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 6; la tabla 6 y figura 7, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la empresa casi siempre gestiona los riesgos existentes, mientras que el otro 50%, mencionó que a veces se realiza aquello, por ende, la empresa no le presta atención a los riesgos existentes en todas áreas de la empresa, sino que se enfoca más en una que otras.

Tabla 7: *La empresa evalúa el riesgo de fraude en la consecución de sus objetivos*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	4	66,7%
Casi Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesistas

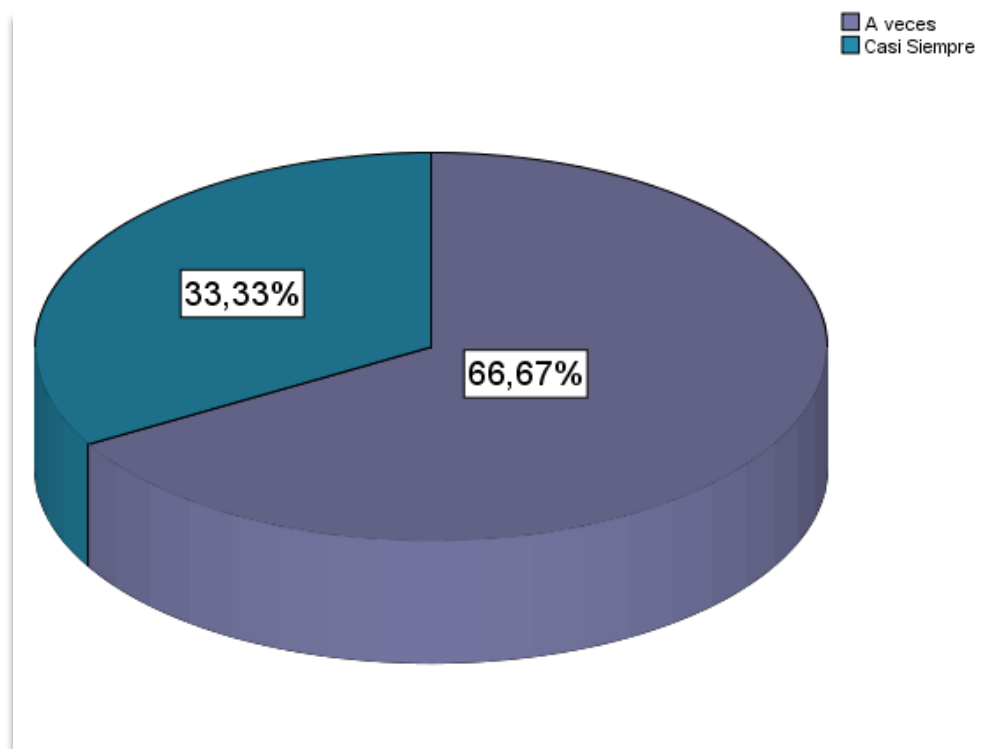


Figura 8: *La empresa evalúa el riesgo de fraude en la consecución de sus objetivos*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 7; la tabla 7 y figura 8, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población, que la empresa a veces se enfoca en evaluar de manera exhaustiva el riesgo de fraude en las diferentes áreas existentes, mientras que el 33,3% mencionó que casi siempre se realiza, de tal forma, al no realizarse de manera uniforme para todos, ocasiona que haya áreas expuestas a que se esté cometiendo algún tipo de fraude.

Tabla 8: *La organización identifica y evalúa los cambios significativos que podrían afectar al control interno*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesistas

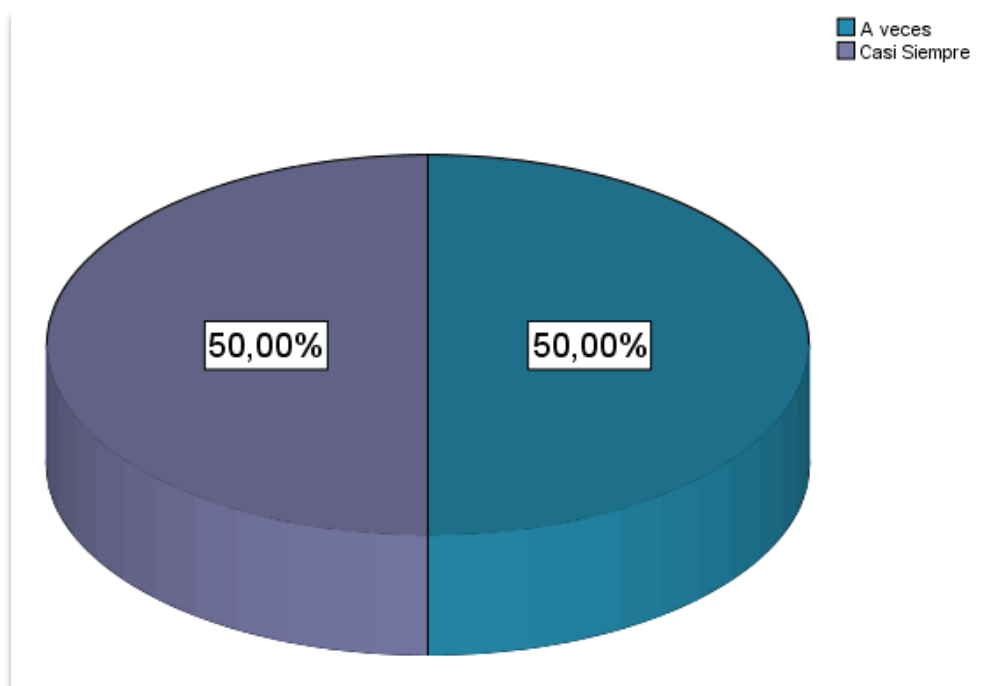


Figura 9: La organización identifica y evalúa los cambios significativos que podrían afectar al control interno

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 8; la tabla 8 y figura 9, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la organización casi siempre se encarga de verificar si los cambios que se realizan en la empresa también afectan al control interno, mientras que el otro 50%, afirmó que a veces ocurre dicha evaluación, por lo tanto, los controles están propensos a no cumplir con su función y conforme pasa el tiempo a quedar obsoletos.

Actividades de Control

Tabla 9: La organización establece y desarrolla estrategias de control para reducir los riesgos.

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

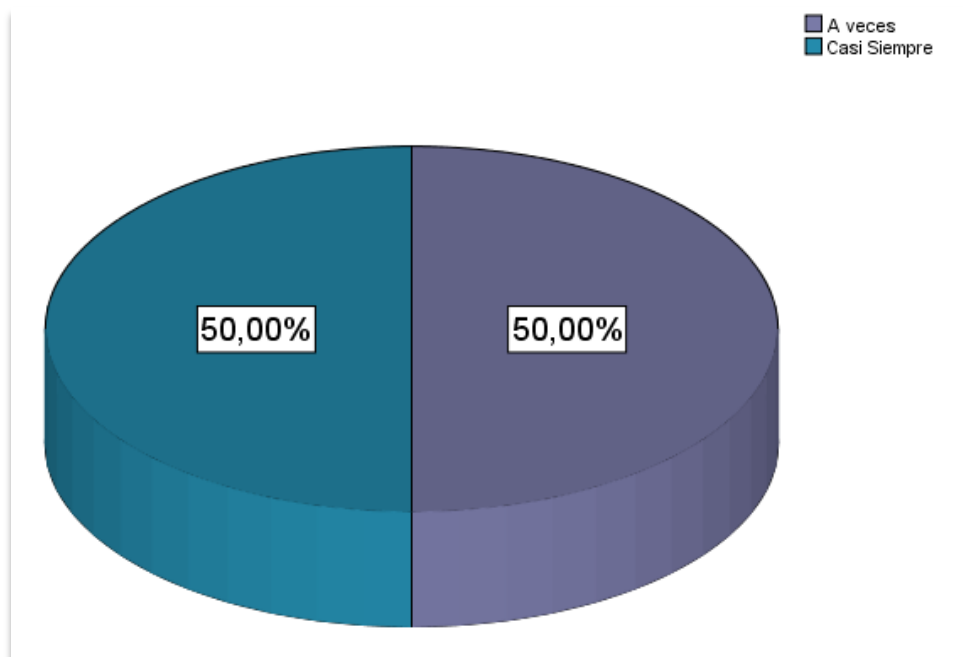


Figura 10: *La organización establece y desarrolla estrategias de control para reducir los riesgos.*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 9; la tabla 9 y figura 10, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población, que la organización casi siempre planifica estrategias que permitan reducir al mínimo los riesgos ocurridos, mientras que el otro 50% respondió que a veces ocurre lo anteriormente mencionado, dificultando de esta manera, la realización efectiva de las tareas diarias.

Tabla 10: *Las áreas coordinan y distribuyen entre sí las actividades de control de la empresa*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	1	16,7%
Casi Siempre	5	83,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesoreras

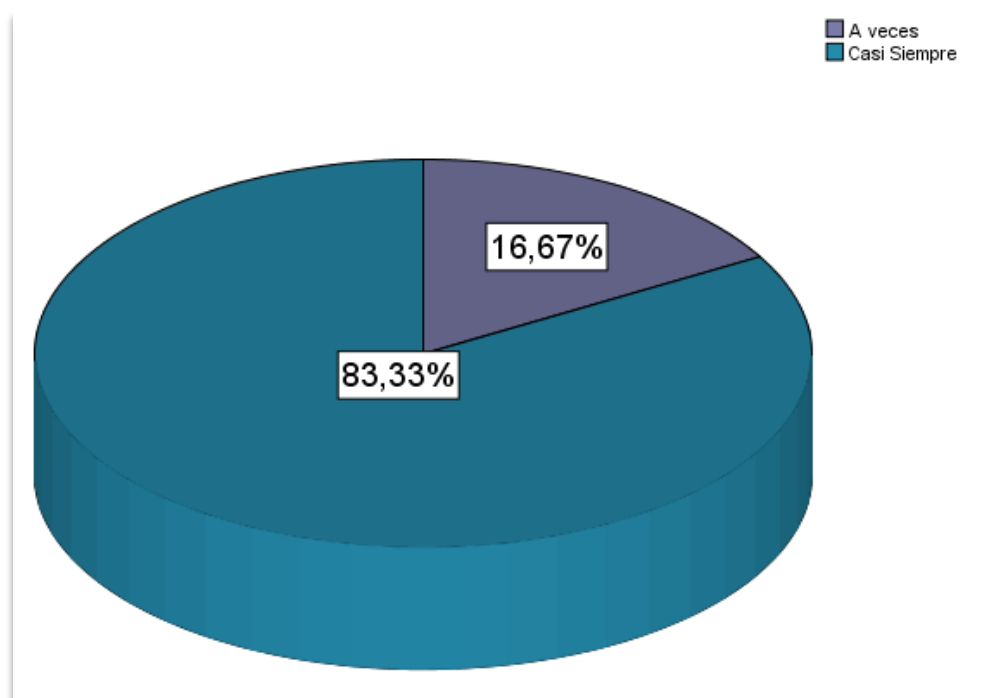


Figura 11: *Las áreas coordinan y distribuyen entre sí las actividades de control de la empresa*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 10; la tabla 10 y figura 11, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 83,3% de la población, que las áreas de la empresa siempre coordinan y se distribuyen entre sí las actividades de control, mientras que el 16,7% mencionó que a veces se realizan estas coordinaciones, en tal sentido, se evidencia una falta de comunicación en algunas áreas de la empresa.

Tabla 11: *Las actividades de control se ejecutan a través de políticas y procedimientos*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

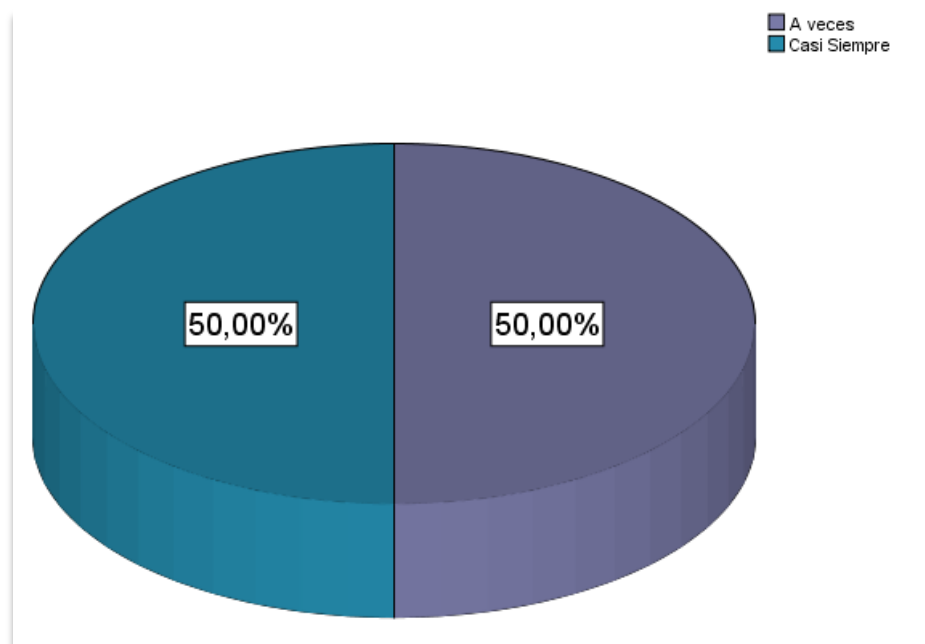


Figura 12: Las actividades de control se ejecutan a través de políticas y procedimientos

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 11; la tabla 11 y figura 12, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población, que la empresa casi siempre ejecuta las actividades de control a través de políticas y procedimientos, sin embargo, estos no están definidos de manera clara, mientras que el otro 50% mencionó que a veces se realiza lo anteriormente mencionado.

Información y comunicación

Tabla 12: La organización recopila datos pertinentes y de alta calidad para mejorar el funcionamiento del control interno.

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	2	33,3%
Casi Siempre	4	66,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

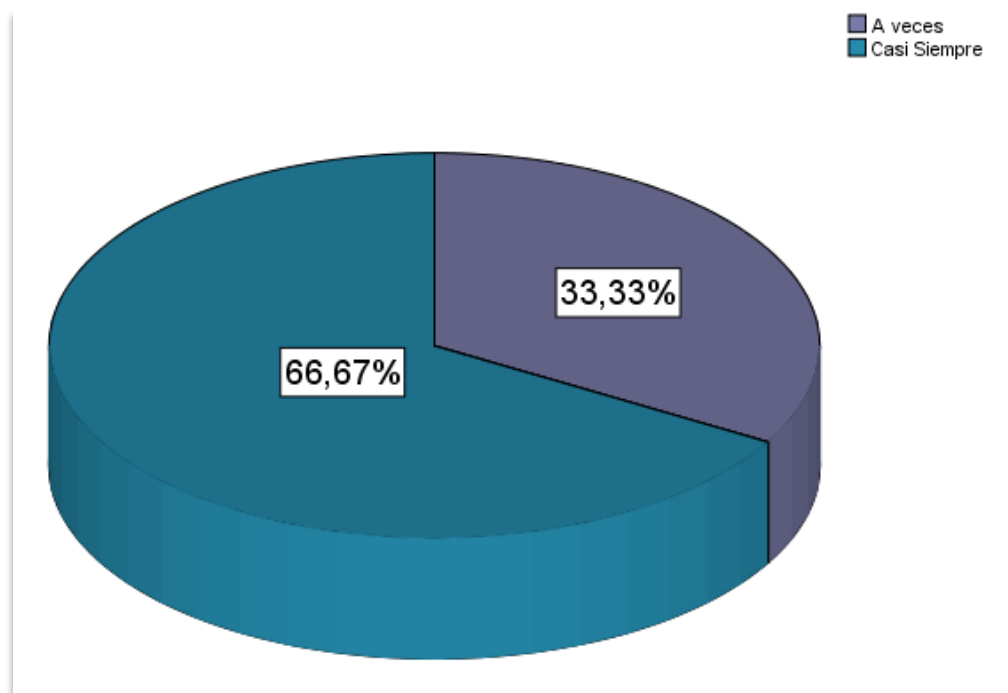


Figura 13: *La organización recopila datos pertinentes y de alta calidad para mejorar el funcionamiento del control interno.*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 12; en la tabla 12 y figura 13, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que la empresa casi siempre maneja información esencial y de calidad, mientras que el 33,3% mencionó que a veces la información obtenida es la adecuada, en consecuencia, las decisiones tomadas afectan de una manera u otra al desarrollo del control interno.

Tabla 13: *La organización comunica internamente la información pertinente con respecto al control interno*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

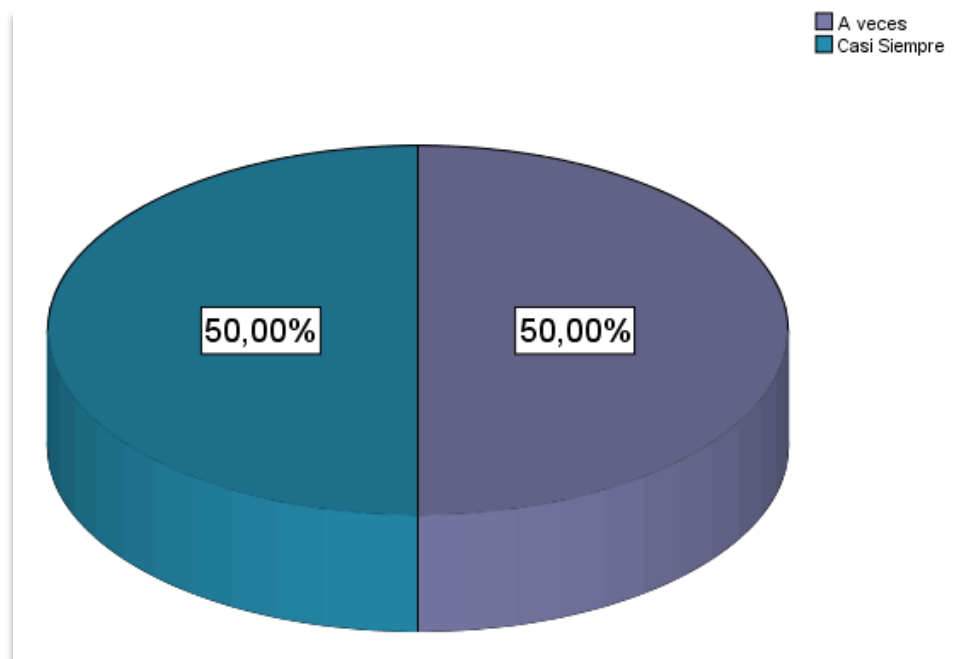


Figura 14: *La organización comunica internamente la información pertinente con respecto al control interno*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 13; tabla 13 y figura 14, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la organización a veces comunica de manera interna información relevante acerca del control interno, mientras que el otro 50% mencionó que a veces, se comunica aquello, perjudicando de esta manera su correcto funcionamiento y que existan deficiencias en las actividades que se llevan a cabo en la empresa.

