

CAPITULO IV

PROPUESTA DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Después de haber realizado un análisis a la empresa, se puede apreciar cual es el giro de negocio, los factores tanto externos como internos que la afecta y cuáles son los objetivos que quiere alcanzar.

El Control Interno es un proceso que se halla inmerso en toda organización, el cual debe ser diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos, orientados a lograr la: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

Ambiente de control.

La parte más importante de cualquier negocio son las personas, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y también el ambiente en que ella opera. El personal es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas se asientan.

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Valoración de riesgos.

El control interno ha sido pensado esencialmente, para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación, análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de esta manera se pueden identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Actividades de control.

Están constituidas por los procedimientos específicos, establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos

Información y comunicación.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma, un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

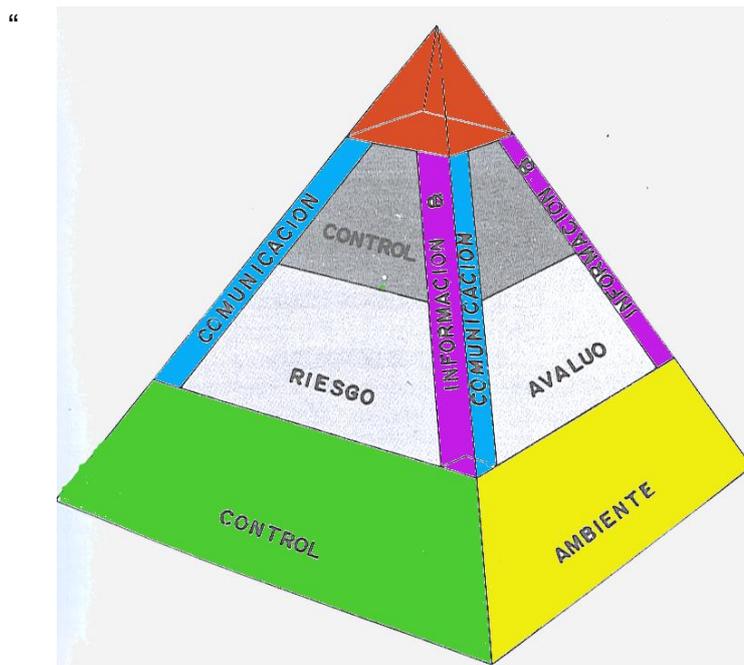
Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Monitoreo.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.



El ambiente de control proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para mejorar los riesgos. Mientras tanto, se captura y comunica a través de toda la organización la información relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican.”

1

4.1 Del Área de Administración

Esta área está compuesta por dos personas, las cuales son propietarias de la empresa, de ellos depende la administración de la misma y son las responsables de asumir la propiedad del sistema, deben asignar responsabilidades para que funcione de forma eficiente y efectiva.

¹ Control Interno Informe COSO. Samuel Alberto Mantilla

4.1.1 Ambiente de control

Para realizar una evaluación del área de administración, se debe considerar varios factores del ambiente de control para determinar cuándo existe un ambiente de control positivo o si se debe tomar medidas eficientes de forma que se efectúe un ambiente de control adecuado.

Es necesario verificar los siguientes puntos en esta área

Integridad y valores éticos.

- ✓ Consta documentado y se implementa códigos de conducta y otras políticas en la empresa esperando que se encuentre desarrollando en un ambiente ético y moral.
- ✓ Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, aseguradores y competidores.
- ✓ Cumplimiento de objetivos de desempeño irreales de corto plazo

Compromiso por la competencia

- ✓ Flujogramas para cada proceso de trabajo de las diferentes áreas
- ✓ Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

Filosofía y estilo de operación de la administración

- ✓ Aversión a los riesgos de negocio aceptados, altos riesgos o es extremadamente conservadora en la aceptación de riesgos.
- ✓ Altercados sobre aplicación de acuerdos contables

Estructura organizacional

- ✓ Ventaja de la estructura organizacional de la empresa, y su habilidad para proporcionar información necesaria para administrar sus actividades.

- ✓ Definición adecuada de las responsabilidades clave de los administradores, y su entendimiento de esas responsabilidades.

Valoración de autoridad y responsabilidad

- ✓ Delegación de responsabilidad y autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales
- ✓ Eficacia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados.
- ✓ Número apropiado de personal con respecto al área de administración.

Políticas y prácticas de recursos humanos

- ✓ Establecimiento para la aplicación de las políticas y los procedimientos en la empresa.
- ✓ Beneficio de las acciones realizadas en respuesta a desviaciones de las políticas y los procedimientos aprobados.
- ✓ Si son adecuados los criterios de retención y promoción de empleados y técnicas de recolección de información.

