



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA: FINANZAS Y AUDITORÍA

TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO:

INGENIERO EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR

**“EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS PARA
DELTAMONTERO S.A.”**

LUIS ENRIQUE SANTACRUZ ARELLANO

**DIRECTORA:
CODIRECTOR:**

**DRA. EUGENIA CAMACHO, MSc.
ING. CARLOS SIERRA, C.P.A.**

SANGOLQUÍ, AGOSTO 2009

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Luis Enrique Santacruz Arellano

DECLARO QUE:

La tesis de grado denominado **“EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS PARA DELTAMONTERO S.A.”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, Agosto de 2009

Luis Enrique Santacruz Arellano

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

CERTIFICADO

DIRECTORA
CODIRECTOR

DRA. EUGENIA CAMACHO, MSc.
ING. CARLOS SIERRA, C.P.A.

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “**EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS PARA DELTAMONTERO S.A.**” realizado por el Sr. LUIS ENRIQUE SANTACRUZ ARELLANO, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Luis Enrique Santacruz Arellano que lo entregue al Sr. Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera, de INGENIERÍA EN FINANZAS CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR.

Sangolquí, Agosto de 2009

Dra. Eugenia Camacho, MCs.
DIRECTOR

Ing. Carlos Sierra, C.P.A.
CODIRECTOR

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

AUTORIZACIÓN

Yo, Luis Enrique Santacruz Arellano

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “**EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS PARA DELTAMONTERO S.A.**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Agosto de 2009

Luis Enrique Santacruz Arellano

DEDICATORIA

Estos cinco años de esfuerzo y sacrificio están dedicados a mis padres Enrique y Clarita quienes han inculcado en mi, valores éticos y morales convirtiéndose en los cimientos de este logro alcanzado.

A mis hermanos Dayanara, Juan Carlos, Fabricio y Diego quienes han permanecido pendientes en todo este transcurso de mi vida.

Luis Enrique Santacruz Arellano

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Escuela Politécnica del Ejército, por abrirme sus puertas; a mis profesores quienes han dedicado su tiempo a transmitir los conocimientos necesarios para desempeñarme en mi vida profesional.

A la Dra. Eugenia Camacho y al Ing. Carlos Sierra Directora y Codirector de tesis, gracias por guiarme en este último y difícil paso de mi carrera universitaria.

Gracias al ser supremo quien ha permanecido conmigo todo el tiempo, iluminándome, guiándome por el camino correcto, **DIOS**.

A dos seres maravillosos que iniciaron dándome la oportunidad de vivir y luego con la responsabilidad que los caracteriza, apoyándome en todo lo que he necesitado, **MIS PADRES**.

Agradezco a todos mis hermanos que supieron darme fuerzas en los momentos que yo más lo necesitaba.

A mis tíos Eduardo Vacas, Alicia Erazo, Luis Castillo y Tamarita Arellano quienes abrieron las puertas de sus casas para brindarme uno de los aspectos que el ser humano más lo necesita, calor de hogar, y así, disminuir la tristeza provocada por la ausencia de mis padres y hermanos.

A todos mis familiares en general, quienes pusieron un granito de arena para lograr el objetivo que me propuse.

A DELTAMONTERO S.A. por brindarme la oportunidad de aplicar mi tesis de grado a la empresa.

Luis Enrique Santacruz Arellano

INDICE DE CONTENIDOS

TOMO I

INTRODUCCIÓN-----	1
CAPITULO 1-----	7
1. ASPECTOS GENERALES-----	7
1.1. ANTECEDENTES-----	7
1.1.1. BASE LEGAL-----	9
1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA-----	16
1.1.2.1. OBJETIVO GENERAL-----	16
1.1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	16
1.2. LA EMPRESA-----	17
1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA-----	18
1.2.2. ORGANIGRAMAS-----	20
1.2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL-----	20
1.2.2.2. ORGANIGRAMA DE PERSONAL-----	20
1.2.2.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL-----	20
CAPITULO 2-----	35
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-----	35
2.1. MISIÓN-----	35
2.2. VISIÓN-----	36
2.3. OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS-----	37