Actividades de Supervisión

Tabla 14: *Se realizan evaluaciones continuas e independientes para determinar si el control interno funciona correctamente.*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	4	66,7%
Casi Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

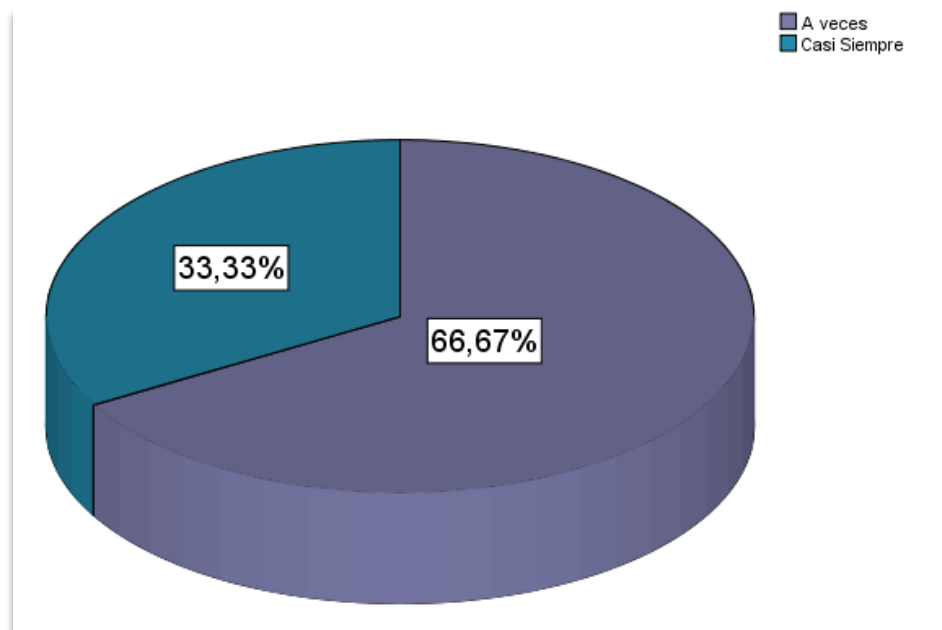


Figura 15: *Se realizan evaluaciones continuas e independientes para determinar si el control interno funciona correctamente.*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 14; la tabla 14 y figura 15, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población. que en la organización a veces se realizan evaluaciones que permitan identificar las fallas que puede estar teniendo el control interno al momento de su funcionamiento, mientras que el 33,3% afirmó que casi siempre se evalúa, evidenciando así, que en algunas áreas no se realizan exámenes de manera continua, perjudicando en parte al desarrollo eficiente de las actividades.

Tabla 15: *Se informa las deficiencias del control interno a las personas correspondientes en la organización*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

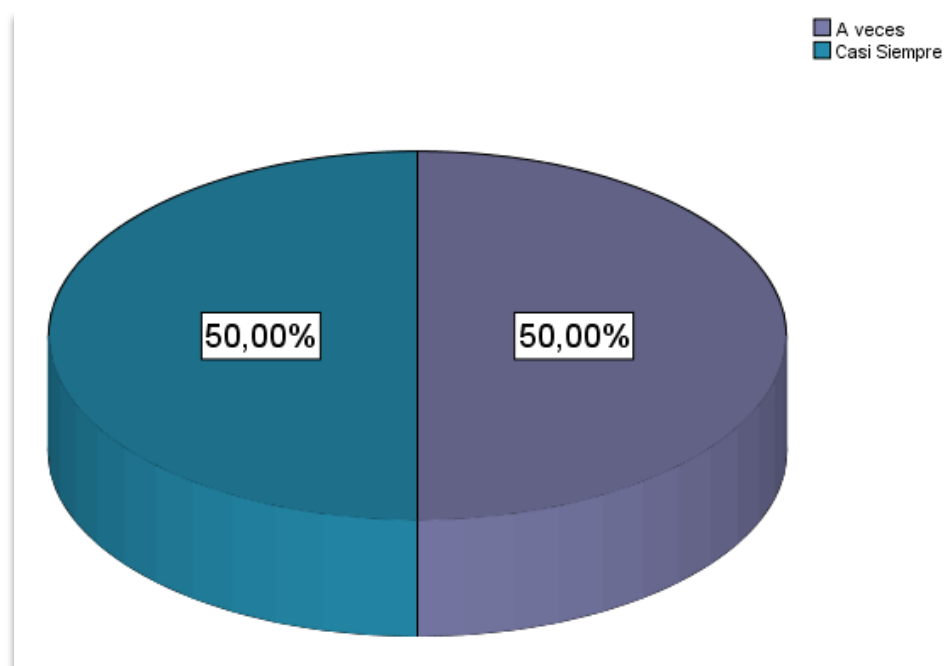


Figura 16: *Se informa las deficiencias del control interno a las personas correspondientes en la organización*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 15; la tabla 15 y figura 16, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que casi siempre se comunican las fallas localizadas en el funcionamiento del control interno, mientras que el otro 50%, mencionó que a veces se realizan estas comunicaciones, lo que indica que en algunas áreas de la empresa siguen operando de manera errada por no comunicarse a tiempo dichas fallencias.

3.2.VD: Gestión Administrativa

Planeación

Tabla 16: *La misión de la empresa responde a los objetivos de la organización*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	2	33,3%
Siempre	4	66,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisas

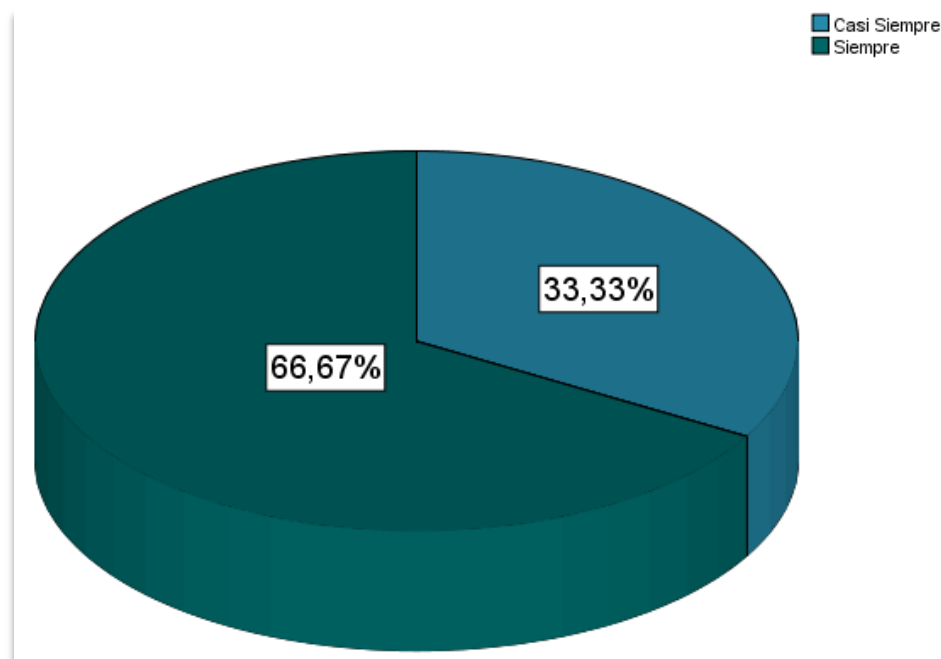


Figura 17: *La misión de la empresa responde a los objetivos de la organización*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 16; la tabla 16 y figura 17, representan los resultados alcanzados respondiendo el 66,7% de la población que la misión de la empresa siempre responde a los objetivos proyectados, mientras que el 33,3% mencionó que casi siempre ocurre porque en ocasiones la ejecución de las actividades no se ejerce de la manera adecuada.

Tabla 17: *Las funciones que realiza ayudan a cumplir la visión de la empresa*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	2	33,3%
Siempre	4	66,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

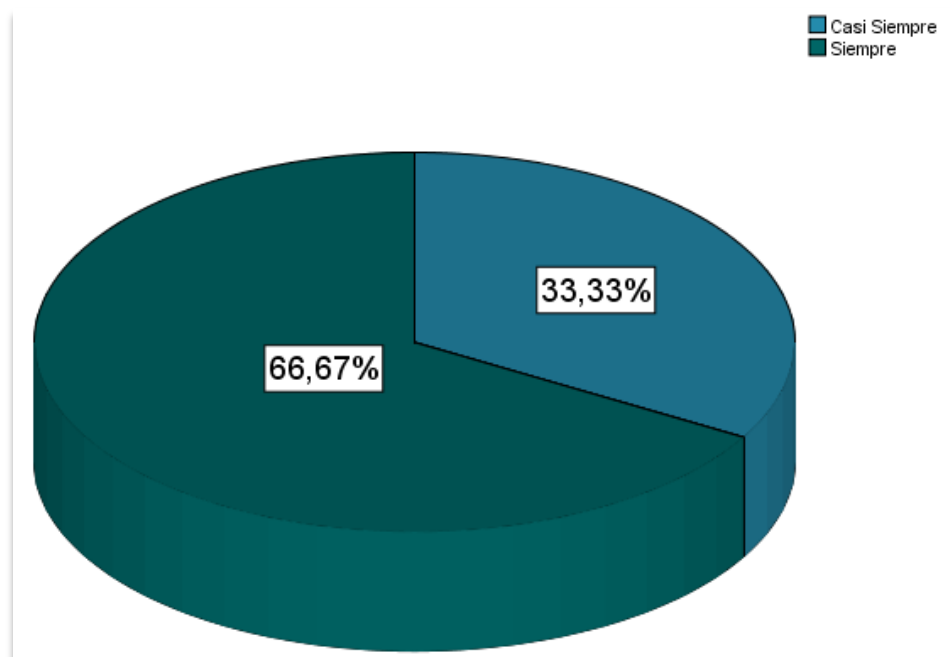


Figura 18: Las funciones que realiza ayudan a cumplir la visión de la empresa

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 17; la tabla 17 y figura 18, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que las funciones realizadas siempre contribuyen con el cumplimiento de la visión empresarial, en cambio el 33,3% mencionó que casi siempre ocurre lo anteriormente mencionado, ya que, en ocasiones, realizan tareas que no compete al área en el que se encuentran.

Tabla 18: Las estrategias están correctamente diseñadas para el logro de objetivos

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	4	66,7%
Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

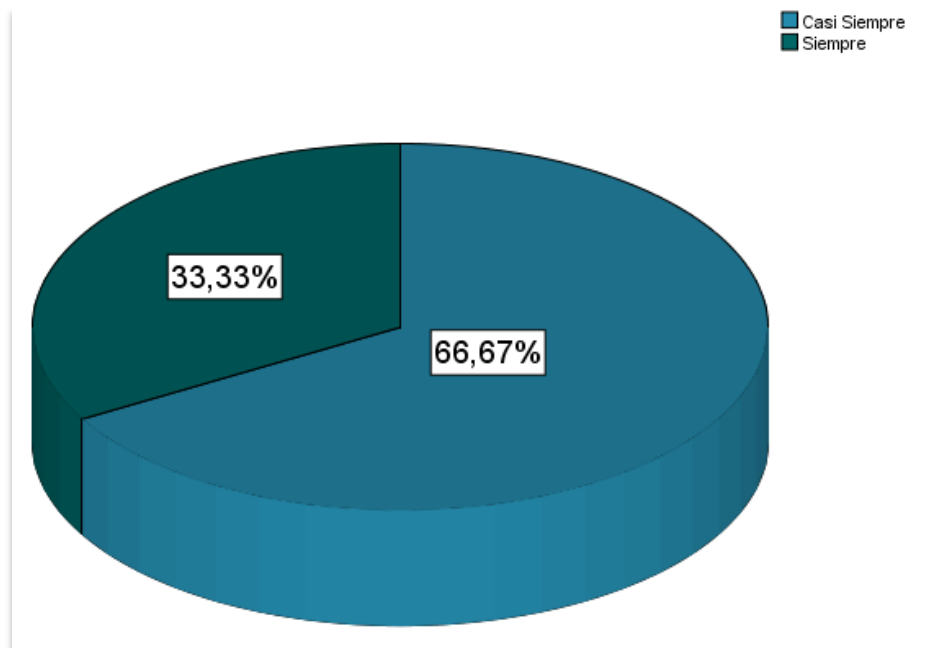


Figura 19: Las estrategias están correctamente diseñadas para el logro de objetivos

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 18; la tabla 18 y figura 19, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que las estrategias siempre están correctamente diseñadas para el logro de los objetivos, mientras que el 33,3%, mencionó que casi siempre son establecidas de manera adecuada, sin embargo, en algunos casos, dichas estrategias no son realizadas de manera continua, dificultando así, el desarrollo de la empresa.

Tabla 19: El presupuesto está estructurado según las necesidades de la empresa

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	4	66,7%
Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesistas

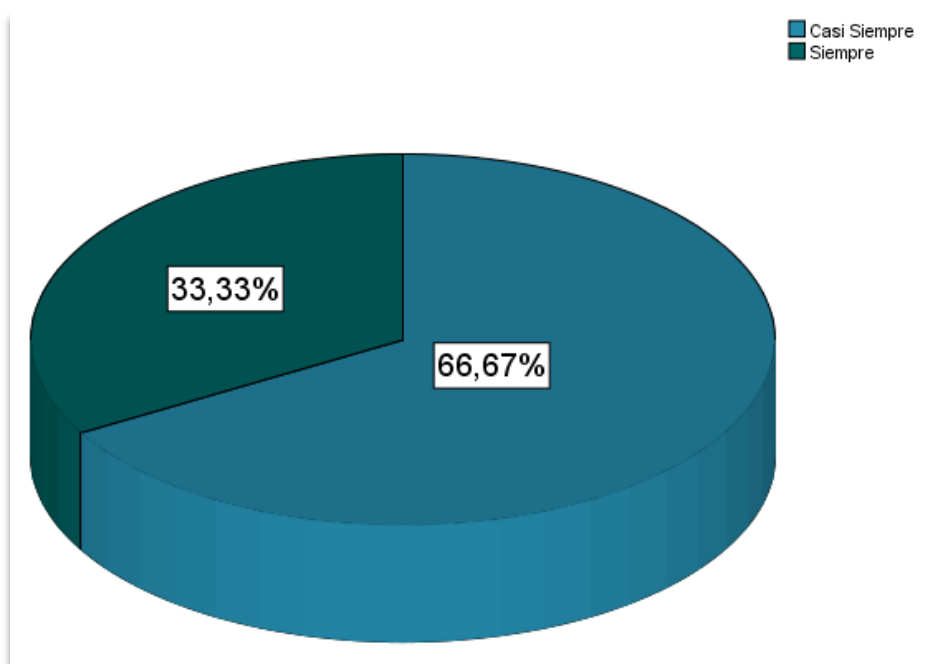


Figura 20: *El presupuesto está estructurado según las necesidades de la empresa*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 19; la tabla 19 y figura 20, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que el presupuesto siempre está estructurado tomando en cuenta las necesidades de la organización, mientras que el 33,3% mencionó que casi siempre se realiza lo anteriormente mencionado.

Organización

Tabla 19: *El cuadro de asignación del personal concuerda con la estructura organizacional vigente*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Casi Siempre	3	50%
Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

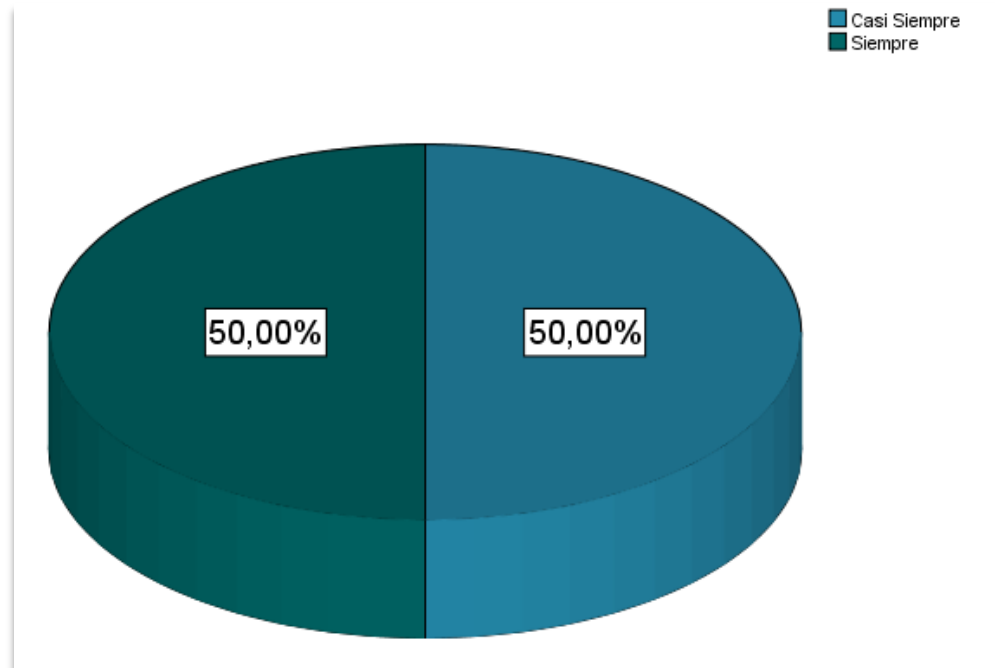


Figura 21: *El cuadro de asignación del personal concuerda con la estructura organizacional vigente*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 20; la tabla 20 y figura 21, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la asignación del personal siempre coincide con la estructura organizacional actual, mientras que el otro 50% mencionó que casi siempre concuerda, debido a que no se actualiza en el momento oportuno

Tabla 20: *El personal de la empresa está organizado por las funciones que realiza*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	1	16,7%
Casi Siempre	4	66,7%
Siempre	1	16,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesis

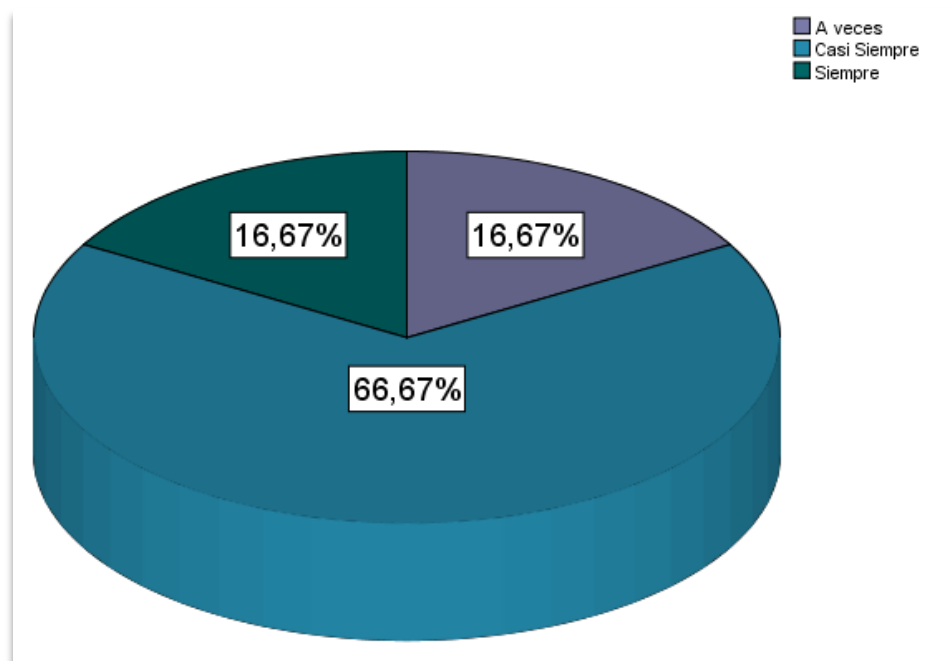


Figura 22: *El personal de la empresa está organizado por las funciones que realiza*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 21; la tabla 21 y figura 22, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que el personal de la empresa siempre está organizado por las funciones que realiza, el 16,7%, casi siempre, mientras que el otro 16,7% mencionó que a veces, puesto que, en la empresa hay personal que realiza funciones que no son específicamente del área al que pertenece.

Tabla 21: *Los procedimientos de la empresa son plasmados en un manual*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
Nunca	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

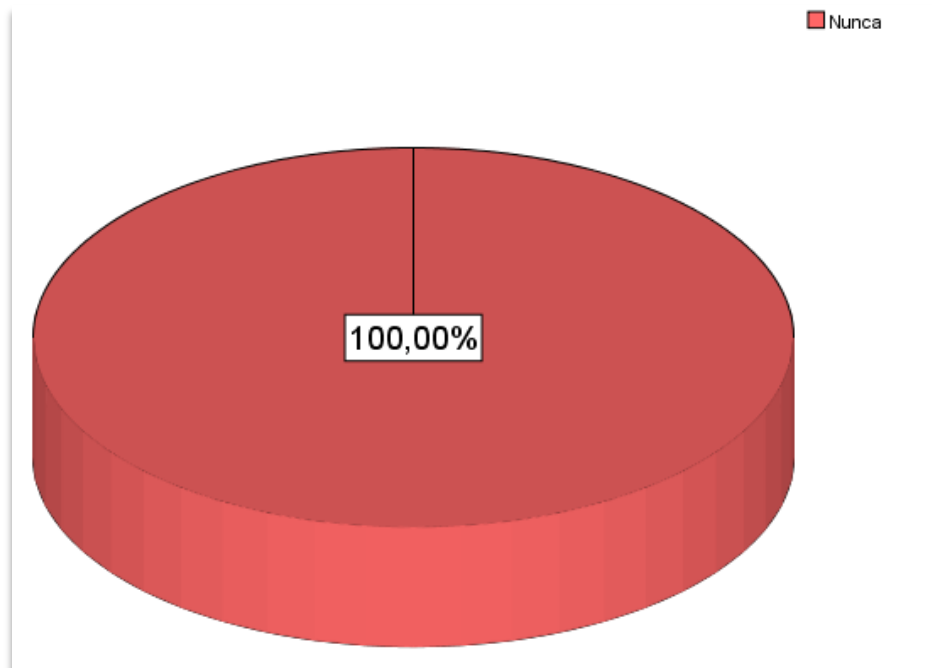


Figura 23: *Los procedimientos de la empresa son plasmados en un manual*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 22; la tabla 22 y figura 23, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 100% de la población que la empresa nunca ha plasmado sus procedimientos en un manual, ya que, estos solo son comunicados de manera oral.