4.1.2 Evaluación de riesgos

La administración tiene la difícil tarea de analizar y descubrir que elementos está afectando a la empresa para su desempeño adecuado.

Para lo cual se puede considerar los ítems siguientes.

Objetivos de la empresa

- ✓ Los objetivos de la empresa proveen una orientación suficiente sobre lo que se desea conseguir.
- ✓ Los objetivos deben ser comunicados a los empleados con efectividad.
- ✓ Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos.
- ✓ Consistencia de los planes y presupuestos de negocio con los objetivos.

Objetivos a nivel de actividad

- ✓ Relevancia de los objetivos a nivel de actividad para con todo el proceso de la empresa
- ✓ Utilidad de los recursos relacionada con los objetivos.
- ✓ Identificación de los objetivos importantes para la consecución de los objetivos globales de la entidad.
- ✓ Compromiso de todos los niveles de la administración en la definición de objetivos y en la extensión en la cual ellos están encargados de los objetivos.

Riesgos

- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas.
- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.
- ✓ Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo importante a nivel de actividad.
- ✓ Totalidad y relevancia del proceso de análisis de riesgos, incluyendo la estimación de los más significativos, la valoración de la probabilidad de su ocurrencia y la determinación de las acciones requeridas.

Manejo del cambio

- ✓ Mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos a nivel de actividad de la entidad.
- ✓ Mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención de la alta administración.

4.1.3 Actividades de control

La administración debe evaluar las actividades de control que se deben implementar en la empresa para manejar los riesgos asociados con los objetivos establecidos para cada actividad significativa. Por lo que se considerará si las actividades de control se relacionan con el proceso de valoración de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las directivas de la administración se están cumpliendo. También es importante que existan los controles generales sobre los diferentes procesos de la empresa y observar si están siendo aplicadas adecuadamente.

4.1.4 Información y comunicación

Es importante que se de a los empleados, clientes y proveedores la información y comunicación adecuada para lo que se debe entender las necesidades de la empresa.

Para lo cual se debe tomar en consideración lo siguiente.

Información

- ✓ Obtención de información externa e interna, y suministro a la administración de los reportes necesarios sobre el desempeño de la entidad relativo a los objetivos establecidos.
- ✓ Proporcionar información correcta a la gente con detalle suficiente y de manera oportuna que les permita cumplir eficiente y efectivamente sus responsabilidades.
- ✓ Apoyo de la administración para el desarrollo de los sistemas de información necesarios, el cual es demostrado por la asignación de recursos apropiados, humanos y financieros.

Comunicación

- ✓ Efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y las responsabilidades de control.
- ✓ Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte asuntos indeseables sospechados.
- ✓ Aceptabilidad por parte de la administración frente a las sugerencias de los empleados respecto de maneras de aumentar la productividad, la calidad u otros mejoramientos similares.
- ✓ Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización
- ✓ Apertura y efectividad de los canales con clientes, proveedores y otras partes externas para comunicación de información sobre las cambiantes necesidades de los clientes.

4.1.5 Supervisión

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoria interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.

- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

4.2 Del Área de Secretaria

Esta área esta compuesta por tres personas, las cuales se encargan de la atención al cliente, de los ingresos de dinero por los trabajos y de la entrega de trabajos terminados. Esta actividad es muy importante ya que se involucra en todo el proceso de operación.

4.2.1 Ambiente de control

El ambiente de control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Es necesario verificar los siguientes puntos en esta área

Integridad y valores éticos.

- ✓ Se conoce y práctica en el área de secretaria los códigos de conducta y otras políticas

Las relaciones entre compañeros, proveedores, clientes, aseguradores y competidores son adecuadas.

Compromiso por la competencia

- ✓ Flujogramas para el proceso de trabajo del área de secretaria.
- ✓ Conocimiento y habilidad necesarios para desempeñar adecuadamente los trabajos en el área de secretaria.

Estructura organizacional

- ✓ Ventaja de la estructura organizacional de la empresa, y su habilidad para proporcionar información necesaria para administrar sus actividades.
- ✓ Definición adecuada de las responsabilidades clave de los empleados del área de secretaria y el entendimiento de esas responsabilidades.

Valoración de autoridad y responsabilidad

- ✓ Delegación de responsabilidad y autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales desde el área de secretaria.
- ✓ Eficacia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados del área de secretaria.
- ✓ Número apropiado de personal con respecto al área de secretaria.

Políticas y prácticas de recursos humanos

- ✓ Establecimiento para la aplicación de las políticas y los procedimientos en la empresa.

4.2.2 Evaluación de riesgos

En el área de secretaría se debe hacer conciencia de que los riesgos afectan la habilidad que tiene la empresa para sobrevivir y para competir exitosamente dentro de su industria; para mantener su fortaleza, su imagen pública positiva y la calidad general de sus productos y su personal. No hay manera práctica de reducir su riesgo a “cero”. De hecho, la decisión misma de establecer un negocio, crea un riesgo. Y esta ligado a la obtención de metas y objetivos de la misma.