2.3.1.	ÁREA DE CONTABILIDAD-----	37
2.3.2.	ÁREA DE TESORERÍA-----	37
2.3.3.	ÁREA COMERCIAL-----	38
2.3.4.	ÁREA DE SISTEMAS-----	38
2.4.	POLÍTICAS-----	39
2.5.	ESTRATÉGIAS-----	40
2.6.	PRINCIPIOS Y VALORES-----	41
2.6.1.	PRINCIPIOS-----	41
2.6.2.	VALORES-----	42
	CAPITULO 3-----	43
3.	ANÁLISIS SITUACIONAL-----	43
3.1.	ANÁLISIS INTERNO-----	43
3.1.1.	ÁREA DE CONTABILIDAD-----	43
3.1.2.	ÁREA DE TESORERÍA-----	45
3.1.3.	ÁREA COMERCIAL-----	48
3.1.4.	ÁREA DE SISTEMAS-----	49
3.2.	ANÁLISIS EXTERNO-----	50
3.2.1.	INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS-----	50
3.2.1.1.	FACTOR ECONÓMICO-----	51
3.2.1.2.	FACTOR POLÍTICO-----	54
3.2.1.3.	FACTOR SOCIAL-----	55
3.2.1.4.	FACTOR TECNOLÓGICO-----	56

3.2.1.5. FACTOR LEGAL-----	57
3.2.2. INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS-----	58
3.2.2.1. PROVEEDORES-----	58
3.2.2.2. CLIENTES-----	64
3.2.2.3. COMPETENCIA-----	68
3.2.2.4. PRECIOS-----	70
CAPÍTULO 4-----	72
4. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMATICOS-----	72
4.1. CONTROLES INTERNOS PARA LA SEGURIDAD-----	72
4.2. CONTROLES INTERNOS PARA LA ORGANIZACIÓN-----	90
4.3. CONTROLES INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS-----	97
4.4. CONTROLES INTERNOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS---	101
4.5. CONTROLES INTERNOS INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN, SALIDA DE RESULTADOS-----	106
4.6. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS INFORMÁTICOS-----	111
4.7. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS IFORMÁTICOS-----	113
4.8. PAPELES DE TRABAJO-----	116
4.9. CARTA A LA GERENCIA-----	121

TOMO II

	CAPÍTULO 5-----	122
5.	APLICACIÓN PRÁCTICA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS-----	122
5.1.	ÁREA DE CONTABILIDAD-----	122
5.1.1.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	122
5.1.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INERNO INFORMÁTICO-----	165
5.1.3.	DEBILIDADES DETECTADAS-----	166
5.1.4.	DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO-----	168
5.1.5.	CARTA A LA GERENCIA-----	169
5.2.	ÁREA DE TESORERÍA-----	171
5.2.1.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	171
5.2.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	214
5.2.3.	DEBILIDADES DETECTADAS-----	215
5.2.4.	DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO-----	217
5.2.5.	CARTA A LA GERENCIA-----	218
5.3.	AREA DE COMERCIAL-----	220
5.3.1.	EVALUACIÓN DEL SISTEMAS DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	220
5.3.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	263
5.3.3.	DEBILIDADES DETECTADAS-----	264
5.3.4.	DIAGRAMAS DE FLIJO PROPUESTOS-----	266

5.3.5.	CARTA A LA GERENCIA-----	267
5.4.	AREA DE SISTEMAS-----	269
5.4.1.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO----	269
5.4.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO-----	296
5.4.3.	DEBILIDADES DETECTADAS-----	297
5.4.4.	DIAGRAMAS DE FLUJO PROPUESTOS-----	298
5.4.5.	CARTA A LA GERENCIA-----	299
	INFORME FINAL DEL EXAMEN ESPECIAL A LA EMPRESA DELTAMONTERO S.A.....	300
	CAPÍTULO 6-----	301
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES-----	309
6.1	CONCLUSIONES-----	309
6.2.	RECOMENDACIONES-----	311
	GLOSARIO DE TÉRMINOS-----	313
	BIBLIOGRAFÍA-----	317