Dirección

Tabla 22: *La empresa capacita y establece las funciones de los líderes*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisas

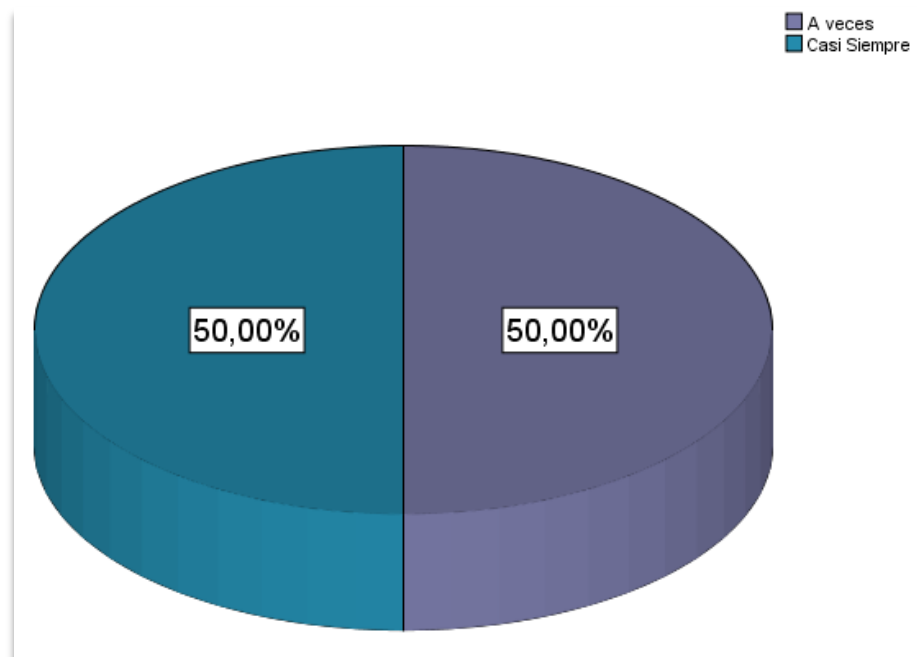


Figura 24: *La empresa capacita y establece las funciones de los líderes*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 23; la tabla 23 y figura 24, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que la empresa siempre se ha preocupado por formar líderes, sin embargo, el otro 50% menciona que casi siempre, debido a que las capacitaciones no se llevan a cabo de manera constante.

Tabla 23: *Las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	3	50%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisas

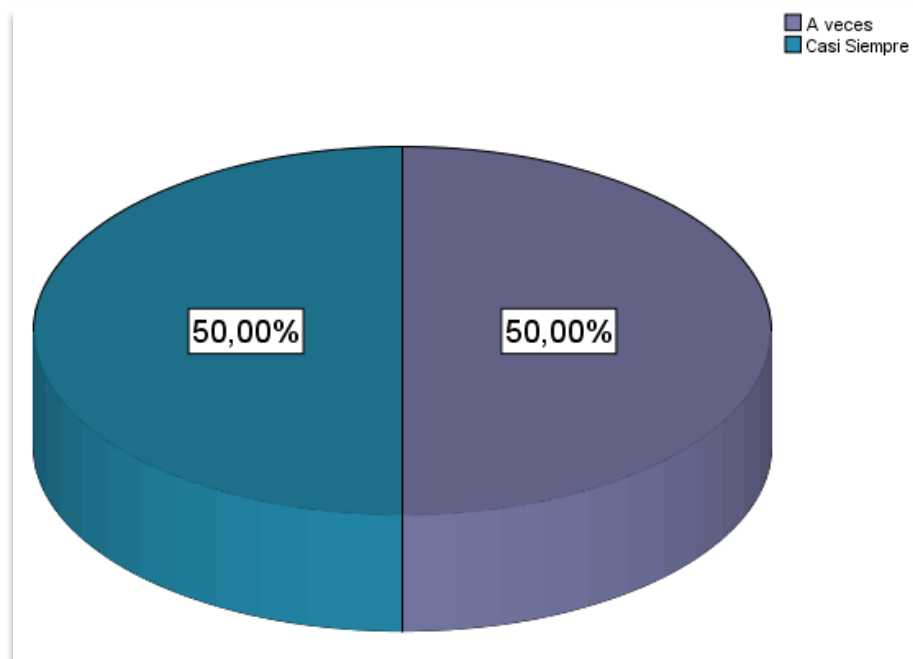


Figura 25: Las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 24; la tabla 24 y figura 25, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 50% de la población que casi siempre las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno, en cambio, el otro 50% mencionó que esto ocurre a veces porque hay situaciones en las que se ha tomado decisiones por hechos pasados y que tuvieron una repercusión en el presente.

Tabla 24: La información recibida es útil e importante para el desarrollo de sus actividades

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	2	33,3%
Casi Siempre	2	33,3%
Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tésistas

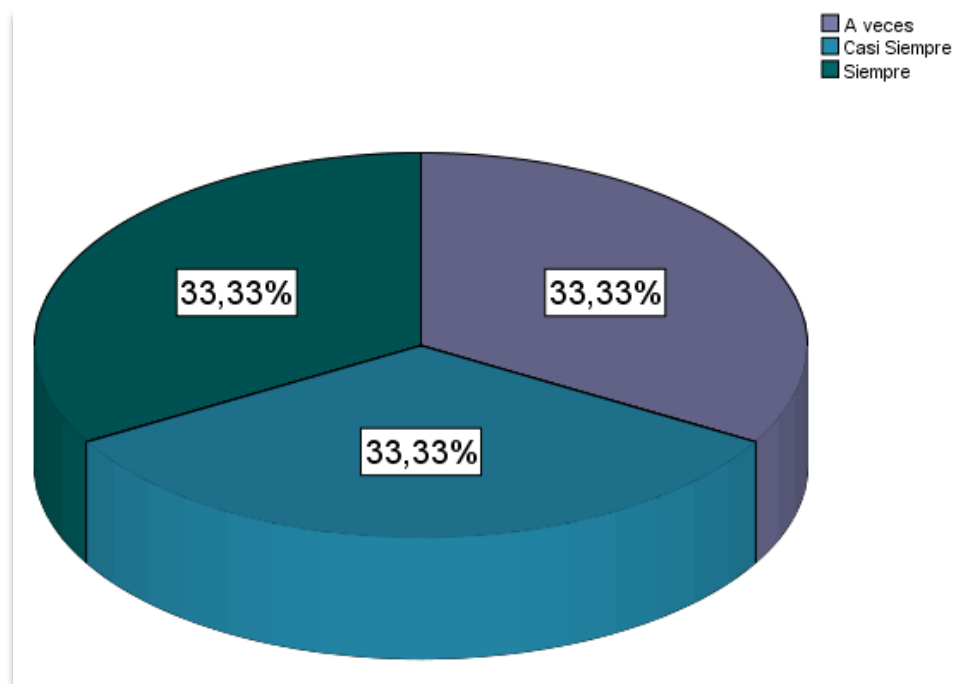


Figura 26: *La información recibida es útil e importante para el desarrollo de sus actividades*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 25; la tabla 25 y figura 26, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 33,3% de la población que casi siempre la información que se recibe es útil e importante para la ejecución de sus labores, de la misma manera el 33,3% mencionó que a veces se cuenta con datos relevantes y finalmente otro 33,3% siempre recibe información útil, sin embargo, denota una deficiencia ya que la información tiene que llegar a todos por igual.

Control

Tabla 25: *Participa constantemente en la retroalimentación de la empresa*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	2	33,3%
Siempre	1	16,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesoreras

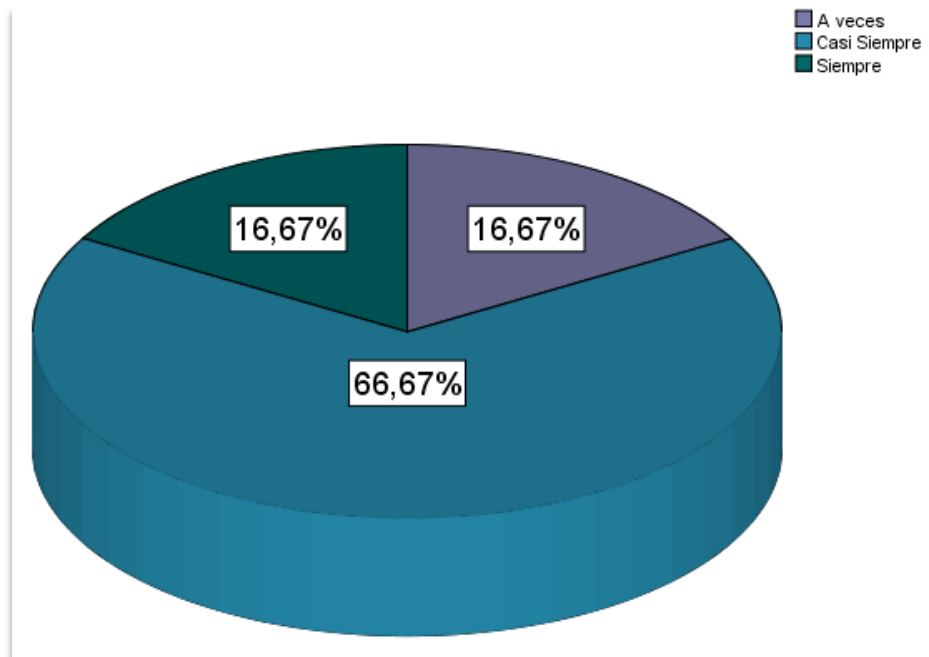


Figura 27: *Participa constantemente en la retroalimentación de la empresa*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 26; la tabla 26 y figura 27, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que siempre participa en la retroalimentación de la empresa, el 16,7% lo hace casi siempre, mientras que el otro 16,7% mencionó que a veces participa, en consecuencia, al ocurrir esto, genera una falta de comunicación y el desarrollo positivo de las actividades.

Tabla 26: *Se realiza un plan de revisión continuo de las actividades*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	3	50%
Casi Siempre	2	33,3%
Siempre	1	16,7%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tésistas

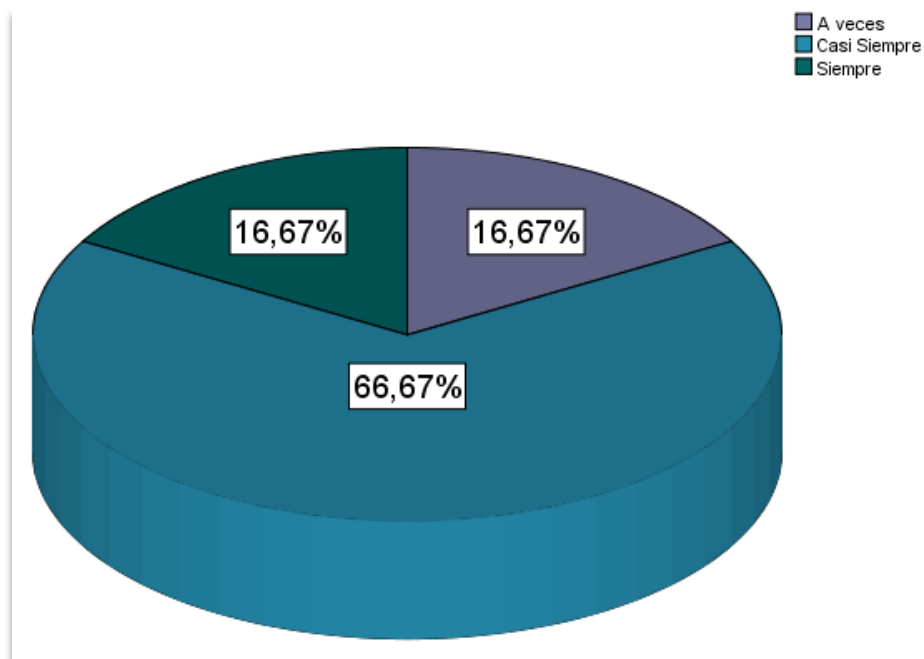


Figura 28: *Se realiza un plan de revisión continuo de las actividades*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 27; la tabla 27 y figura 28, representan los resultados alcanzados respondiendo el 66,7% de la población que casi siempre se realiza la revisión y evaluación continua de las actividades, el 16,7% indicó que ocurre siempre, mientras que el otro 16,7% mencionó que a veces se realiza el plan de revisión, por lo tanto podemos evidenciar una deficiencia, ya que, se realiza constantemente solo a ciertas áreas de la empresa.

Tabla 27: *La dirección realiza seguimientos para detectar deficiencias de manera oportuna y puntual.*

Escala	N° Encuestados	Porcentaje
A veces	4	66,7%
Casi Siempre	2	33,3%
Total	6	100%

Fuente: Elaborado por las tesisistas

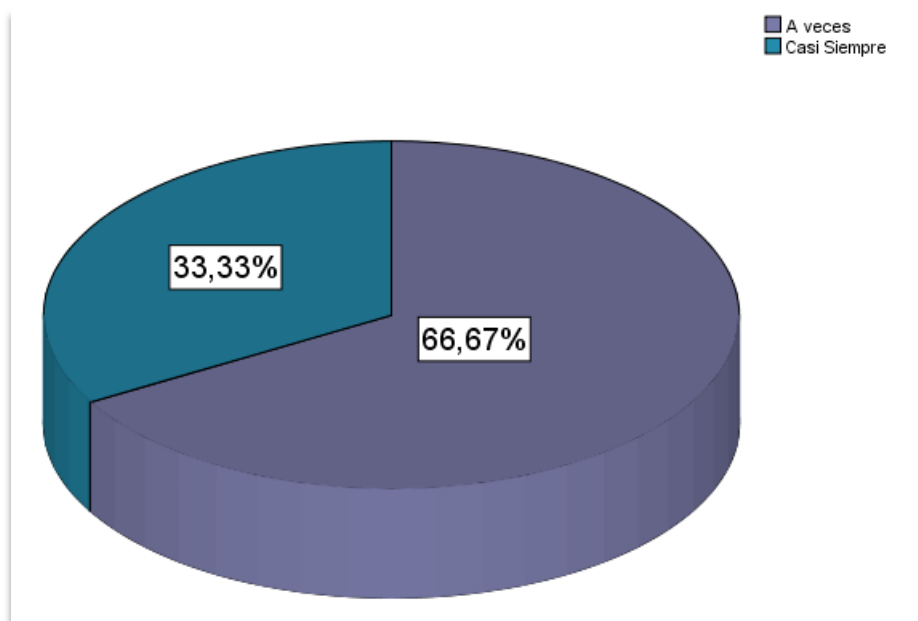


Figura 29: *La dirección realiza seguimientos para detectar deficiencias de manera oportuna y puntual*

Interpretación:

Después de procesar los datos de la pregunta N° 28; la tabla 28 y figura 29, representan los resultados alcanzados, respondiendo el 66,7% de la población que la gerencia a veces realiza inspecciones de seguimiento para identificar deficiencias a tiempo, mientras que el 33,3% menciona que casi siempre se realiza, sin embargo, esto no ocurre de manera continua por lo que las falencias no son corregidas a tiempo, generando que la empresa no alcance las metas propuestas en el tiempo establecido.

Capítulo IV: Discusión

Después de realizar las evaluaciones pertinentes al gerente, contador y jefes de área en Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., se evidencia la existencia de controles internos en funcionamiento, aunque es importante destacar que estos no conforman un sistema integral sólido. Esta carencia de un enfoque integral se convierte en un obstáculo significativo para el logro de los objetivos de la empresa y tiene un impacto adverso en la eficiencia general de sus operaciones. Este hallazgo coincide con las conclusiones previamente establecidas por Santa Cruz (2014), quien enfatiza la trascendencia de establecer un proceso de control interno sólido en el ámbito empresarial. La falta de esta herramienta integral implica que cada área aborde sus desafíos y problemáticas de manera aislada, lo que, en última instancia, dificulta el logro de una representatividad significativa y un crecimiento económico y social óptimo.

Sin embargo, también se ha observado que la administración no realiza una supervisión constante de las actividades operativas, lo que conduce a un funcionamiento deficiente y a la comisión de errores recurrentes. Además, en lo que respecta a la gestión de riesgos, en la mayoría de los casos estos no se identifican de manera proactiva ni en el momento oportuno. Existe una clara ausencia de actividades de control bien definidas y las evaluaciones son insuficientes, lo que contribuye a la persistencia de los mismos errores a lo largo del tiempo.

Estos problemas de control y supervisión se reflejan notoriamente en el desempeño de la gestión administrativa de la empresa, caracterizada por una estructura organizativa obsoleta. Además, las decisiones críticas no se toman en el momento adecuado debido a la insuficiencia de información relevante. También, la falta de comunicación efectiva entre las diversas áreas y una supervisión deficiente de las actividades son algunos de los factores que contribuyen significativamente a la ineficiencia operativa. Como señalan Mendoza y Moreira (2021), una gestión administrativa efectiva requiere de actividades planificadas, organizadas, controladas y dirigidas de manera eficaz por la dirección, que tiene la responsabilidad de liderar a la empresa hacia el éxito.

En relación a los resultados obtenidos en el estudio, estos indican que las variables son fiables y que el control interno ejerce una influencia significativa en la gestión administrativa de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL. Esto se respalda con un nivel de significancia de 0.022, que está por debajo del umbral comúnmente aceptado de 0.05, y un valor de beta estandarizado de 0.878. Estos resultados sugieren una correlación positiva, lo que implica que a medida que la variable independiente crece, también lo hace la variable dependiente.

En resumen, se destaca de manera enfática la importancia crítica de mejorar la gestión administrativa de la empresa a través de la implementación de un sistema de control interno integral. Esta medida es esencial para lograr los objetivos estratégicos definidos y asegurar un funcionamiento más eficiente y efectivo en todos los aspectos de la empresa, lo que, en última instancia, contribuirá a su éxito sostenible.

Capítulo V: Propuesta

Título de la propuesta: Sistema de control interno basado en el modelo COSO para mejorar la gestión administrativa de la empresa de transportes Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

Objetivo de la propuesta: Establecer controles internos para mejorar la gestión administrativa en la empresa de transportes Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.

Fundamentos de la propuesta.