Objetivos de la empresa

- ✓ Los objetivos deben ser comunicados al personal de manera que comprendan efectivamente.
- ✓ Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos.
- ✓ Consistencia de los planes y presupuestos de negocio con los objetivos.

Objetivos a nivel de actividad

- ✓ Relevancia de los objetivos del área de secretaría para con todo el proceso de la empresa
- ✓ Utilidad de los recursos del área de secretaría relacionada con los objetivos.
- ✓ Identificación de los objetivos importantes en el área de secretaría para la consecución de los objetivos globales de la entidad.

Riesgos

- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas.
- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.
- ✓ Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo importante a nivel de actividad.

Manejo del cambio

- ✓ Mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos del área de secretaria
- ✓ Mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención del área de secretaria.

4.2.3 Actividades de control

Las Actividades de control en el área de secretaria están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos

4.2.4 Información y comunicación

La información y comunicación interna es importante en el área de secretaria y también es primordial una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces

Para lo cual se debe tomar en consideración lo siguiente.

Información

- ✓ Obtención de información externa e interna.
- ✓ Proporcionar información correcta a la gente con detalle suficiente y de manera oportuna que les permita cumplir eficiente y efectivamente sus
- ✓ responsabilidades.

Comunicación

- ✓ Efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y las responsabilidades de control.
- ✓ Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte asuntos indeseables sospechados.
- ✓ Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización
- ✓ Apertura y efectividad de los canales con clientes, proveedores y otras partes externas para comunicación de información sobre las cambiantes necesidades de los clientes.

4.2.5 Supervisión

Una importante responsabilidad del área de secretaria, es el establecimiento y mantenimiento del control interno para los procesos de la misma. Y es necesario que las actividades de control sean monitoreadas para cerciorarse de que funcionen conforme a lo diseñado, y si se han modificado adaptarlos a condiciones cambiantes.

La supervisión es un proceso de evaluación para determinar la calidad del control interno a través del tiempo, considerando si los controles están operando para lo que fueron diseñados

4.3 Del Área De Diseño

Esta área esta compuesta por dos personas, las cuales realizan los diseños según los requerimientos del cliente para los trabajos a ser efectuados en la empresa.

4.3.1 Ambiente de control

En el área de diseño el ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Es necesario verificar los siguientes puntos en esta área

Integridad y valores éticos.

- ✓ En el área de diseño los códigos de conducta y otras políticas en la empresa son conocidas y aplicadas.
- ✓ Las relaciones entre los empleados son adecuadas.

Compromiso por la competencia

- ✓ Flujogramas para cada proceso de trabajo en el área de diseño.
- ✓ Comprensión y habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

Estructura organizacional

- ✓ Ventaja de la estructura organizacional de la empresa, y su habilidad para proporcionar información necesaria para administrar sus actividades.

- ✓ Definición adecuada de las responsabilidades clave del área de diseño.

Valoración de autoridad y responsabilidad

- ✓ Delegación de responsabilidad y autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales
- ✓ Eficacia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados del área de diseño.
- ✓ Número apropiado de personal con respecto del área de diseño.

Políticas y prácticas de recursos humanos

- ✓ Establecimiento para la aplicación de las políticas y los procedimientos en la empresa.
- ✓ Beneficio de las acciones realizadas en respuesta a desviaciones de las políticas y los procedimientos aprobados.
- ✓ Si son adecuados los criterios de retención y promoción de empleados y técnicas de recolección de información.

4.3.2 Evaluación de riesgos

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Para lo cual se puede considerar los ítems siguientes.

Objetivos de la empresa

- ✓ Los objetivos deben ser comunicados a los empleados del área de diseño con efectividad.
- ✓ Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos del área de diseño.

Objetivos a nivel de actividad

- ✓ Relevancia de los objetivos del área de diseño para con todo el proceso de la empresa
- ✓ Utilidad de los recursos relacionada con los objetivos del área de diseño.
- ✓ Identificación de los objetivos importantes del área de diseño para la consecución de los objetivos globales de la entidad.

Riesgos

- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas.
- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.
- ✓ Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo del área de diseño.

Manejo del cambio

- ✓ Mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos del área de diseño.

4.3.3 Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las instrucciones para los trabajos del área de diseño sean cumplidas. Ayudan a asegurar que se toman las acciones necesarias para tratar los riesgos en el logro de los objetivos de la empresa. Las actividades de control, automatizadas o manuales, tienen varios objetivos y se aplican a varios procesos de la empresa

4.3.4 Información y comunicación

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Para lo cual se debe tomar en consideración lo siguiente.