INDICE DE CUADROS

TOMO I

CUADRO N° 1: PAQUETE DE ACCIONES DELTAMONTERO S.A----- 19

INDICE DE TABLAS

TOMO I

TABLA Nº 1:	COMPARACIÓN DE PROVEEDORES-----	62
TABLA Nº 2:	COMPARACIÓN DE CLIENTES-----	67
TABLA Nº3:	COMPARACIÓN DE LA COMPETENCIA-----	69
TABLA Nº 4:	COMPARACIÓN DE PRECIOS-----	70

TOMO II

TABLA Nº 5:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	133
TABLA Nº 6:	NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD-----	139
TABLA Nº 7:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	142
TABLA Nº 8:	PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA CONTABILIDAD-----	144
TABLA Nº 9:	FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	145
TABLA Nº 10:	INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	151
TABLA Nº 11:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE TESORERÍA-----	182
TABLA Nº 12:	NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO TESORERÍA-----	188
TABLA Nº 13:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA-----	191
TABLA Nº 14:	PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	193

TABLA Nº 15:	FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	194
TABLA Nº 16:	INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	200
TABLA Nº 17:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE COMERCIAL-----	231
TABLA Nº 18:	NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO COMERCIAL-----	237
TABLA Nº 19:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE COMERCIAL-----	240
TABLA Nº 20:	PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA COMERCIAL-----	242
TABLA Nº 21:	FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE COMERCIAL-----	243
TABLA Nº 22:	INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA COMERCIAL-----	249
TABLA Nº 23:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE SISTEMAS-----	280
TABLANº 24:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE SISTEMAS-----	282
TABLA Nº 25:	PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO ÁREA DE SISTEMAS-----	284
TABLA Nº 26:	FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE SISTEMAS-----	285

INDICE DE GRÁFICOS

TOMO I

GRÁFICO N° 1:	COMPARACIÓN DE PROVEEDORES-----	63
GRÁFICO N° 2:	COMPARACIÓN DE CLIENTES-----	67
GRÁFICO N° 3:	COMPARACIÓN DE LA COMPETENCIA-----	69
GRÁFICO N° 4:	COMPARACIÓN DE PRECIOS-----	71

TOMO II

GRÁFICO N° 5:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	133
GRÁFICO N° 6:	NIVELES DE ACCESO-----	139
GRÁFICO N° 7:	APLICACIONES DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD-----	139
GRÁFICO N° 8:	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA CONTABILIDAD-----	142
GRÁFICO N° 9:	PERFIL DE PUESTOS REGLAMENTO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	144
GRÁFICO N° 10:	FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO ÁREA DE CONTABILIDAD-----	145
GRÁFICO N° 11:	INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD-----	151
GRÁFICO N° 12:	INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE TESORERÍA-----	182
GRÁFICO N° 13:	NIVELES DE ACCESO-----	188
GRÁFICO N° 14:	APLICACIONES DEL MÓDULO DE TESORERÍA---	189
GRÁFICO N° 15:	ADM. DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA-----	191
GRÁFICO N° 16:	PERFIL SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	193

GRÁFICO N° 17: FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	194
GRÁFICO N° 18: INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA-----	200
GRÁFICO N° 19: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE COMERCIAL-----	231
GRÁFICO N° 20: NIVELES DE ACCESO-----	237
GRÁFICO N° 21 APLICACIONES DEL MÓDULO COMERCIAL-----	238
GRÁFICO N° 22: ADM. DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE COMERCIAL-----	240
GRÁFICO N° 23: PERFIL DE PUESTOS REGLAMENTO EN EL ÁREA COMERCIAL-----	242
GRÁFICO N° 24: FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE COMERCIAL-----	243
GRÁFICO N° 25: INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA COMERCIAL-----	249
GRÁFICO N° 26: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE SISTEMAS-----	280
GRÁFICO N° 27: ADM. DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE SISTEMAS-----	282
GRÁFICO N° 28: PERFIL DE PUESTOS REGLAMENTO EN EL ÁREA DE SISTEMAS-----	284
GRÁFICO N° 29: FUNCIONES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE SISTEMAS-----	285

INTRODUCCIÓN

Debido a la importancia de los Sistemas Informáticos Automatizados en el funcionamiento de las empresas, se ha diseñado la Evaluación de Controles Informáticos.