Fundamento científico

La presente propuesta tiene como fundamento científico a la teoría de la empresa, la cual nos indica la presencia de factores externos e internos que tienen un impacto directo en la entidad, de la misma forma permite la gestión, seguimiento y centralización de la producción en equipo. (García y Taboada, 2012)

Asimismo, está la teoría del control interno que, según el enfoque tradicional, lo define como un conjunto de métodos y procedimientos, que se rigen bajo elementos concretos y al enfoque contemporáneo “Modelo COSO”, siendo este parte de la propuesta a desarrollar, como un proceso realizado por la administración y el resto del personal y que, al estar correctamente diseñado e implementado, ayudará a cumplir las metas de la empresa. (Santa Cruz, 2014)

Se fundamenta también en la teoría de gestión administrativa, que menciona que la organización, forma y disposición de cada órgano y las relaciones estructurales pueden mejorar la eficiencia de la empresa. Asimismo, se requiere la existencia de una jerarquía estrictamente definida, regida por reglas y lineamientos de autoridad claros y concisos. Siendo esto, lo que se pretende lograr en la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. (Medina y Avila, 2002)

Por último, está la teoría de sistemas, la cual menciona como influye el todo en sus partes, y viceversa, permitiendo que las organizaciones y empresas funcionan como un todo, compuesto por las diversas áreas de trabajo o departamentos, donde cada una de ellas es co-dependiente de la otra, puesto que las decisiones tomadas en una, repercuten en toda la entidad. (Osorio, 2008)

Fundamento técnico

Con respecto a los fundamentos técnicos, el COSO III está separado por componentes que ayudan a construir el sistema de una manera mejor estructurada, siendo:

Entorno de Control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y comunicación

Actividades de monitoreo - supervisión

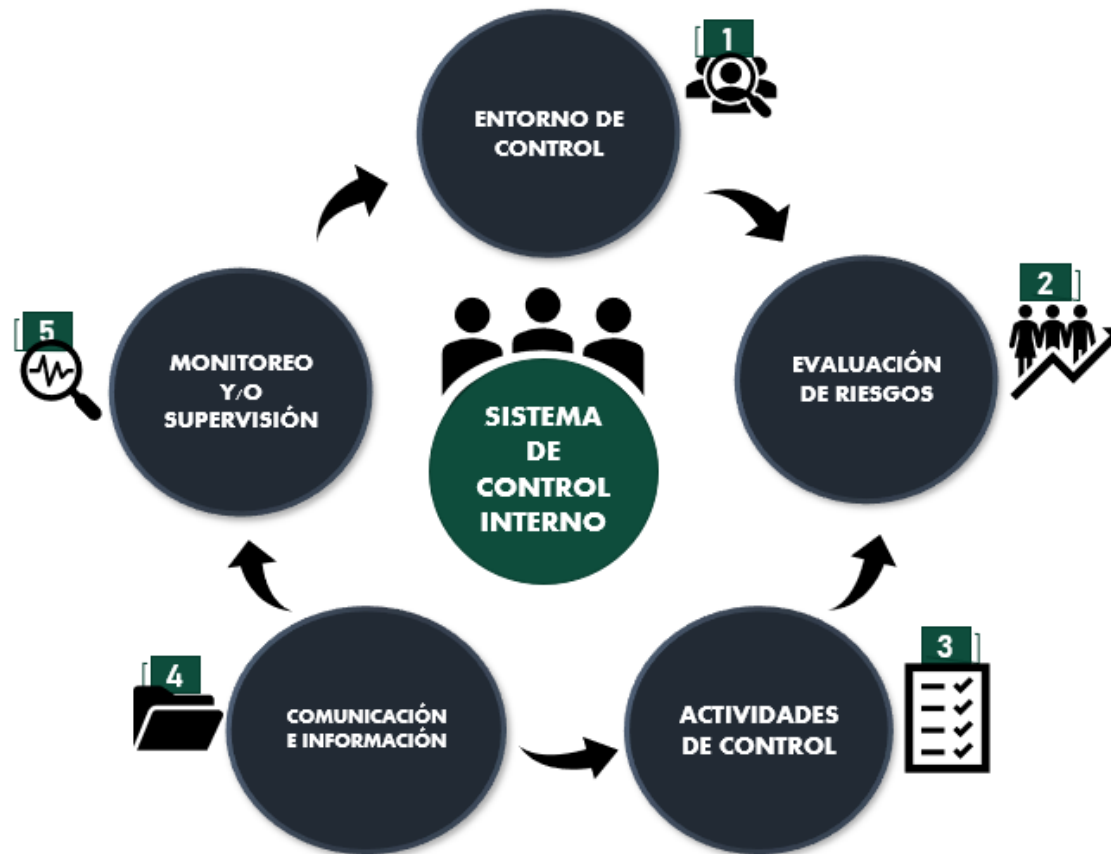
Fundamento normativo

Se fundamenta normativamente en la NIA 235, ya que es la norma que establece la responsabilidad de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno que se encuentren para que la administración de la empresa tenga conocimiento y pueda encontrar las soluciones oportunamente. (IAASB, 2009).

Asimismo, se fundamenta en la NIA 210, donde menciona la responsabilidad que tiene la administración de llevar a cabo un buen control interno en la empresa, aumentando de esa manera, la eficiencia en la ejecución de las actividades realizadas. (Auditool, s.f.)

Contenido de la propuesta

Considerando las deficiencias identificadas en la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción SRL., se opta por presentar la siguiente propuesta teniendo como base el modelo COSO III (2013) para cada uno de los cinco componentes. Cada uno de estos componentes se interconecta de manera sinérgica para fortalecer el sistema de control interno y ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos de manera eficiente y efectiva.



COSO III

COMPONENTE I: ENTORNO DE CONTROL

1. Compromiso de Gerencia

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL, se encuentra en un sector altamente competitivo y en constante evolución, donde la seguridad, la eficiencia y el cumplimiento normativo son cruciales.

Debido a los desafíos a los que se enfrentan y con una visión de crecimiento sostenible, la alta dirección de la empresa debe asumir un compromiso sólido para fortalecer y promover el sistema de control interno basado en el modelo COSO III.

Este compromiso es esencial para garantizar que la empresa esté preparada y sea capaz de prosperar de manera efectiva en este ambiente empresarial que cambia constantemente.

2. Capacitación al personal

Antes de implementar un sistema de control interno basado en el modelo COSO es crucial realizar una capacitación exhaustiva del personal. La comprensión y adhesión de los empleados a los principios y objetivos del modelo son fundamentales para su éxito.

La capacitación deberá abordar no solo los aspectos técnicos del modelo COSO, sino también proporcionar una visión clara de cómo se alinea con los objetivos y la misión de la organización. Esto incluye explicar la importancia de la gestión de riesgos, la evaluación de controles internos, y la promoción de una cultura de responsabilidad y transparencia.

Al capacitar al personal antes de la implementación, se establece una base sólida para que los empleados comprendan su papel en el sistema de control interno y cómo contribuir eficazmente a su funcionamiento. Esto no solo mejora la eficiencia del proceso de implementación, sino que también aumenta la probabilidad de una adopción exitosa y sostenible del modelo COSO en toda la organización.

3. Código de Ética

El código de ética permite establecer un marco ético y de cumplimiento dentro de una organización, lo que a su vez fortalece la efectividad de los controles internos. Ayuda a prevenir

prácticas no éticas, a mantener la integridad de los procesos internos y a promover una cultura organizacional que respalda la implementación y el cumplimiento de los controles internos.

Se presenta el siguiente Código de Ética para la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción SRL:

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



CÓDIGO DE ÉTICA



Código de Ética de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL

Introducción:

Este Código de Ética establece los principios y valores fundamentales que todos los empleados y directivos deben seguir en su interacción con la empresa, clientes, proveedores y la comunidad en general. Al adherirse a este código, se están comprometiendo con la integridad y la responsabilidad en cada acción que realizan.

Principios Fundamentales:

- *Integridad:* Actuar con honestidad y transparencia en todas las operaciones. No participar en actividades fraudulentas, engañosas o ilegales de ninguna manera.
- *Responsabilidad:* Asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones, reconociendo que dichas elecciones afectan a clientes, empleados y la comunidad en general.
- *Seguridad:* Priorizar la seguridad en las operaciones, tanto para los empleados como para el público en general. Cumplir con todas las normativas y prácticas de seguridad aplicables.
- *Confidencialidad:* Salvaguardar la información confidencial de la empresa, los clientes y los empleados. No divulgar información privilegiada o confidencial a terceros sin la autorización correspondiente.

Directrices Éticas:

Relaciones con los Clientes:

- Brindar un servicio de transporte seguro, puntual y confiable.
- Tratar a los clientes con cortesía y respeto en todo momento.
- Resolver de manera oportuna y justa cualquier queja o preocupación de los clientes.

Relaciones con los Empleados:

- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y libre de discriminación.
- Fomentar el desarrollo profesional y la capacitación continua de los empleados.
- Respetar los derechos laborales de los empleados, incluyendo el pago justo y las condiciones de trabajo adecuadas.

Relaciones con Proveedores:

- Seleccionar y trabajar con proveedores que compartan los mismos valores éticos y de calidad.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos comerciales con los proveedores de manera justa y transparente.

Uso de Recursos:

- Utilizar los recursos de la empresa de manera responsable y eficiente.
- Evitar cualquier forma de fraude, robo o malversación de fondos.

Cumplimiento y Sanciones:

El incumplimiento de este Código de Ética puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de empleo o la terminación de relaciones comerciales con la empresa.

Conclusiones:

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL, está comprometido con la conducta ética y la responsabilidad en todas sus operaciones. Al adherirse a este Código de Ética, contribuirá a fortalecer su reputación y a construir relaciones sólidas y confiables con clientes, empleados y socios comerciales.

4. Estructura organizacional

La estructura organizacional de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción SRL., permite definir las responsabilidades, autoridades y líneas de supervisión, lo que asegura la claridad en las funciones, una supervisión efectiva y una comunicación eficiente. Además, facilita la delegación de autoridades y la coordinación entre áreas, promueve la transparencia y contribuye a un desarrollo exitoso de los controles internos.

La importancia de reestructurar el organigrama de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL., se basa en la búsqueda de una organización más eficiente, adaptable y capaz de aprovechar las oportunidades y superar los desafíos en un entorno empresarial en constante evolución. Esta reorganización se lleva a cabo con el objetivo de mejorar la efectividad y la competitividad de la empresa.

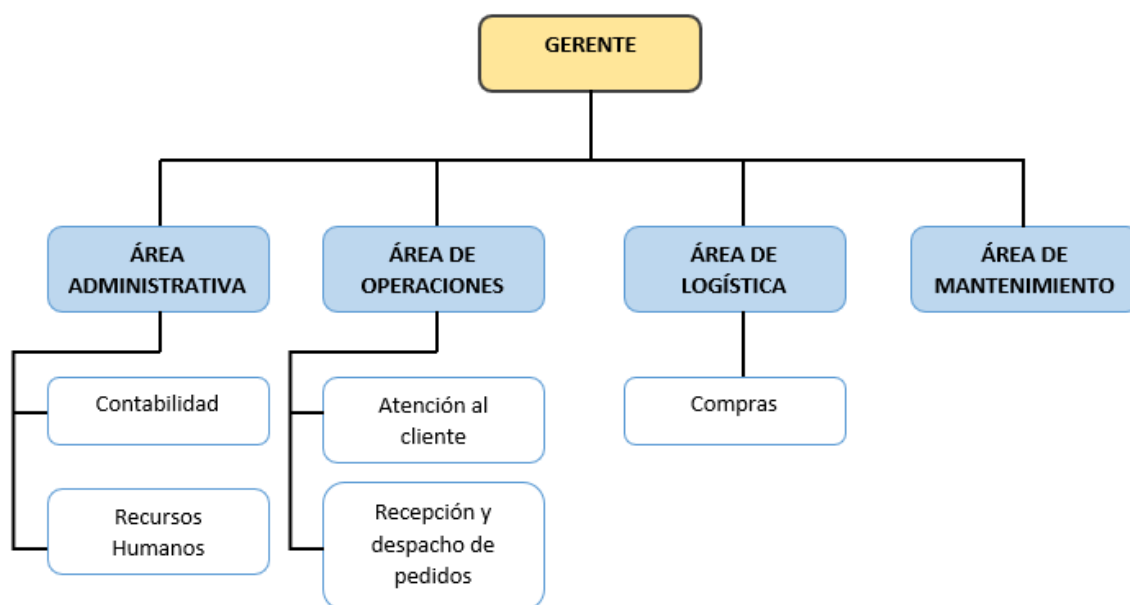


Figura 30: Organigrama de la empresa

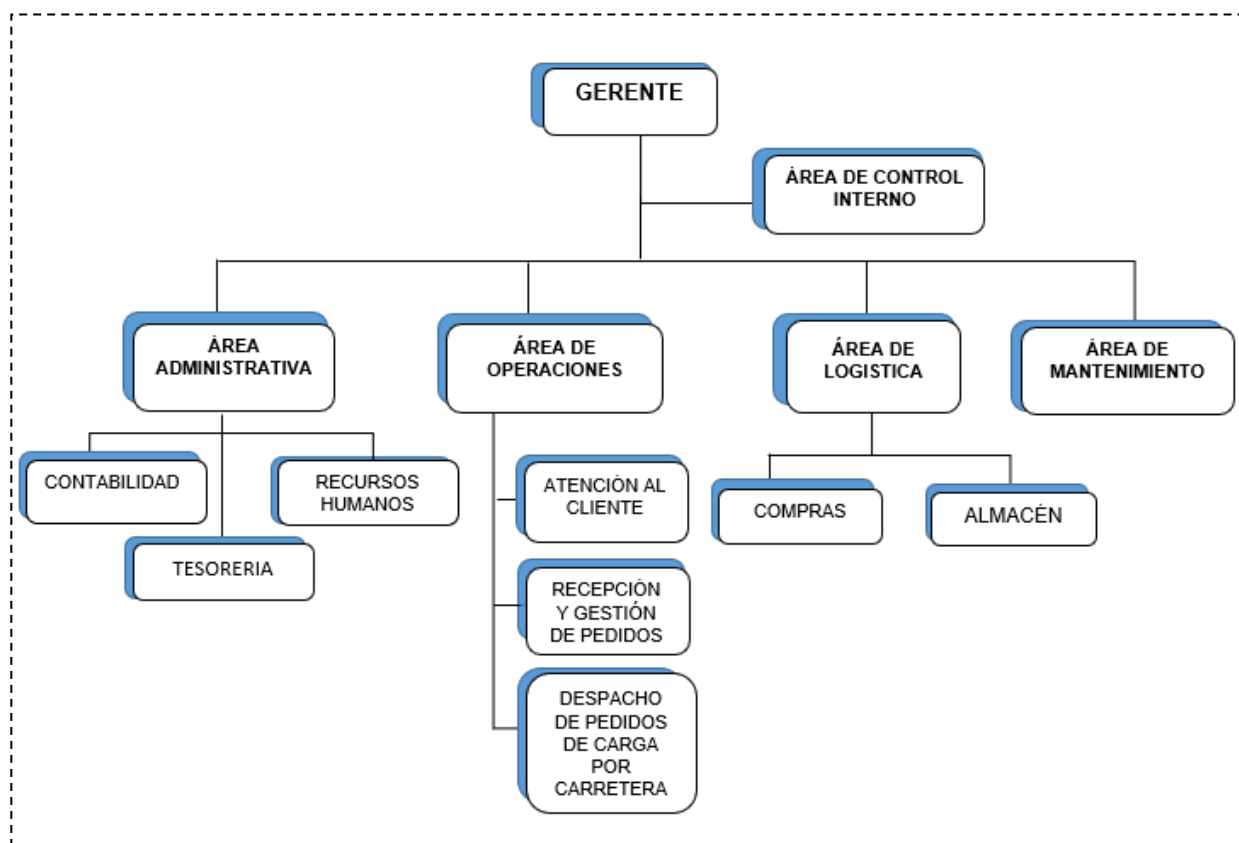
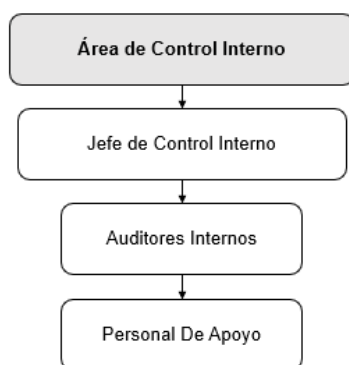


Figura 31: Organigrama propuesto

La creación del área de control interno es crucial porque garantiza una supervisión efectiva, gestiona los riesgos, asegura el cumplimiento de las normativas y promueve la mejora constante en la organización. En este contexto, en Fast Medio Ambiente y Construcción SRL, estará conformado de la siguiente manera:



5. Manual de funciones

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



MANUAL DE FUNCIONES



Introducción

El Manual de Funciones de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL es una herramienta fundamental para la gestión de recursos humanos y la organización efectiva de nuestra empresa. Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la organización

Propósito del Manual

El propósito principal de este manual es:

Definir claramente las responsabilidades y las tareas asociadas con cada puesto de trabajo en la organización.

Establecer expectativas claras para los empleados en cuanto a sus roles y responsabilidades.

Promover la eficiencia organizativa y la claridad en la comunicación interna.

Alcance y Aplicabilidad

Este manual se aplica a todos los empleados de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL y es una guía de referencia para la gestión de recursos humanos y la operación de la empresa. Cada puesto de trabajo dentro de la organización tiene su propia descripción detallada, que se actualiza periódicamente para reflejar los cambios en las responsabilidades y requisitos del puesto.

Mantenimiento del Manual

Este manual se revisará y actualizará periódicamente para reflejar con precisión los cambios en los roles y responsabilidades de los empleados. Cualquier actualización se comunicará a los empleados de manera oportuna.

Este manual es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y la claridad en la organización de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL y su comprensión y cumplimiento son responsabilidad de todos los empleados.

	ÁREA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: MF-002
		AÑO: 2023

DESCRIPCION DEL CARGO
<p>El Área de Control Interno se encarga de identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros, operativos y de cumplimiento de la organización. Esto implica el desarrollo de políticas, auditorías internas, asegurar el cumplimiento normativo y mantener sistemas de monitoreo continuo. Además, proporciona orientación, educa a los empleados, y promueve una cultura de ética y conducta empresarial, todo mientras salvaguarda los activos y evalúa la eficiencia de los procesos internos.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar los riesgos financieros, operativos y de cumplimiento que enfrenta la organización, realizar análisis de riesgo para determinar la probabilidad y el impacto de eventos adversos. 2. Realizar auditorías internas para evaluar la efectividad de los controles internos y la gestión de riesgos, identificar y comunicar hallazgos y recomendaciones a la alta dirección. 3. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la organización, coordinar y responder a investigaciones regulatorias si es necesario. 4. Establecer sistemas de monitoreo continuo para detectar posibles irregularidades o desviaciones en tiempo real. 5. Proporcionar capacitación y orientación a los empleados sobre políticas y procedimientos internos, así como sobre prácticas éticas y de cumplimiento. 6. Gestionar y supervisar la respuesta a incidentes internos, como fraudes o conflictos de interés, y tomar medidas correctivas apropiadas. 7. Ofrecer asesoramiento a la alta dirección y a los empleados sobre cuestiones relacionadas con el control interno y la gestión de riesgos. 8. Evaluar la eficiencia de los procesos operativos y financieros, identificando oportunidades de mejora. 9. Realizar un seguimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de auditorías internas y evaluaciones de riesgos. 10. Fomentar una cultura de ética empresarial y conducta profesional en toda la organización.

	CONTABILIDAD	CÓDIGO: MF-003
		AÑO: 2023


DESCRIPCION DEL CARGO
<p>Registrar transacciones, elaborar estados financieros y garantizar el cumplimiento normativo para una gestión financiera eficiente</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera precisa y oportuna todas las transacciones financieras de la organización, como ventas, compras, ingresos, gastos y movimientos bancarios. 2. Preparar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, para proporcionar una visión clara de la salud financiera de la organización. 3. Gestionar y registrar cuentas por cobrar de clientes y cuentas por pagar a proveedores, asegurando que los pagos se realicen y se reciban de manera puntual. 4. Mantener un registro de los activos fijos de la organización, realizar depreciaciones y evaluar el desgaste de los activos a lo largo del tiempo. 5. Calcular, reportar y pagar los impuestos corporativos y otras obligaciones tributarias de acuerdo con las leyes fiscales locales y nacionales. 6. Colaborar en la elaboración de presupuestos anuales y ayudar en la evaluación del desempeño real frente a los presupuestos. 7. Realizar análisis financiero para evaluar el rendimiento de la organización, identificar tendencias y tomar decisiones informadas. 8. Asegurarse de que la organización cumple con todas las normativas contables y regulaciones financieras aplicables. 9. Monitorear y gestionar el flujo de efectivo de la organización para garantizar que haya suficiente liquidez para cubrir las obligaciones financieras. 10. Proporcionar información financiera oportuna y precisa a la alta dirección para ayudar en la toma de decisiones estratégicas. 11. Evaluar, implementar y mantener sistemas contables y software de contabilidad eficiente y actualizado. 12. Identificar y evaluar riesgos financieros, como los relacionados con tasas de interés, tipos de cambio y riesgos crediticios, y desarrollar estrategias de mitigación.