Información

- ✓ Obtención de información externa e interna
- ✓ Proporcionar información correcta a la gente con detalle suficiente y de manera oportuna que les permita cumplir eficiente y efectivamente sus responsabilidades.

Comunicación

- ✓ Efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y las responsabilidades de control.

- ✓ Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte asuntos indeseables sospechados.
- ✓ Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización

4.3.5 Supervisión

El equipo a cargo del proyecto debe evaluar si el sistema de control interno está sujeto a auto-monitoreo y si incluye mecanismos apropiados para asegurar que cualesquier deficiencias observadas son corregidas. En el caso de que los métodos de auto-monitoreo y corrección de deficiencias sean evaluados como inadecuados, el equipo debe proponer recomendaciones específicas para mejorar el sistema.

4.4 Del Área de Producción

Esta área esta compuesta por tres personas, las cuales se encargan de realizar el trabajo de impresión es en donde se convierten los pedidos de los clientes en productos elaborados.

4.4.1 Ambiente de control

El ambiente de control refleja la actitud general, el grado de conciencia y las acciones de todos los que integran la organización

Es necesario verificar los siguientes puntos en esta área

Integridad y valores éticos.

- ✓ Se conoce y práctica en el área de producción los códigos de conducta y otras políticas
- ✓ Las relaciones entre compañeros, proveedores, clientes, aseguradores y competidores es adecuada.

Compromiso por la competencia

- ✓ Flujogramas para el proceso de trabajo del área de producción.
- ✓ Conocimiento y habilidad necesarios para desempeñar adecuadamente los trabajos en el área de producción.

Estructura organizacional

- ✓ Ventaja de la estructura organizacional de la empresa, y su habilidad para proporcionar información necesaria para administrar sus actividades.
- ✓ Definición adecuada de las responsabilidades clave de los empleados del área de producción y el entendimiento de esas responsabilidades.

Valoración de autoridad y responsabilidad

- ✓ Delegación de responsabilidad y autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales desde el área de producción.
- ✓ Eficacia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados del área de producción.
- ✓ Número apropiado de personal con respecto al área de producción.

Políticas y prácticas de recursos humanos

- ✓ Establecimiento para la aplicación de las políticas y los procedimientos en la empresa.

4.4.2 Evaluación de riesgos

El proceso de identificación, análisis y administración de riesgos es un componente crítico de cualquier sistema de control interno eficaz. También debe reconocerse que siempre está presente el cambio y es fundamental para un proceso eficaz de evaluación de riesgo tomar las acciones necesarias para responder a tales cambios.

Objetivos de la empresa

- ✓ Los objetivos deben ser comunicados al personal de manera que comprendan efectivamente.
- ✓ Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos.
- ✓ Consistencia de los planes y presupuestos de negocio con los objetivos.

Objetivos a nivel de actividad

- ✓ Relevancia de los objetivos del área de producción para con todo el proceso de la empresa
- ✓ Utilidad de los recursos del área de producción relacionada con los objetivos.
- ✓ Identificación de los objetivos importantes en el área de producción para la consecución de los objetivos globales de la entidad.

Riesgos

- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas.

- ✓ Mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.
- ✓ Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo importante a nivel de actividad.

Manejo del cambio

- ✓ Mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan la consecución de los objetivos globales o de los objetivos del área de producción.
- ✓ Mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención del área de producción.

4.4.3 Actividades de control

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

4.4.4 Información y comunicación

La Información y comunicación abarcan la captura y la emisión de información al personal adecuado para que éste pueda cumplir con sus

responsabilidades, incluyendo una comprensión de las funciones y responsabilidades individuales que atañen al control interno sobre reportes de información relevante.

Para lo cual se debe tomar en consideración lo siguiente.

Información

- ✓ Obtención de información externa e interna.
- ✓ Proporcionar información correcta a la gente con detalle suficiente y de manera oportuna que les permita cumplir eficiente y efectivamente sus responsabilidades.

Comunicación

- ✓ Efectividad con la cual se comunican los deberes de los empleados y las responsabilidades de control.
- ✓ Establecimiento de canales de comunicación para que la gente reporte asuntos indeseables sospechados.
- ✓ Suficiencia de la comunicación a lo largo de la organización
- ✓ Apertura y efectividad de los canales con clientes, proveedores y otras partes externas para comunicación de información sobre las cambiantes necesidades de los clientes.

4.4.5 Supervisión

Se debe realizar continuamente la supervisión de las actividades que se realicen con el fin de monitorear todo lo que se debe descartar o seguir conservando con los controles en este punto el jefe encargado de cada área está en posición de monitorear y controlar el negocio con eficacia y puede ser un elemento importante para atenuar la ausencia de controles específicos y la falta de segregación.