	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: MF-004 AÑO: 2023
---	-------------------------	---

DESCRIPCION DEL CARGO
<p>Administrar el ciclo de vida de los empleados, desde la selección y contratación hasta el desarrollo profesional y el cumplimiento normativo, para promover un ambiente laboral eficiente y conforme con regulaciones laborales y de seguridad</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de personal de la organización, publicar vacantes y reclutar candidatos adecuados, realizar entrevistas y evaluaciones para la selección de candidatos y verificar referencias y antecedentes laborales 2. Preparar contratos de empleo y documentación relacionada, organizar la orientación y bienvenida de nuevos empleados, coordinar la firma de documentos y la entrega de recursos necesarios. 3. Gestionar registros de empleados y mantener actualizados los datos de personal, manejar las nóminas y los pagos a los empleados, gestionar beneficios y programas de compensación, mantener la conformidad con las regulaciones laborales y de seguridad social. 4. Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal, organizar programas de formación y desarrollo profesional, evaluar el rendimiento y proporcionar retroalimentación a los empleados 5. Establecer y revisar los objetivos y metas de desempeño, realizar evaluaciones de desempeño periódicas, implementar sistemas de retroalimentación y reconocimiento. 6. Mediar y resolver disputas y conflictos en el lugar de trabajo, implementar políticas de resolución de quejas y procedimientos disciplinarios. 7. Identificar empleados con alto potencial, planificar la sucesión para puestos clave, desarrollar estrategias para retener y promover el talento interno. 8. Coordinar programas de salud y bienestar para los empleados, gestionar licencias por enfermedad y ausencias. 9. Facilitar la comunicación entre la dirección y los empleados, mantener a los empleados informados sobre políticas y procedimientos. 10. Promover un entorno de trabajo inclusivo y diverso, desarrollar políticas y programas que fomenten la igualdad de oportunidades.

	TESORERÍA	CÓDIGO: MF-005
		AÑO: 2023

DESCRIPCION DEL CARGO
<p>Gestionar eficientemente los recursos financieros de la organización, incluyendo la supervisión del flujo de efectivo, la administración de cuentas bancarias, la inversión de excedentes de efectivo y la gestión de riesgos financieros, garantizando el cumplimiento normativo y la seguridad financiera.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y gestionar el flujo de efectivo entrante y saliente de la organización, prever y planificar necesidades de efectivo a corto y largo plazo. 2. Administrar las cuentas bancarias de la empresa, negociar términos y condiciones bancarias favorables, y realizar reconciliaciones bancarias periódicas. 3. Identificar oportunidades de inversión segura y rentable para los excedentes de efectivo, y mantener una cartera de inversiones adecuada. 4. Gestionar líneas de crédito y préstamos, evaluar opciones de financiamiento a corto y largo plazo. 5. Autorizar y procesar pagos a proveedores y empleados, supervisar y controlar los gastos para garantizar que estén dentro del presupuesto. 6. Mantener una reserva de efectivo adecuada para emergencias y oportunidades, y administrar la liquidez de la organización de manera eficiente. 7. Administrar las tarjetas de crédito corporativas y asegurarse de que se utilicen de manera responsable. 8. Mantener relaciones sólidas con instituciones financieras y bancos, negociar acuerdos favorables y servicios bancarios 9. Preparar informes financieros, como pronósticos de efectivo y análisis de tendencias, proporcionar análisis financiero para la toma de decisiones estratégicas. 10. Asegurarse de que todas las transacciones financieras cumplan con las regulaciones y leyes locales e internacionales. 11. Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y la confidencialidad de los datos financieros de la organización.

	ATENCIÓN AL CLIENTE	CÓDIGO: MF-006
		AÑO: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Atender las necesidades y preocupaciones de los clientes, brindando asistencia en la compra, resolviendo problemas y manteniendo un enfoque en la satisfacción del cliente. Esto incluye la gestión de solicitudes, procesamiento de pedidos, resolución de quejas y la promoción de una cultura de servicio al cliente de alta calidad, todo respaldado por el registro y análisis de datos para la mejora continua.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las preguntas, consultas y solicitudes de los clientes de manera oportuna y precisa, proporcionar información sobre maquinarias, servicios, precios, políticas y procedimientos. 2. Ayudar a los clientes a resolver problemas, quejas o reclamaciones de manera efectiva, identificar soluciones y tomar medidas para resolver los problemas de los clientes. 3. Facilitar el proceso de contratación del servicio, brindando orientación y asesoramiento sobre productos y servicios, ayudar a los clientes en la selección de servicios que se adapten a sus necesidades. 4. Procesar pedidos de clientes de manera precisa y eficiente, gestionar devoluciones y reembolsos según las políticas de la empresa. 5. Realizar seguimientos posteriores a la prestación del servicio de alquiler y transporte para garantizar la satisfacción del cliente, obtener comentarios sobre la experiencia y resolver problemas pendientes. 6. Recopilar y gestionar quejas y reclamaciones de los clientes, investigar problemas y trabajar en soluciones que satisfagan a los clientes. 7. Coordinar y colaborar con otras áreas para resolver problemas de manera eficiente. 8. Utilizar sistemas de atención al cliente, chat en vivo, correo electrónico y redes sociales para interactuar con los clientes. 9. Recopilar retroalimentación de los clientes y utilizarla para mejorar los procesos y la calidad del servicio.

	RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PEDIDOS	CÓDIGO: MF-007
		AÑO: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Recepción y coordinación eficiente de solicitudes de alquiler de maquinaria, desde la verificación de disponibilidad hasta la programación de entregas y recogidas, garantizando una logística integral y precisa para satisfacer las necesidades de los clientes.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de alquiler de maquinaria por parte de los clientes, y registrar los detalles de la solicitud, incluyendo el tipo de maquinaria requerida, la duración del alquiler y la ubicación de entrega. 2. Verificar la disponibilidad de la maquinaria solicitada en el inventario, coordinar con el equipo de operaciones para asegurarse de que la maquinaria esté lista para su entrega. 3. Preparar cotizaciones detalladas para los clientes, incluyendo los costos de alquiler y los servicios adicionales, obtener la confirmación por parte de los clientes y acordar los términos y condiciones del alquiler. 4. Coordinar la programación de entrega de la maquinaria en la ubicación especificada por el cliente, organizar la logística de recogida al final del período de alquiler, incluir la planificación y coordinación del transporte de la maquinaria pesada como parte integral de este proceso.

	RECEPCION Y DESPACHOS DE CARGA POR CARRETERA	CÓDIGO: MF-008
		AÑO: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>Coordinación integral de la recepción, documentación, planificación, y entrega segura de cargas por carretera. Esto incluye la verificación y etiquetado de la carga, comunicación constante con conductores y clientes, y el cumplimiento de regulaciones y procedimientos de seguridad. Nuestro equipo garantiza una gestión eficiente de registros y reportes, asegurando el traslado seguro y oportuno de la carga.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la carga que se transportará por carretera, verificar la cantidad, el peso y la integridad de la carga. 2. Preparar y verificar la documentación necesaria para el transporte, como facturas, guías de remisión y permisos, etiquetar adecuadamente la carga con información esencial, como el destino y las instrucciones de manejo. 3. Planificar rutas eficientes para la entrega de la carga, teniendo en cuenta la distancia, las condiciones de la carretera y los horarios de entrega, coordinar la carga de manera segura y equilibrada en los vehículos. 4. Comunicarse con los conductores para proporcionar instrucciones de entrega y recogida, mantener a los clientes informados sobre el estado de sus envíos y proporcionar estimaciones de entrega. 5. Utilizar sistemas de seguimiento en tiempo real para monitorear la ubicación y el progreso de los vehículos de transporte, tomar medidas inmediatas en caso de retrasos o problemas en la ruta. 6. Gestionar el proceso de devolución de carga en caso de problemas en la entrega, coordinar la devolución de carga y la resolución de problemas con los clientes. 7. Mantener registros precisos de todas las transacciones y envíos, generar informes sobre el desempeño del departamento y las métricas de entrega. 8. Los conductores tienen la responsabilidad de trasladar de manera segura y oportuna la carga encomendada, cumplir con las rutas y horarios de entrega programados, mantener la carga asegurada y en buenas condiciones durante el transporte, comunicarse con el equipo de gestión de pedidos y los clientes para proporcionar actualizaciones sobre el estado de las entregas.

	COMPRAS	CÓDIGO: MF-009 Año: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El área de compras es responsable de identificar proveedores, negociar contratos, gestionar inventarios y garantizar la adquisición eficiente de suministros, equipos y servicios necesarios para la empresa de transporte de carga por carretera y alquiler de maquinaria pesada.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar proveedores potenciales de equipos de transporte, repuestos, combustible y otros suministros necesarios para la operación. 2. Negociar contratos y acuerdos con proveedores para garantizar precios competitivos y condiciones favorables de entrega y pago. 3. Supervisar y mantener un inventario adecuado de repuestos y suministros esenciales para minimizar las interrupciones en la operación debido a la falta de piezas o suministros críticos. 4. Procesar y gestionar eficientemente los pedidos de equipos, piezas y suministros necesarios para la operación diaria. 5. Mantener un control adecuado de los niveles de inventario para garantizar que la empresa cuente con suficiente maquinaria y vehículos disponibles para satisfacer la demanda de los clientes sin incurrir en excesos de inventario que puedan generar costos adicionales. 6. Trabajar en estrecha colaboración con otras áreas, como operaciones y administrativa, para garantizar un flujo eficiente de suministros y recursos. 7. Coordinar proyectos de adquisición importantes, como la compra de una nueva flota de vehículos o la adquisición de maquinaria especializada. 8. Mantener registros precisos y documentación de todas las transacciones de compra y contratos, lo que facilita la gestión eficiente y la rendición de cuentas. 9. Implementar medidas de seguridad en la cadena de suministro para proteger los activos y garantizar la continuidad de la operación.

	ALMACÉN	CÓDIGO: MF-010
		AÑO: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El departamento de almacén se encarga de recibir, almacenar y distribuir productos y suministros de manera eficiente y segura. También supervisa el inventario, garantiza la precisión de registros y mantiene altos estándares de seguridad en el almacén.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la mercancía que llega al almacén, asegurando la exactitud de las entregas y registrando la entrada de productos en el sistema de inventario. 2. Organizar y almacenar los productos y activos de manera eficiente y segura, utilizando métodos como el almacenamiento por ubicación o sistemas de estanterías adecuados. 3. Realizar un seguimiento constante de los niveles de inventario, asegurando que se mantengan a niveles óptimos y evitando excesos o faltantes. 4. Preparar productos para su envío, asegurándose de que estén debidamente embalados y etiquetados de acuerdo con los estándares de la empresa. 5. Gestionar la distribución interna de productos y suministros a otras áreas, asegurando que se entreguen en el momento y lugar adecuados. 6. Mantener altos estándares de seguridad en el almacén, implementando medidas de seguridad para prevenir accidentes y proteger los productos almacenados. 7. Supervisar la rotación de inventarios para garantizar que los productos más antiguos se utilicen primero y se evite la obsolescencia. 8. Gestionar el proceso de devoluciones de productos defectuosos o excedentes a proveedores y asegurarse de que se reciba el reemplazo o el reembolso correspondiente. 9. Gestionar la eliminación adecuada de productos o suministros caducados o dañados de acuerdo con las regulaciones ambientales. 10. Realizar auditorías de inventario periódicas para garantizar la precisión de los registros y corregir cualquier discrepancia. 11. Maximizar el uso del espacio en el almacén para reducir costos de almacenamiento y permitir el crecimiento de inventario si es necesario. 12. Mantener registros precisos de entradas y salidas de productos, así como de cualquier documentación relacionada con los envíos y recepciones.

	MANTENIMIENTO	CÓDIGO: MF-011
		AÑO: 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>El área de mantenimiento se dedica a mantener y reparar la flota de vehículos, maquinaria y equipos, asegurando su funcionamiento óptimo y cumplimiento de estándares de seguridad. Esto incluye mantenimiento preventivo, reparaciones correctivas y gestión de inventarios de repuestos</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y llevar a cabo mantenimientos preventivos regulares en la flota de vehículos y maquinaria pesada para evitar averías y maximizar la vida útil de los activos. 2. Realizar reparaciones y servicios correctivos en vehículos y equipos en caso de averías o mal funcionamiento. 3. Realizar inspecciones de seguridad periódicas para garantizar que todos los vehículos y equipos cumplan con los estándares de seguridad y regulaciones. 4. Establecer un calendario de mantenimiento que garantice que los vehículos y equipos estén disponibles cuando se necesiten y minimicen las interrupciones en la operación. 5. Mantener un inventario de repuestos y piezas de reemplazo esenciales y asegurarse de que estén disponibles cuando se necesiten. 6. Capacitar al personal de mantenimiento en las mejores prácticas y técnicas de reparación y mantenimiento. 7. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento con proveedores externos cuando sea necesario. 8. Gestionar las garantías de los vehículos y equipos para asegurar reparaciones y reemplazos oportunos de piezas cubiertas por la garantía. 9. Llevar registros detallados de los costos de mantenimiento y buscar formas de optimizar los gastos. 10. Evaluar y realizar mejoras o actualizaciones en los vehículos y equipos para aumentar su eficiencia y rendimiento. 11. Mantener altos estándares de seguridad en el taller de mantenimiento para prevenir accidentes y lesiones. 12. Asegurarse de que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las regulaciones de seguridad y ambientales aplicables.

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Manual de procedimientos

Código: PNF-001

Año: 2023

OBJETIVO

Establecer procedimientos y prácticas para las actividades relacionadas con el transporte de carga y alquiler de maquinaria en la empresa.

ALCANCE

Este manual se ha elaborado para ser utilizado por los empleados de la empresa que estén involucrados en las actividades descritas en los procedimientos que se detallan.

POLÍTICAS GENERALES

1. Los jefes de área son responsables de garantizar que el servicio de transporte de carga y alquiler de maquinaria asignado a su área cumpla con las normas autorizadas y se apliquen en sus operaciones diarias los procedimientos descritos en este manual.
2. Los procedimientos detallados en este manual se aplican de manera general a todos los empleados de la empresa, teniendo en cuenta las responsabilidades específicas de cada puesto y la jerarquía establecida en las diferentes áreas que componen la organización
3. Ningún procedimiento mencionado puede ser modificado o alterado en cuanto a su contenido, secuencia, alcance o período de aplicación sin la previa autorización de la gerencia.

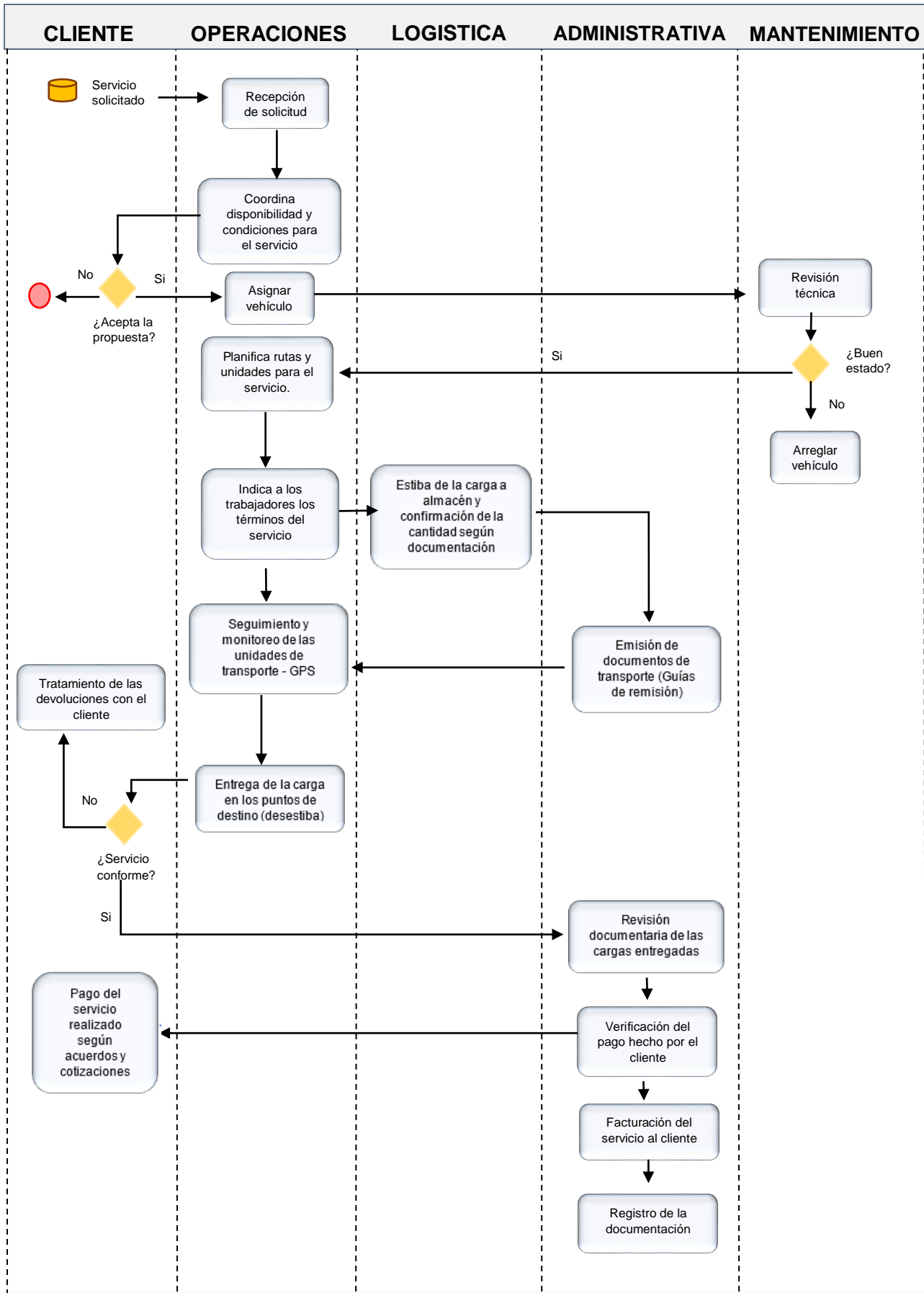
NORMAS GENERALES


1. Es obligatorio incluir todos los vehículos y maquinarias que son propiedad de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL en el inventario general de la empresa. Debe mantenerse actualizado de forma constante.
2. Las unidades deben ser utilizadas de manera eficiente y exclusivamente para llevar a cabo las tareas asignadas, debiendo permanecer en las instalaciones de la empresa durante las horas y días no laborables.
3. La responsabilidad principal del uso de cualquier vehículo propiedad de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL recae exclusivamente en el trabajador al que se le haya asignado esa unidad.
4. Es obligatorio que todos los vehículos y maquinarias propiedad de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL estén asegurados contra accidentes y daños a terceros.
5. Está terminantemente prohibido sobrecargar las unidades, y es responsabilidad del área de operaciones asegurarse de que se cumplan los límites de carga establecidos.

	PROCEDIMIENTO N° 001 Servicio de transporte de carga	Código: PRO-001
		Año: 2023

1. El servicio empieza cuando se recibe la solicitud del cliente, vía correo electrónico o mediante teléfono, indicando la información necesaria.
2. De acuerdo al servicio solicitado, coordina la disponibilidad de los recursos y condiciones, precio, punto de origen y destino, entre otros.
3. Una vez que el cliente acepta que la empresa realice el servicio, se le asigna el vehículo y éste pasa por revisión técnica antes de partir para verificar que se encuentre en las condiciones adecuadas.
4. Comunica al chofer designado, la ruta del servicio y el horario establecido.
5. Se realiza la carga de la mercadería desde el almacén de la empresa, llevando la documentación precisa de lo que esta ha ingresado con lo que está saliendo (cantidad, peso, estado, etc)
6. Se emite la guía de remisión.
7. Se verifica que el chofer cuente con la documentación total al momento de partir para evitar cualquier problema en la ruta.
8. Se realiza monitoreo continuo al vehículo, mediante el GPS.
9. Entrega la carga verificando que las condiciones sean las mismas y se registra al responsable al que se le esta entregando la mercadería para que quede evidencia.
10. Se da conformidad de la entrega, se informa que el servicio culminó y el cliente realiza el pago acordado.
11. Se procede a emitir la factura por el servicio realizado y se envía al cliente mediante correo.
12. Se registra la información de los documentos de pagos en el sistema contable.

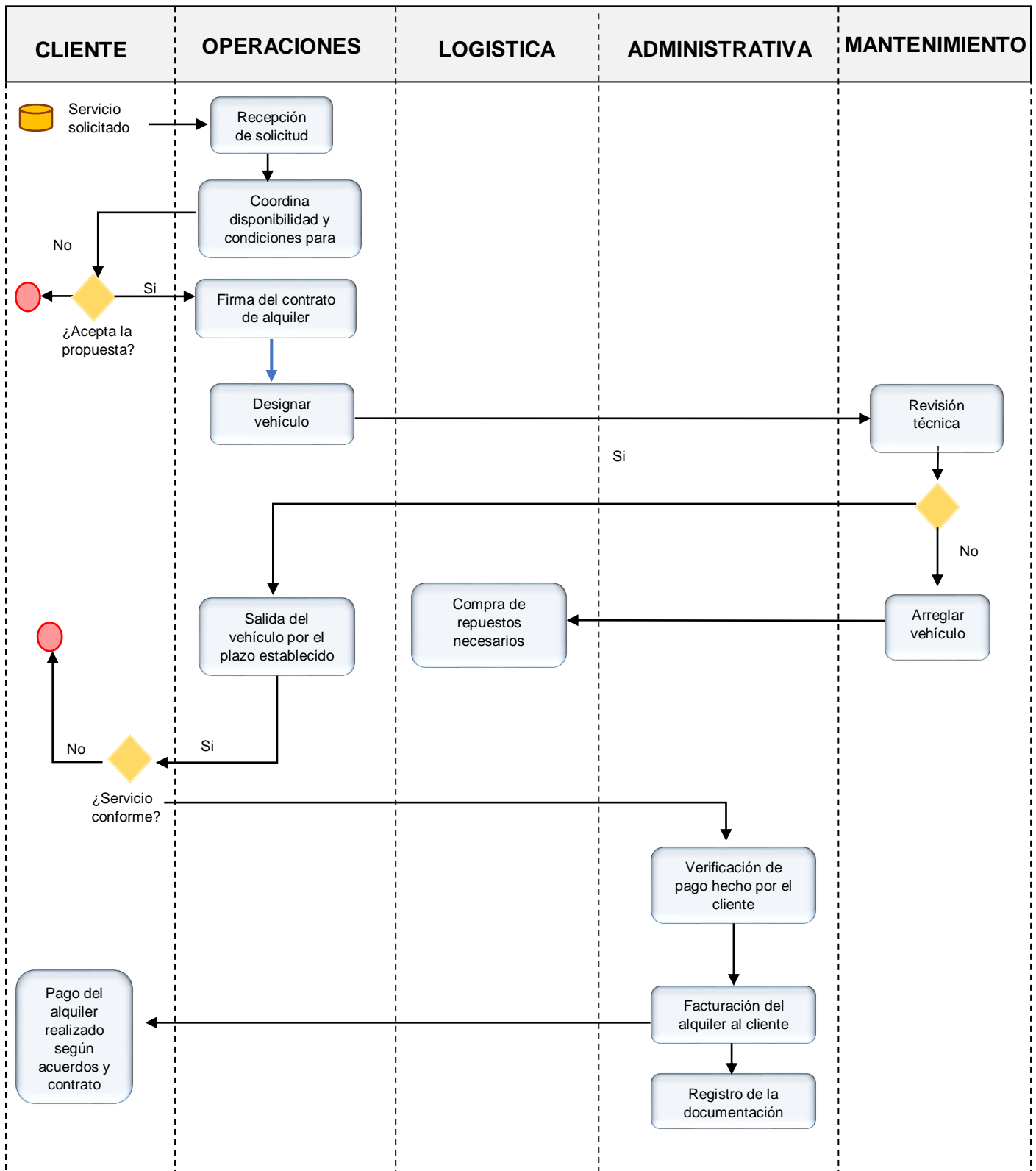
Flujograma del servicio de transporte de carga



	PROCEDIMIENTO N° 002 Servicio de alquiler de maquinaria	Código: PRO-002
		Año: 2023

1. El servicio empieza cuando se recibe la solicitud del cliente, vía correo electrónico o mediante teléfono, indicando la información necesaria.
2. De acuerdo al servicio solicitado, coordina la disponibilidad de los recursos y condiciones del servicio, precio, tiempo de alquiler, marca, modelo, entre otros.
3. Una vez que el cliente acepta se realiza y firma el contrato entre ambas partes.
4. La maquinaria designada pasa por revisión técnica para verificar el correcto estado y funcionamiento, antes de ser entregado.
5. Se procede a entregar la maquinaria al cliente, adjuntando la documentación necesaria del vehículo que pone a su disposición.
6. Ingresar la maquinaria una vez terminada el tiempo establecido, se procede a revisarlo para verificar las condiciones en las que el cliente lo entregó.
7. De acuerdo al contrato establecido y fechas de pago acordadas, se revisa que el pago haya ingresado a las cuentas de banco de la empresa.
8. Se procede a emitir la factura por el servicio prestado.
9. Se registra el comprobante en el sistema contable de la empresa.

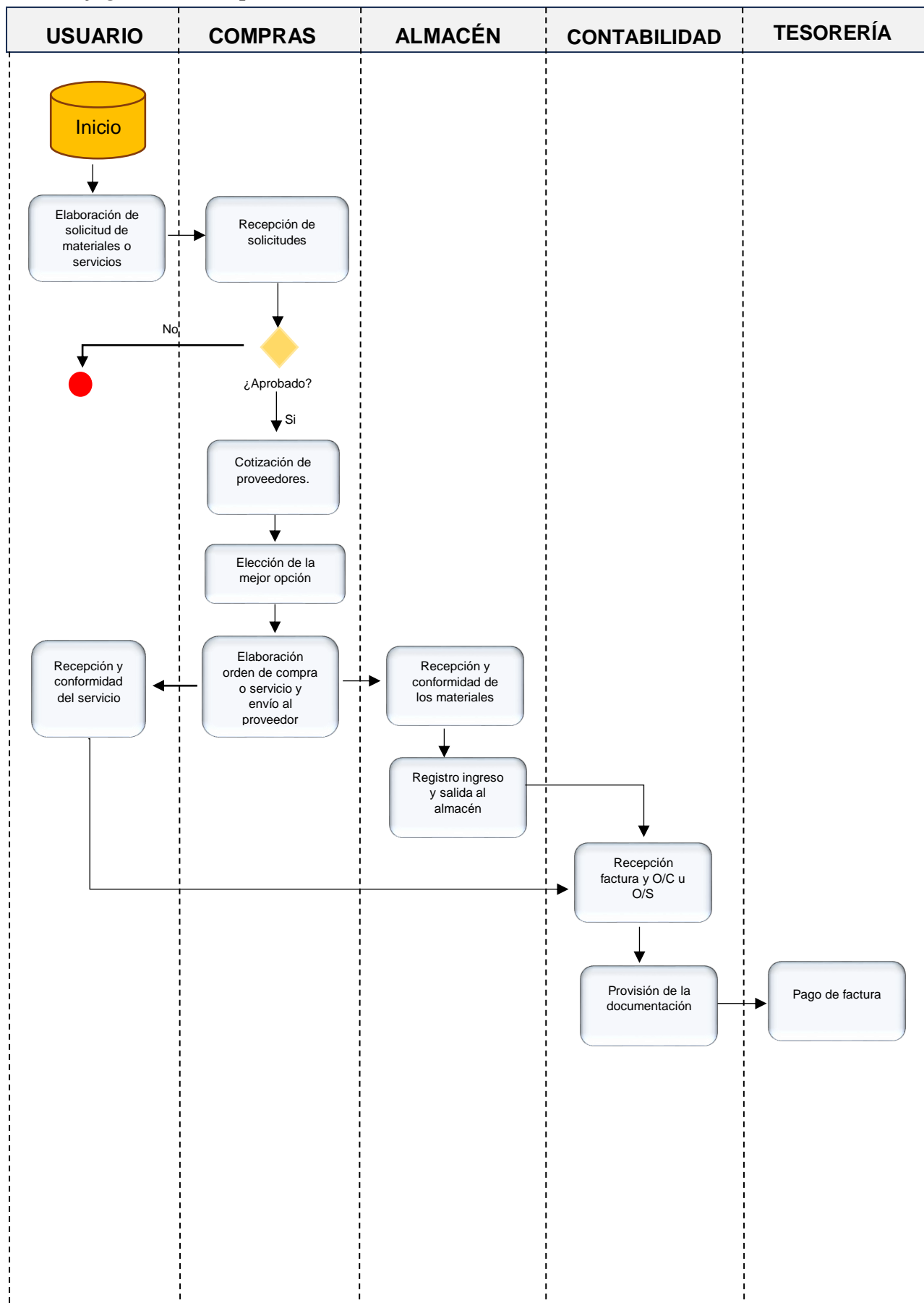
Flujograma del alquiler de maquinarias



	PROCEDIMIENTO N° 003 Compras	Código: PRO-003
		Año: 2023

1. Se identifica las necesidades que requiera la empresa para continuar con sus actividades diarias tanto servicios como materiales.
2. Se elabora la solicitud y se envía al encargado de compras, detallando lo que se necesita y para qué área está destinada.
3. Una vez que esté autorizado y aprobado por los jefes correspondientes, se procede a solicitar cotizaciones a 3 proveedores como mínimo y se elige la mejor opción.
4. Si es un proveedor nuevo, verificar alta, baja, deuda coactiva, entre otros requisitos.
5. Se elabora la orden compra o servicio con los detalles correspondientes y posteriormente se le envía al proveedor.
6. Si se trata de un servicio, el usuario solicitante, da conformidad de que el servicio fue realizado correctamente.
7. Si se trata de una compra de materiales, almacén recepciona, verifica y da conformidad del material.
8. Se procede a registrar el ingreso y salida del almacén para la entrega al usuario correspondiente.
9. Contabilidad recepciona la factura y O/C u O/S y realiza su provisión correspondiente.
10. Finalmente se realiza el pago por el servicio o compra realizada.

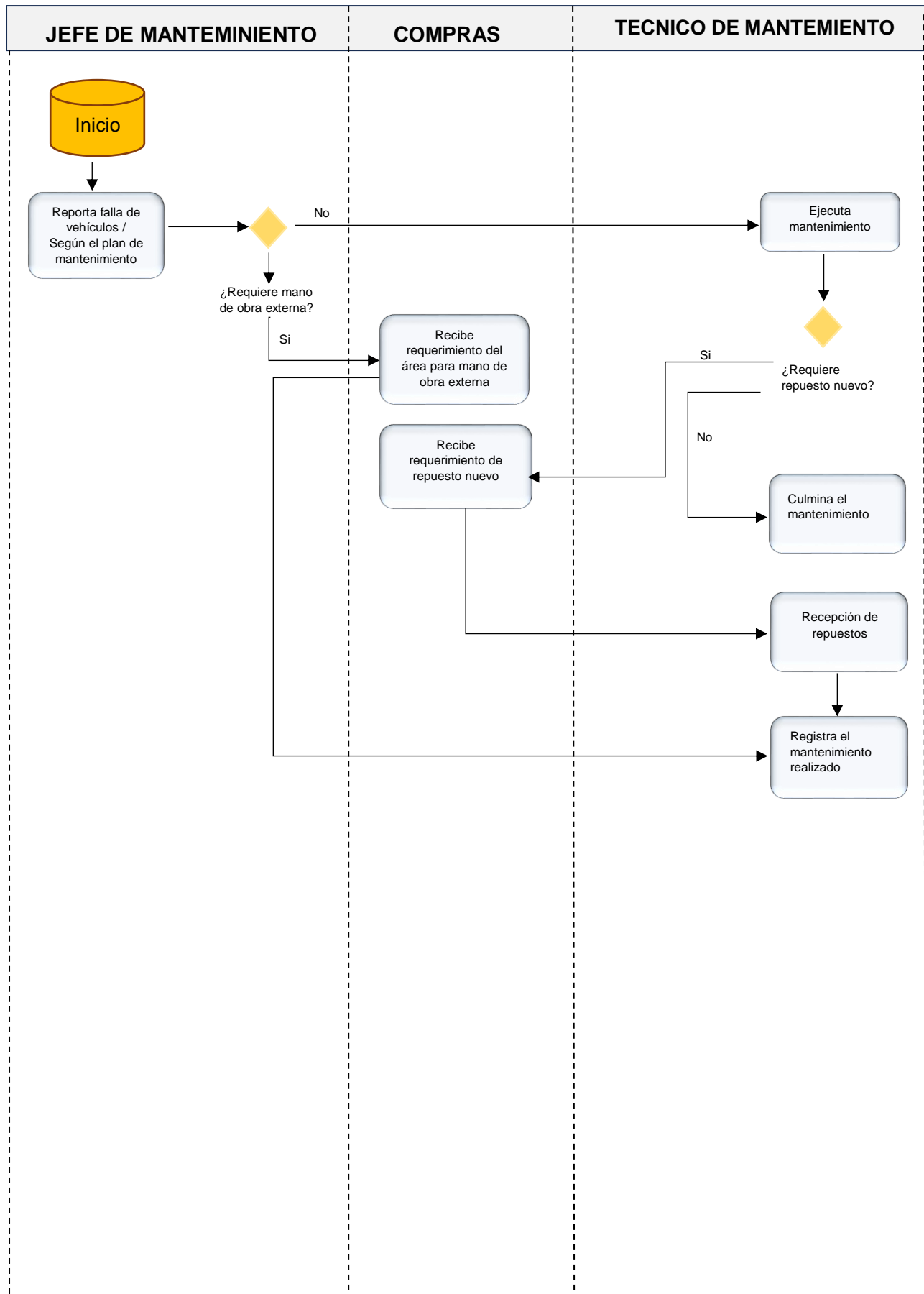
Flujograma de compras



	PROCEDIMIENTO N° 004 Mantenimientos	Código: PRO-004
		Año: 2023

1. De acuerdo al plan de mantenimientos o por fallas imprevistas se procede a realizar el mantenimiento al vehículo o maquinaria correspondiente.
2. Si la situación lo amerita y se requiere mano de obra externa se solicita al encargado de compras para que realice el proceso correspondiente.
3. El encargado de compras elabora la orden de servicio al proveedor seleccionado.
4. En el caso de que se requiera repuestos, se solicita nuevamente al encargado de compras.
5. Se da conformidad y se entrega los repuestos al técnico de mantenimiento, quién culminará con la actividad.
6. Se procede a registrar en el formato de mantenimientos realizados, la maquinaria o vehículo reparado, los repuestos utilizados, las fallas presentadas y la condición en la que se encuentra.

Flujograma de mantenimientos



COMPONENTE II: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este componente utiliza una Matriz de Riesgos como herramienta principal. En una primera etapa, se identifican situaciones adversas que podrían poner en peligro el logro de los objetivos en todos los niveles de la de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L, y estos eventos se representan en la matriz como parte de la propuesta. Luego, se procede a identificar los riesgos asociados a estos eventos, evaluando su probabilidad de ocurrencia e impacto potencial. En la matriz, se asigna un nivel de riesgo, ya sea alto, medio o bajo.

Es esencial que, para cada riesgo identificado, se conozcan las acciones específicas que se están llevando a cabo para reducirlo o mantenerlo bajo control. Esto significa que, sin importar la gravedad o la frecuencia del riesgo, es necesario identificar las medidas que se están aplicando en las circunstancias presentes para asegurarse de que se mantenga bajo control.

Tabla 28: *Impacto del riesgo*

		IMPACTO		
		1: Insignificante	2: Moderado	3: Mayor
PROBABILIDAD	3: Muy probable	3	6	9
	2: Probable	2	4	6
	1: No es probable	1	2	3

Nota: Elaboración propia

	Del 1 al 2	Bajo
	Del 3 al 4	Medio
	Del 6 al 9	Alto

Se procede a realizar la matriz de riesgos de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L

Tabla 29: Matriz de *Riesgos*

	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				EVALUACIÓN DEL RIESGO			CONTROLES
	Riesgo N°	Actividades	Responsable de la actividad	Riesgos asociados a la actividad	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de Control
ÁREA ADMINISTRATIVA	1	Cálculo y liquidación de impuestos	Asistente contable	Mal cálculo, Pagos atemporales.	2	3	6 A	Elaborar un cronograma para los pagos que se tienen que efectuar Realizar una doble revisión antes de declarar mensualmente.
	2	Registro de comprobantes de ventas y compras	Asistente contable	Registro incompleto, errores de digitación, documentación incorrecta.	3	2	6 A	Revisión por parte del contador a lo realizado por el asistente contable.
	3	Pagos y cobros	Tesorero	Retraso en los cobros y pagos, pagos dobles.	2	3	6 A	Arqueos de caja quincenalmente Llevar una relación de cada pago o cobro realizado, adjuntado del documento sustentatorio.
	4	Emisión de contratos	Asistente recursos humanos	Trabajadores no registrados en planilla.	1	3	3 M	Todos los trabajadores deben contar con una ficha de identificación.
	5	Control de tareas	Asistente de recursos humanos	No se registra horario de entrada y de salida.	2	1	2 B	Control biométrico para llevar una base de datos de cada trabajador.
	6	Coordinar con recursos humanos la selección de personal para el puesto de chofer	Jefe de operaciones	Los choferes no reciben capacitación alguna después de contratados.	3	3	9 A	Realizar inducción a choferes ingresantes y planificar su capacitación continua.
ÁREA DE OPERACIONES	7	Atender Consultas y Solicitudes de Clientes	Personal de atención al cliente 1	Malentendidos en las consultas de los clientes, retrasos en las respuestas de las solicitudes.	3	3	9 A	Realizar capacitación continua en servicio al cliente y comunicación efectiva. Establecer plazos de respuesta definidos y un proceso de seguimiento para garantizar que las solicitudes de los clientes se aborden oportunamente.
	8	Recepción y gestión de despachos	Personal de atención al cliente 1	Entrega de productos incorrectos, daño o pérdida de productos durante el despacho.	3	3	9 A	Asegurarse de que los productos sean los correctos y estén en perfecto estado antes de la entrega. Reducir el riesgo de daño o pérdida durante el proceso de despacho
	9	Procesar Pedidos de Clientes	Personal de atención al cliente 1	Errores en la toma de pedidos, incumplimiento de los plazos de entrega.	3	3	9 A	Implementar un sistema de entrada de pedidos automatizado para reducir errores humanos en la toma de pedidos. Establecer procedimientos de seguimiento de pedidos para monitorear el estado de los pedidos desde la recepción hasta la entrega

	10	Preparar y enviar productos a los clientes	Despachos	Errores en el embalaje y envío de productos. Pérdida de productos durante el despacho.	3	3	9	A	Implementar un sistema de verificación de calidad en el proceso de embalaje para garantizar que los productos se preparen adecuadamente para el envío, registrar y rastrear los envíos para tener visibilidad sobre la ubicación y el estado de los productos durante el transporte.
	11	Designar las unidades de transporte y personal que participará en el servicio	Jefe de operaciones	No existe un control en la ruta realizada por el vehículo.	2	3	6	A	Instalar GPS para cada vehículo que realiza un servicio.
ÁREA DE LOGISTICA	12	Llevar el registro de los activos existentes en el almacén	Jefe de almacén	Activos no registrados.	2	2	4	M	Codificación y marcas para cada uno de los activos existentes.
	13	Proceso de compras y adquisiciones	Jefe de compras	Compras no autorizadas o inadecuadas, falta de cumplimiento con políticas de proveedores y normas legales.	3	2	6	A	Garantizar que las compras sean coherentes con los objetivos a través de un sistema de aprobación de compras. Llevar un registro detallado de todas las transacciones de compras incluyendo acuerdos y contratos.
	14	Gestión de inventarios	Asistente de almacén	Pérdida de inventario debido a robos o errores de registro.	3	2	6	A	Asegurarse de que el sistema de seguridad funcione adecuadamente y disuadir el robo de inventario. Mantener un registro preciso de inventario y tomar medidas correctivas inmediatas en caso de discrepancias.
	15	Registro de entradas y salidas de activos	Asistente de almacén	Solo se verifica la entrada y salida del activo más no se registra.	2	2	4	M	Llevar una tarjeta de control para cada activo detallado.
	16	Llevar el control de las compras realizadas	Asistente de logística	En ocasiones las compras sin autorización previa.	2	2	4	M	Establecer que las órdenes de compra o servicios sean aprobados por el jefe inmediato, asimismo, llevar la data adjuntando todos los documentos que se relacionen y se reciban posteriormente
ÁREA DE MANTENIMIENTO	17	Programar los mantenimientos preventivos	Jefe de mantenimiento	Omisión de algunos mantenimientos establecidos en la programación.	3	3	9	A	Realizar una base de datos con cada mantenimiento realizado y cotejarlo con lo que está indicado en la programación.
	18	Mantenimiento de equipo y activos fijos	Mecánicos	Fallo inesperado de equipos y activos. Gastos innecesarios en mantenimiento.	3	3	9	A	Implementar un calendario de mantenimiento preventivo para así reducir el riesgo de fallas inesperadas. Evitar gastos innecesarios y garantizar que las reparaciones sean justificadas y necesarias.
	19	Elaborar los requerimientos de materiales para el mantenimiento de cada vehículo y maquinaria	Asistente de mantenimiento	Se realizan requerimientos innecesarios.	1	2	2	B	Elaborar informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempo, material, repuestos y disponibilidad de vehículos.

La Evaluación de Riesgos debe llevarse a cabo inicialmente y actualizarse cuando se produzcan cambios en la empresa que puedan afectar a la seguridad de la empresa y de los trabajadores, o se detecte que las medidas de control pueden no estar siendo eficaces.

La revisión y actualización de la evaluación depende de la gravedad de los riesgos, así como de la posibilidad de que se produzcan cambios relevantes, aunque en general se aconseja a la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción SRL., realizarla periódicamente para corroborar que se estén aplicando las medidas de control propuestas.

El área de control interno será el encargado de redactar, revisar y actualizar (cuando sea necesario) la Evaluación de Riesgos de la empresa.

COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL

En el componente anterior, se detallaron las medidas de control destinadas a mitigar los riesgos previamente identificados.

En este componente, se presenta aquellos riesgos que se han clasificados como de alto nivel, lo que significa que, debido a su potencial impacto, podrían tener consecuencias significativas en los resultados financieros o en la reputación de la empresa.

Estas actividades de control se aplican de manera transversal en toda la organización, abarcando todos los niveles jerárquicos y todas las funciones empresariales. Estas actividades son variadas e incluyen, entre otras, la obtención de aprobaciones y autorizaciones, la realización de verificaciones, la revisión del funcionamiento operativo, la garantía de la seguridad de los activos de la empresa y la aplicación de la segregación de funciones.

A continuación, presentamos la matriz de mitigación, que abarca actividades especialmente susceptibles a factores adversos. Asimismo, se incluyen los formatos diseñados para facilitar la detección, prevención o disminución de potenciales riesgos en la empresa.

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

Tabla 30: *Matriz de mitigación de riesgos*

	Riesgo N°	Riesgos asociados a la actividad	Nivel de riesgo	Actividades de Control	Frecuencia	Responsable
ÁREA ADMINISTRATIVA	1	Mal cálculo, Pagos atemporales	A	Elaborar un cronograma para los pagos que se tienen que efectuar	Mensual	Asistente contable
				Realizar una doble revisión antes de declarar mensualmente.	Mensual	
	2	Registro incompleto, errores de digitación, documentación incorrecta	A	Revisión por parte del contador a lo realizado por el asistente contable.	Mensual	Asistente contable
	3	Retraso en los cobros y pagos, pagos dobles	A	Arqueos de caja quincenalmente	Quincenal	Tesorero
				Llevar una relación de cada pago o cobro realizado, adjuntado del documento sustentatorio.	Diario	
ÁREA DE OPERACIONES	4	Los choferes no reciben capacitación alguna después de contratados	A	Realizar inducción a choferes ingresantes y planificar su capacitación continua.	Mensual	Jefe de operaciones
	5	Malentendidos en las consultas de los clientes, retrasos en las respuestas de las solicitudes	A	Realizar capacitación continua en servicio al cliente y comunicación efectiva. Establecer plazos de respuesta definidos y un proceso de seguimiento para garantizar que las solicitudes de los clientes se aborden oportunamente.	Mensual	Personal de atención al cliente 1
	6	Errores en la toma de pedidos, incumplimiento de los plazos de entrega	A	Implementar un sistema de entrada de pedidos automatizado para reducir errores humanos en la toma de pedidos. Establecer procedimientos de seguimiento de pedidos para monitorear el estado de los pedidos desde la recepción hasta la entrega	Mensual	Personal de atención al cliente 1
	7	Entrega de productos incorrectos, daño o pérdida de productos durante el despacho	A	Asegurarse de que los productos sean los correctos y estén en perfecto estado antes de la entrega. Reducir el riesgo de daño o pérdida durante el proceso de despacho	Diario	Personal de atención al cliente 1
	8	No existe un control en la ruta realizada por el vehículo	A	Instalar GPS para cada vehículo que realiza un servicio.	Diario	Jefe de operaciones
ÁREA DE LOGÍSTICA	9	Compras no autorizadas o inadecuadas, falta de cumplimiento con políticas de proveedores y normas legales	A	Garantizar que las compras sean coherentes con los objetivos a través de un sistema de aprobación de compras. Llevar un registro detallado de todas las transacciones de compras incluyendo acuerdos y contratos.	Diario	Jefe de compras
	10	Pérdida de inventario debido a robos o errores de registro	A	Asegurarse de que el sistema de seguridad funcione adecuadamente y disuadir el robo de inventario. Mantener un registro preciso de inventario y tomar medidas correctivas inmediatas en caso de discrepancias.	Diario	Asistente de almacén
ÁREA DE MANTENIMIENTO	11	Fallo inesperado de equipos y activos. Gastos innecesarios en mantenimiento	A	Implementar un calendario de mantenimiento preventivo para así reducir el riesgo de fallas inesperadas. Evitar gastos innecesarios y garantizar que las reparaciones sean justificadas y necesarias	Diario	Mecánicos
	12	Omisión de algunos mantenimientos establecidos en la programación	A	Realizar una base de datos con cada mantenimiento realizado y cotejarlo con lo que está indicado en la programación.	Diario	Jefe de mantenimiento

Tabla 31: *Formato de pagos - Tesorería*

FORMATO DE PAGOS – TESORERÍA

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

N°	RUC	Razón social	Fecha de documento	Serie y Número	Concepto	Orden de servicio/Orden de compra	Forma de pago	Total a pagar	Importe pagado	N° Operación Banco	¿Pagado totalmente?	Importe pendiente

Hecho por

Jefe de Administración

Gerencia

Tabla 32: *Formato de mantenimientos realizados*

FORMATO DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS

Área de Mantenimiento

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

N°	Fecha de Compra	Marca	Modelo	Fecha de Servicio	Problemas con la unidad	Tipo de Mantenimiento	Repuestos Solicitados	Detalle del trabajo realizado	Estado /Condición	Observaciones

Hecho por

Jefe de Mantenimiento

Gerencia

Tabla 33: *Formato de salidas de mercadería y activos del almacén*

FORMATO DE SALIDA DE MERCADERÍAS Y ACTIVOS DEL ALMACÉN

Área de Logística

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

Código	Descripción del Producto	Fecha De Recepción	Marca	Modelo	Serie	Tipo de documento	N° de documento	Responsable de Salida	Fecha de Salida	Comentario

Hecho por

Jefe de Logística

Gerencia

Tabla 34: *Formato de aprobación de compras*

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE COMPRAS

Área de Logística

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

N°	N° Orden de Servicio o Compra	Motivo	Ruc	Razón Social	Total a Pagar	Contado o Crédito	Nro Cuenta Corriente	Comentario	Autorizado

Hecho por

Jefe de Logística

Gerencia

Tabla 35: Formato de información de vehículos y maquinarias

FORMATO DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Área de Mantenimiento
Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

TIPO DE UNIDAD	UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4
Información General				
Partida Registral				
Marca				
Tipo De Vehículo				
Modelo				
Año De Fabricación				
Color				
Odómetro (15/02/2021)				
Ocupantes				
Información del Registro				
No. de Placa				
No. de Motor				
No. de Chasis				
No. Tarjeta de Propiedad				
No. Tarjeta Soat				
Información Técnica				
Potencia				
Torque (Kg-M/Rpm)				
N° De Cilindros				
Desplazamiento				
Combustible				
Capacidad De Tanque De Combustible				
Transmisión				
Dimensiones				
Largo				
Alto				
Ancho				
Peso Bruto				
Peso Neto				
Carga Util				

Hecho por

Jefe de Mantenimiento

Gerencia

Tabla 36: *Formato de relación e información de empleados*

FORMATO DE RELACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEADOS

Recursos Humanos

Fast Medio Ambiente y Construcción SRL



FECHA: ____/____/2023

N°	Nombres	Apellidos	Tipo de contrato	Fecha de Ingreso	Cargo	Teléfono	Email	Cuenta corriente	Salario	Jefe inmediato

Hecho por

Jefe de Administración

Gerencia

COMPONENTE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta propuesta tiene como finalidad que la organización genere y utilice información de alta calidad para respaldar el funcionamiento efectivo de su control interno y la gestión de riesgos, y se espera que el personal reciba un mensaje sólido de la alta dirección en cuanto a la importancia de tomar en serio las actividades de control.

Para que este componente funcione, cada área de la empresa tendrá la responsabilidad de crear informes relacionados con sus actividades específicas. Cada área contará con líderes responsables de informar los resultados al gerente general en reuniones periódicas. A partir de estos informes, se tomarán las medidas necesarias para mejorar procesos o prevenir problemas futuros.

La comunicación de la información se realizará a través de canales establecidos, que incluyen:

1. Reuniones quincenales con el propósito de abordar si las actividades de control de la empresa, están siendo aplicados correctamente.
2. La empresa proporcionará a cada empleado una cuenta de correo electrónico, lo que simplificará la comunicación eficiente. A través de esta herramienta, se transmitirán informes y decisiones de la alta dirección.
3. La información se almacenará en el repositorio online de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., tanto información interna como externa.



	INFORME DE REUNIONES	INF-N0001
		Fecha:

Hora de inicio: Hora de finalización: Objetivo de la reunión:			
Asistentes:			
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			
Desarrollo de la reunión			
Plan de Acción			
Actividades de control	Responsable	Fecha Límite	Documento
Próxima reunión: Fecha: Hora:			
Indicadores:			
Nivel de asistencia (%)	N° de asistentes/N° invitados		
Seguimiento de actividades (%)	N° de actividades cumplidas/Total de actividades		

Figura 32: *Contenido del repositorio de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L.*



COMPONENTE V: SUPERVISIÓN Y/O MONITOREO

Para garantizar la efectividad de los componentes establecidos en el sistema de control interno de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., se realizarán monitoreos y evaluaciones continuas. Estas evaluaciones regulares asegurarán que los modelos utilizados estén en consonancia con los objetivos organizacionales y cumplan con los estándares establecidos previamente. Esta práctica sostenida promoverá la confiabilidad y precisión de los componentes, facilitando así una toma de decisiones informada y respaldando una gestión proactiva de riesgos y oportunidades en toda la organización.

- *Evaluación por jefes de área:* Cada jefe de área asumirá la responsabilidad de supervisar y ejecutar las actividades específicas de su área, en colaboración con su equipo de trabajo. Esto permitirá la generación de un informe que se presentará a la alta gerencia, detallando los resultados de la evaluación del control interno.


Tabla 37: *Matriz de seguimiento*

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Objetivos institucionales	Velar por una eficiente administración ofreciendo servicios de alta calidad.	Gerente
Área Administrativa	Controla el cumplimiento de la información para que se entregue a tiempo y sin errores.	Jefe Administrativo
Área de operaciones	Controla que las operaciones se realicen de manera ordenada.	Jefe de operaciones
Área de mantenimiento	Controla que se realicen los mantenimientos establecidos previamente.	Jefe de mantenimiento
Área de Logística	Controla que se realicen las compras de manera adecuada y de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Jefe de logística

- *Evaluación por el área de control interno:* Tendrá la responsabilidad de llevar a cabo evaluaciones continuas del control interno. Esta área emitirá opiniones basadas en los hallazgos obtenidos, a través de informes.


A continuación, se presenta la siguiente ficha que debe ser llenada conforme se realicen las evaluaciones correspondientes:

Tabla 38: *Ficha de evaluaciones*

	FICHA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	EVC-N0001
	ÁREA ADMINISTRATIVA	Fecha:

Actividad:	
Responsable:	
Cuestionario	
Pregunta N°1	
Respuesta:	
Pregunta N°2	
Respuesta:	
Pregunta N°3	
Respuesta:	
Pregunta N°4	
Respuesta:	
Pregunta N°5	
Respuesta:	
Resultados	
Observaciones	
Soluciones	

Figura 33: *Modelo de Informe de Evaluaciones*

	<div><div><div>INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</div><div></div></div><div>De: Jefe de Área de Logística A: Gerente General</div><hr/><div>Resumen Ejecutivo<p>Este informe presenta los resultados de la evaluación del sistema de control interno en el área de logística de Fast Medio Ambiente y Construcción. El objetivo de esta evaluación es analizar la efectividad de los procesos y procedimientos internos en la salvaguardia de activos, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de regulaciones y políticas.</p><div>Metodología<p>La evaluación se llevó a cabo mediante revisión documental, entrevistas con personal clave y cuestionarios. La metodología siguió las pautas y los estándares de control interno reconocidos internacionalmente.</p></div><div>Alcance de la Evaluación<p>Durante la evaluación, se identificaron los siguientes hallazgos clave:</p><ul style="list-style-type: none">• Se identificaron retrasos en la aprobación de compras que afectan la eficiencia de las operaciones.• Se encontraron discrepancias en el registro de inventarios que requieren una revisión y corrección inmediata.</div><div>Evaluación de Riesgos<p>Se evaluaron los riesgos identificados y se determinó su impacto potencial en la organización, así como la efectividad de los controles existentes para mitigarlos.</p></div><div>Conclusiones<p>En función de los hallazgos y la evaluación de riesgos, se concluye que el sistema de control interno de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL es efectivo en su mayor parte, pero se identificaron áreas que requieren mejoras y fortalecimiento.</p></div><div>Recomendaciones<p>Se presentan las siguientes recomendaciones para abordar las deficiencias identificadas:</p><ul style="list-style-type: none">• Establecer un sistema de aprobación más eficiente para las compras.• Implementar un proceso de reconciliación de inventarios más riguroso y periódico.</div><div>Plan de Acción<p>Se detalla un plan de acción que incluye las acciones correctivas a tomar, los responsables asignados y los plazos para la implementación de las recomendaciones.</p></div><div>Agradecimientos<p>Expresamos nuestro agradecimiento al personal de Fast Medio Ambiente y Construcción SRL por su colaboración y disposición durante el proceso de evaluación.</p></div><div><p>Atentamente</p></div></div></div>
--	---

Guía para implementar el sistema de control interno basado en el modelo COSO III.

Esta guía se concibe con el propósito de brindar apoyo a la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. en la implementación de un sistema de control interno que esté en conformidad con los estándares y requisitos del COSO III, teniendo en cuenta la propuesta realizada, la cual se vuelve esencial para reforzar la gestión de riesgos y potenciar la eficiencia operativa en la empresa.

1. Planificación:

- **Compromiso y Estructura:** En esta fase, se busca asegurar el compromiso de la Alta Gerencia y la formación de un comité de Control Interno.
- **Diagnóstico:** Se realiza un diagnóstico detallado que incluye la elaboración de un Programa de Trabajo, la recopilación y análisis de información, la identificación de fortalezas y debilidades, y la presentación de un informe del diagnóstico.
- **Plan de Trabajo:** Aquí se describe el cronograma y las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación.

2. Ejecución:

- **Implementación a nivel de entidad:** Durante esta etapa, se procede a implantar el Sistema de Control Interno en todos los aspectos institucionales, abordando los componentes clave, como el Entorno de Control, la Evaluación de Riesgo, las Actividades de Control, el Sistema de Información y Comunicación, así como la Supervisión del Sistema de Control.
- **Implementación a nivel de procesos:** Esto implica el conocimiento de las condiciones de los procesos, la identificación de los mismos, la creación de diagramas de flujo y la priorización de los procesos.

3. Evaluación:

En esta fase, se evalúan los avances y las limitaciones encontradas durante la implementación. Se establecen objetivos de evaluación, se determina el alcance en función del período evaluado, se verifica el cumplimiento del Plan de Trabajo, se revisa el cronograma de actividades, se analizan los recursos utilizados, se evalúa el desempeño de los equipos de trabajo y se identifican limitaciones o debilidades. Finalmente, se presentan conclusiones y recomendaciones.

Con esta guía, Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. estará mejor preparada para llevar a cabo una implementación efectiva del Sistema de Control Interno basado en COSO III, fortaleciendo así su capacidad de gestión y su eficiencia operativa.

CONCLUSIONES

1. Al aplicar los instrumentos de investigación, se determinó que la gestión actual de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. carece de un sistema de control interno integrado como tal. Pues, aunque se han implementado ciertas actividades y medidas que podrían incluirse en los cinco componentes del modelo COSO III, estas no han sido diseñadas siguiendo la metodología mencionada anteriormente.
2. Después de aplicar los instrumentos, se pudo evidenciar que las actividades de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. no están planificadas asertivamente. Además, en la organización se ha detectado que el organigrama no se adapta a las necesidades de la empresa y que las funciones y responsabilidades de los trabajadores no están definidas de manera clara y realizan tareas que no son parte de sus funciones.
3. A través de la aplicación de los instrumentos, se determinó que en la dirección de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., las decisiones no se toman en el momento oportuno, y los formatos no están diseñados adecuadamente para proporcionar información sustancial. Por otro lado, se observa una muy notable deficiencia que afecta de manera directa al control de la empresa, ya que las actividades no se supervisan ni monitorean de manera continua.
4. Finalmente, se confirma que la propuesta del Sistema de Control Interno (SCI) elaborado siguiendo el modelo COSO III mejorará la gestión administrativa, ya que se desarrolló teniendo en cuenta los cinco componentes. A través de estos componentes, se rediseñó el organigrama, se identificaron posibles riesgos y se crearon herramientas para detectarlos en el futuro. También se establecieron actividades de control para verificar su funcionamiento óptimo y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las recomendaciones dirigidas a la alta dirección de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L, que se consideran ideales para la mejora de la misma.

1. Se recomienda la implementación de un Sistema de Control Interno (SCI) siguiendo el modelo COSO III, incorporando los 5 componentes establecidos. Este sistema se erige como una herramienta esencial que brindará a la organización una estructura sólida y efectiva para supervisar y dirigir sus operaciones diarias. Al adoptar el presente modelo, la empresa estará en posición de establecer una serie de procesos y procedimientos que garantizarán la integridad de sus datos financieros, el cumplimiento de regulaciones y políticas, y la identificación y mitigación proactiva de riesgos.
2. Es fundamental que la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., mejore la planificación de sus actividades para alinearlas eficazmente con sus objetivos. Además, debe rediseñar el organigrama de la empresa para reflejar la estructura real y definir claramente las funciones y responsabilidades de cada área y puesto designado.
3. Para abordar las deficiencias identificadas en la dirección y el control de la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L., se recomienda que la alta dirección de la empresa, teniendo en cuenta el presente estudio, tome medidas inmediatas para fortalecer su capacidad de toma de decisiones, para luego hacer el seguimiento correspondiente que compruebe que estas, están siendo aplicadas correctamente. Mientras que, para el incremento del control en la empresa, se debe establecer un sistema de supervisión y monitoreo continuo de las actividades empresariales, que permita identificar y abordar posibles problemas de manera proactiva. Estas medidas contribuirán a una toma de decisiones más precisa y oportuna, así como a una dirección más efectiva y a un control más sólido en toda la organización.
4. Como última sugerencia, se recomienda a la empresa Fast Medio Ambiente y Construcción S.R.L. adoptar la implementación del sistema de control interno basado en el modelo COSO III propuesto. Esta acción tiene como objetivo principal optimizar y fortalecer tanto el rendimiento, como la eficiencia en todas las áreas administrativas y operativas de la empresa. La implementación del sistema COSO III se traducirá en un enfoque más eficaz y estructurado para la gestión de riesgos, la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos, lo que a su vez contribuirá a un mejor desempeño global de la organización.

Referencias Bibliográficas

- Abreu, J. (2014). El Método de la Investigación. *Daena: International Journal of Good Conscience*, 198.
- ACUÑA DELGADO, I. D., & VALDEZ DIAZ, L. V. (2020). *EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON APLICACIÓN COSO 2013 PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA EMPRESA “ABC” SAC, CHICLAYO* 2018. Obtenido de [https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2885/1/TL_Acu% c3% b1aDelgadoIdalmys_ValdezDiazLizeth.pdf](https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2885/1/TL_Acu%c3%b1aDelgadoIdalmys_ValdezDiazLizeth.pdf)
- Aguilar Silvai, L. D., & Verastegui Valero, J. J. (2021). “*Propuesta de Implementación de Modelo Control Interno según COSO (2013) y su incidencia en la Gestión Financiera de la empresa ESMERALDA CORP. S.A.C., Lima – 2020*”. Obtenido de https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/5304/L.Aguilar_J.Verastegui_Tesis_Titulo_Profesional_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Anónimo. (s.f.). *La empresa y su entorno*. Obtenido de Empresa y Cultura Emprendedora: https://www.edebe.com/educacion/documentos/830343-0-529-830343_LA_EIE_CAS.pdf
- Anónimo. (s.f.). *La empresa y su organización*. Obtenido de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>
- Arias, F. G. (2006). *EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: Introducción a la metodología científica*. Caracas: Editorial Episteme.
- Auditool. (s.f.). *Normas Internacionales de Auditoría*. Obtenido de <https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/fddcb2ae5541d5f49e87158a6b39a1ae4571a152.pdf>
- Bernal Torres , C. A., & Sierra Arango, H. D. (2008). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI* (Primera ed.). Estado de México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Blogspot. (04 de Noviembre de 2009). Obtenido de <http://admindeempresas.blogspot.com/2009/11/normas-de-control-interno.html>

- Byrd, L. (2012). *INDUSTRIA DEL TRANSPORTE Y EL ALMACENAMIENTO SERVICIOS*.
Obtenido de
<https://www.insst.es/documents/94886/161971/Cap%C3%ADulo+102.+Industria+de+l+transporte+y+el+almacenamiento>
- Cabeza de Vergara, L., & Muñoz Santiago, A. E. (2010). ANÁLISIS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, VISIÓN DESDE LA PYME Y LA GRAN EMPRESA DE BARRANQUILLA. *Cuadernos Latinoamericanos de Administración*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4096/409634363002.pdf>
- Cabrera Castaño, C. P., & Ortega Osorio, A. F. (2013). La efectividad del control interno de las empresas de transporte urbano Transdiaz y Sode-trans S.A.S. De la ciudad de Barranquilla 2013-2 . *Dictamen Libre*.
- CAMPOS GONZALES, S. A. (2015). *PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DELÁREA DE TESORERÍA EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA CONCISA EN LA CIUDAD DECHICLAYO 2014*. Obtenido de https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/214/1/TL_CamposGonzalesStephany.pdf
- Chiavenato, I. (2001). *ADMINISTRACION Teoría, proceso y práctica*. Bogotá: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A.
- Chiavenato, I. (2017). *PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Fundamentos y aplicaciones* (Tercera ed.). México, D. F.: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.
- Coloma Castro, M. A., & de la Costa Lara, F. J. (2014). RELACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS AL INFORME COSO Y SU VÍNCULO CON LA TRANSPARENCIA EMPRESARIAL. *CAPIC REVIEW*, 137.
- COLQUE ALFARO, G. N. (2016). *PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO PERIODO 2014*. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/3719/Cocoalgn.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Cortés, M., & Iglesias, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. México: Universidad Autónoma del Carmen.

de Rus, G., Campos, J., & Nombela, G. (2003). *Economía del transporte*. Barcelona: Antoni Bosch Editor.

Espinoza Wong, O. (s.f.). El control interno. Procesos de evaluación de controles. *Quipukamayoc*, 86.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON APLICACIÓN COSO 2013 PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA EN LA EMPRESA "ABC" SAC, CHICLAYO 2018. (2020). Chiclayo. Obtenido de [https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2885/1/TL_Acu% c3% bladelgadoIdalmys_ValdezDiazLizeth.pdf](https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2885/1/TL_Acu%c3%bladelgadoIdalmys_ValdezDiazLizeth.pdf)

Falconi Piedra, J. F., Luna Altamirano, K. A., Sarmiento Espinoza, W. H., & Andrade Cordero, C. F. (2019). Gestión administrativa: Estudio desde la administración de los procesos en una empresa de motocicletas y ensamblajes. *Visionario Digital*.

Ferraro Pederzini, G. C. (2020). *Análisis del Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO. Guía para su evaluación e implementación en las empresas constructoras de la ciudad de Córdoba.* Obtenido de [https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/17936/Ferraro% 20Pederzini% 2C% 20G .% 20C.% 20% 282020% 29.% 20An% C3% A1lisis% 20del% 20sistema% 20de% 20contro l% 20interno% 20basado% 20en% 20el% 20modelo% 20COSO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/17936/Ferraro%20Pederzini%2C%20G.%20C.%20%282020%29.%20An%C3%A1lisis%20del%20sistema%20de%20control%20interno%20basado%20en%20el%20modelo%20COSO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

García de la Roja, C. (2011). *EL TRANSPORTE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES Y CLASES DE TRANSPORTES.* . Obtenido de <https://www.docsity.com/es/el-transporte-concepto-caracteristicas-funciones-y-clases-de-transportes/2936890/>

García Garnica, A., & Taboada Ibarra, E. L. (2012). *TEORÍA DE LA EMPRESA: LAS PROPUESTAS DE COASE, ALCHIAN Y DEMSETZ, WILLIAMSON, PENROSE Y NOOTEBOOM.* Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/etp/n36/n36a2.pdf>

González Martínez, R. (s.f.). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III.* Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL HOTEL BARROS EN LA CIUDAD DE QUEVEDO. *Revista Universidad y Sociedad*.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista, L. P. (2003). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). México: McGRAWHILL/INTERAMERICANA EDITORES.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México D.F., México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- IAASB. (2009). *NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 265*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/13%20-%20NIA%20265.pdf>
- López Rivadeneyra, V. S. (2018). *Propuesta control interno basado en el modelo COSO para optimizar la gestión en las unidades productivas del “NOR ORIENTAL DE LA SELVA” año 2017*. Obtenido de <https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/11458/3051/CONTABILIDAD%20-%20Virginia%20Silvia%20L%C3%B3pez%20Rivadeneyra.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Maranto Rivera, M., & González Fernández, M. (Febrero de 2015). *Fuentes de Información*. Recuperado el 18 de Enero de 2022, de Sistema de Universidad Virtual: <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/16700/LECT132.pdf>
- Marin Villalva, L. (2019). *Implementación de control interno en la Corporación Empresarial Barrera y Gutiérrez SAC*. Obtenido de https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/7004/2/IV_FCE_310_Marin_Villalva_2019.pdf

- Medina Macias, A., & Avila Vidal, A. (2002). EVOLUCIÓN DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA. UNA VISION DESDE LA PSICOLOGÍA. *EVISTA CUBANA DE PSICOLOGIA*.
- Meléndez Torres, J. (2016). *CONTROL INTERNO*. Chimbote: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Mendoza Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Dominio de las Ciencias*.
- Mendoza-Fernandez, V. M., & Moreira-Chóez, J. S. (2021). Procesos de Gestión Administrativa, un recorrido desde su origen. *FIPCAEC*. Obtenido de <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/414/736>
- Muñoz, C. (2015). *Metodología de la investigación*. México D.F: Editorial Progreso S.A.
- Orellana Palomeque, D. P., Erazo Álvarez, J. C., Narváez Zurita, C. I., & Matovelle Romo, M. M. (2019). Gestión administrativa, elemento clave para el desarrollo de las empresas de servicio de transporte. *Visionario Digital*.
- Osorio Gómez, J. C. (2008). *Introducción al Pensamiento Sistémico*. Cali: Universidad del Valle.
- Paolini, N. A., & Odriozola, J. (s.f.). *DIFERENTES TIPOS ¿Por qué no todas son iguales?* Editorial de la Universidad de Plata.
- Ramón Ruffner, J. (s.f.). El sistema de control interno en las empresas privadas. *Quipukamayoc*, 86.
- Recalde Rodríguez, M. F., Páez Egüez, J. C., Yépez Villamil, J. F., & Andrade Cueva, M. G. (2017). LOS MODELOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LA CIUDAD DE QUITO. *Observatorio de la Economía Latinoamericana - Ecuador*.
- Rodríguez, A., & Pérez, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, 186.
- Santa Cruz Marín, M. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD*.

Servicio Nacional de Aprendizaje. (1996). *TECNICAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL* (Segunda ed.). Santafé de Bogotá.

Tume Crespo, D. C. (2022). *Análisis y propuesta de mejora del sistema de control interno del proceso de rendición y registro de gastos del área comercial de una empresa de telecomunicaciones sucursal Piura*. Obtenido de https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/5884/TSP_CyA_2209.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vázquez Díaz, M., Rodríguez Mercado, M. C., & Gutiérrez Domínguez, M. G. (s.f.). *Los Nuevos Enfoques de la Administración en el siglo XXI*. Obtenido de http://congresos.cio.mx/memorias_congreso_mujer/archivos/sesion2/S2-CS35.pdf

Velásquez Gómez, B., Ponce Álava, V., & Franco Coello, M. (2016). La Gestión Administrativa y Financiera, Una Perspectiva desde los Supermercados del Cantón Quevedo. *Revista Empresarial, ICE-FEE-UCSG*.

VILLAGÓMEZ VALDIVIESO, T. B. (2021). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO II PARA LA EMPRESA GINSBERG ECUADOR S.A.*. Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/19217/Tesis%20Final%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Anexos

Anexo 1: Operacionalización de las variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
V. Independiente Sistema de control interno basado en el modelo COSO	Componentes del sistema de control interno basado en el modelo COSO.	Entorno de Control
		Evaluación de riesgos
		Actividades de control
		Información y comunicación
V. Dependiente Gestión Administrativa	Planeación	Actividades de supervisión
		Misión
		Visión
		Estrategias
	Organización	Presupuesto
		Estructura organizacional
		Estructura funcional
	Dirección	Manual de procedimientos
		Políticas de liderazgo
		Sistema de toma de decisiones
	Control	Sistemas de comunicación
		Sistema de retroalimentación
		Sistema de control
		Sistema de monitoreo

Anexo 2: Cuestionario para la recolección de datos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES



ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

El presente cuestionario fue preparado con el propósito de recoger datos como material de análisis en nuestra investigación, cuyo objetivo es proponer un sistema de control interno basado en el modelo COSO que permita mejorar la gestión administrativa de la empresa FAST MEDIO AMBIENTE Y CONSTRUCCIÓN S.R.L. Por tanto, se le pide seriedad, sinceridad y responsabilidad en sus respuestas:

Fecha: _____

Instrucciones:

Marque con un aspa (x) la alternativa seleccionada de acuerdo a su criterio, teniendo en cuenta que solo puede elegir una de ellas según el siguiente detalle:

(1) Nunca, (2) A veces, (3) Casi siempre, (4) Siempre.

Datos generales:

1. Sexo: Femenino () Masculino ()
2. Área Laboral:

VARIABLE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO						
Componentes del sistema de control interno basado en modelo COSO	ENTORNO DE CONTROL		1	2	3	4
			NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
	1	La empresa demuestra su compromiso con la integridad y los valores éticos				
	2	En su organización, la administración supervisa de forma independiente el sistema de control interno.				
	3	La empresa demuestra objetividad para atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes				
	4	Se han establecido las funciones y responsabilidades de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo en la organización.				
	EVALUACIÓN DE RIESGOS		1	2	3	4
	5	La empresa define los objetivos relevantes e identifica los riesgos relacionados				

	6	La organización identifica y analiza los riesgos para gestionarlos y lograr la consecución de sus objetivos				
	7	La empresa evalúa el riesgo de fraude en la consecución de sus objetivos				
	8	La organización identifica y evalúa los cambios significativos que podrían afectar al control interno.				
	ACTIVIDADES DE CONTROL		1	2	3	4
	9	La organización establece y desarrolla estrategias de control para reducir los riesgos.				
	10	Las áreas coordinan y distribuyen entre sí las actividades de control de la empresa				
	11	Las actividades de control se ejecutan a través de políticas y procedimientos				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		1	2	3	4
	12	La organización recopila datos pertinentes y de alta calidad para mejorar el funcionamiento del control interno.				
	13	La organización comunica internamente la información pertinente con respecto al control interno				
	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		1	2	3	4
	14	Se realizan evaluaciones continuas e independientes para determinar si el control interno funciona correctamente.				
	15	Se informa las deficiencias del control interno a las personas correspondientes en la organización				
VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Planeación	Misión		1	2	3	4
	16	La misión de la empresa responde a los objetivos de la organización				
	Visión		1	2	3	4
	17	Las funciones que realiza ayudan a cumplir la visión de la empresa				
	Estrategias		1	2	3	4
	18	Las estrategias están correctamente diseñadas para el logro de objetivos				
	Presupuesto		1	2	3	4
	19	El presupuesto está estructurado según las necesidades de la empresa				
Organización	Estructura organizacional		1	2	3	4
	20	El cuadro de asignación del personal concuerda con la estructura organizacional vigente				

	Estructura funcional	1	2	3	4
	21 El personal de la empresa está organizado por las funciones que realiza				
	Manual de procedimientos	1	2	3	4
	22 Los procedimientos de la empresa son plasmados en un manual				
Dirección	Políticas de liderazgo	1	2	3	4
	23 La empresa capacita y establece las funciones de los líderes				
	Sistema de toma de decisiones	1	2	3	4
	24 Las decisiones de la empresa son tomadas en el momento oportuno				
	Sistemas de comunicación	1	2	3	4
	25 La información recibida es útil e importante para el desarrollo de sus actividades				
Control	Sistema de retroalimentación	1	2	3	4
	26 Participa constantemente en la retroalimentación de la empresa				
	Sistema de control	1	2	3	4
	27 Se realiza un plan de revisión continuo de las actividades				
	Sistema de monitoreo	1	2	3	4
	28 La dirección realiza seguimientos para determinar deficiencias de manera oportuna y puntal.				

Anexo 3: Validación de los instrumentos por los expertos



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

I. DATOS GENERALES DEL ESPECIALISTA

- 1.1. Apellidos y Nombres : Gálvez Berrios Mirtha Fátima
 1.2. Grado Académico/ mención : Doctora en Gestión Pública y Gobernabilidad
 1.3. Teléfono y/o celular : 942 010 506
 1.4. Cargo e institución donde labora : Docente de la escuela profesional de Contabilidad – UNPRG

II. CRITERIOS DE EVALUACION DEL INSTRUMENTO

CATEGORIAS	CRITERIOS	DEFICIENTE	BAJA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
		1	2	3	4	5
1. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes para medir la dimensión.					x
2. CLARIDAD	Los ítems se comprenden fácilmente.				x	
3. COHERENCIA	Los ítems tienen relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.				x	
4. RELEVANCIA	Los ítems son necesarios o importantes, es decir debe ser incluido.					x

CONTEO DEL PUNTAJE TOTAL DE CATEGORIAS	1	2	3	4	5
				8	10

PUNTAJE TOTAL: COEFICIENTE DE VALIDEZ DEL INSTRUMENTO: $\frac{\text{Suma de conteo}}{\text{Total (20)}} = \frac{18}{20}$

V. OPINION DE APLICABILIDAD (Ubique el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y marque con un aspa el circuito asociado)

CATEGORIA	INTERVALO
No valido, reformular	[0,20 - 0,40]
No valido, modificar	<0,41 - 0,60]
Valido, mejorar	<0,61 - 0,80]
Valido, aplicar	x <0,81 - 1,00]

Según Escobar y Martínez (2008) Validez de contenido y juicio de expertos: una aproximación a su utilización. Avances en Medición.

Lambayeque, 08 de junio del 2023

Firma del evaluador del instrumento



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

I. DATOS GENERALES DEL ESPECIALISTA

- 1.1. Apellidos y Nombres : Guillermo Gastulo Néstor Alfonso
 1.2. Grado Académico/ mención : Doctor en Ciencias Ambientales – Mg. Administración
 1.3. Teléfono y/o celular : 978 095 936
 1.4. Cargo e institución donde labora : Jefe de Departamento de la escuela profesional de Contabilidad – UNPRG/Docente principal de la escuela profesional de Contabilidad – UNPRG

II. CRITERIOS DE EVALUACION DEL INSTRUMENTO

CATEGORIAS	CRITERIOS	DEFICIENTE	BAJA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
		1	2	3	4	5
1. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes para medir la dimensión.				x	
2. CLARIDAD	Los ítems se comprenden fácilmente.				x	
3. COHERENCIA	Los ítems tienen relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.					x
4. RELEVANCIA	Los ítems son necesarios o importantes, es decir debe ser incluido.					x

CONTEO DEL PUNTAJE TOTAL DE CATEGORIAS	1	2	3	4	5
				8	10

PUNTAJE TOTAL: COEFICIENTE DE VALIDEZ DEL INSTRUMENTO: $\frac{\text{Suma de conteo}}{\text{Total (20)}}$ = $\frac{18}{20}$

V. OPINION DE APLICABILIDAD (Ubique el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y marque con un aspa el circuito asociado)

CATEGORIA	INTERVALO
No valido, reformular	[0,20 - 0,40]
No valido, modificar	<0,41 - 0,60]
Valido, mejorar	<0,61 - 0,80]
Valido, aplicar	x <0,81 - 1,00]

Según Escobar y Martínez (2008) Validez de contenido y juicio de expertos: una aproximación a su utilización. Avances en Medición.

Lambayeque, 15 de junio del 2023

UNPRG - FACEAC

Firma del evaluador del instrumento



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
VALIDACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

I. DATOS GENERALES DEL ESPECIALISTA

- 1.1. Apellidos y Nombres : Jaime Segundo Rosendo Cáceres Montalvo
 1.2. Grado Académico/ mención : Doctor en Administración.
 1.3. Teléfono y/o celular : 975 690 354
 1.4. Cargo e institución donde labora : Docente de la Escuela Profesional de Contabilidad de la UNPRG

II. CRITERIOS DE EVALUACION DEL INSTRUMENTO

CATEGORIAS	CRITERIOS	DEFICIENTE	BAJA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA
		1	2	3	4	5
1. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes para medir la dimensión.				x	
2. CLARIDAD	Los ítems se comprenden fácilmente.				x	
3. COHERENCIA	Los ítems tienen relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.					x
4. RELEVANCIA	Los ítems son necesarios o importantes, es decir debe ser incluido.					x

CONTEO DEL PUNTAJE TOTAL DE CATEGORIAS	1	2	3	4	5
				8	10

PUNTAJE TOTAL: COEFICIENTE DE VALIDEZ DEL INSTRUMENTO: $\frac{\text{Suma de conteo}}{\text{Total (20)}}$ = $\frac{18}{20}$

V. OPINION DE APLICABILIDAD (Ubique el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y marque con un aspa el circuito asociado)

CATEGORIA	INTERVALO
No valido, reformular	[0,20 - 0,40]
No valido, modificar	<0,41 - 0,60]
Valido, mejorar	<0,61 - 0,80]
Valido, aplicar	<0,81 - 1,00]

Según Escobar y Martínez (2008) Validez de contenido y juicio de expertos: una aproximación a su utilización. Avances en Medición.

Lambayeque, 02 de junio del 2023

Firma del evaluador del instrumento