El término Evaluación de Controles Informáticos se ha empleado incorrectamente con frecuencia, ya que se ha considerado que su único fin es detectar errores y señalar fallas.

El concepto de Evaluación de Controles Informáticos es mucho más que esto, es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una entidad, etc.

La Evaluación de los Controles Informáticos ha venido teniendo como función velar por la correcta utilización de los recursos que la empresa pone en juego para disponer de un eficiente y eficaz Sistema de Información Automatizado.

Claro está, que para la realización de una Evaluación de Controles Informáticos eficaz, se debe entender a la empresa en su más amplio sentido, ya que una Universidad, un Ministerio o un Hospital son empresas como una Sociedad Anónima o empresa Pública.

Todos utilizan la informática para gestionar sus negocios de forma rápida y eficiente con el fin de obtener beneficios económicos a bajos costos.

Por eso, al igual que los demás órganos de la empresa (Balances y Cuentas de Resultados, Sueldos, etc.), los Sistemas Informáticos Automatizados están sometidos al control correspondiente, o al menos deberían estarlo.

La importancia que se viene dando desde hace muchos años al realizar una evaluación de esta herramienta es debido a que:

- Las computadoras y los Centros de Proceso de Datos se convirtieron en blancos apetecibles no solo para el espionaje, sino para la delincuencia y el terrorismo.

En este caso interviene la Evaluación de Controles de Seguridad.

- Las computadoras creadas para procesar y difundir resultados o información elaborada pueden producir resultados o información errónea si dichos datos son, a su vez, erróneos. Este concepto es a veces olvidado por las mismas empresas que terminan perdiendo de vista la naturaleza y calidad de los datos de entrada a sus Sistemas Informáticos Automatizados, con la posibilidad de que se provoquen daños que afecten a las aplicaciones independientes.

En este caso interviene la Evaluación de Control de Datos.

- Un Sistema Informático mal diseñado puede convertirse en una herramienta peligrosa para la empresa: como las máquinas obedecen ciegamente a las órdenes recibidas y la modelización de la empresa está determinada por las computadoras que materializan los Sistemas de Información, la gestión y la organización de la empresa no puede depender de un Software y Hardware mal diseñados.

La tesis de grado está desarrollada de la siguiente manera:

En el capítulo 1, se dará a conocer a Deltamontero, como una Institución cuyo eje principal es brindar asesoría contable y financiera, así mismo se hace referencia a su estructura organizacional, sus objetivos y como ha ido evolucionando hasta convertirse en una prestigiosa consultora.

En el capítulo 2 se determina los parámetros y lineamientos que orientan a la Institución hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

En el capítulo 3 se realiza un diagnóstico de las áreas que conforman la empresa (contabilidad, tesorería, comercial y sistemas), así como también el análisis de las influencias macroeconómicas, tales como: factor económico, factor social, factor legal, factor tecnológico e influencias microeconómicas, que se encuentran directamente relacionadas con el giro del negocio.

En el capítulo 4 se hace referencia a los controles diseñados de acuerdo a las necesidades de la empresa y la metodología que va a ser implementada para realizar la evaluación de los mismos en las diferentes áreas.

En el capítulo 5 se hace referencia a la aplicación práctica de la propuesta, es decir la puesta en marcha de las herramientas de evaluación definidas en el capítulo anterior.

En el capítulo 6 se logran establecer las conclusiones y recomendaciones, que servirán para su mejoramiento continuo.

SUMMARY

Because of the importance of automated computer systems in the operations of companies, has designed the Evaluation of Computer Controls.

The term Computer Controls Assessment has been used often incorrectly, as it considered that its sole purpose is to detect errors and flaws noted.

The concept of computer control evaluation is much more than this is a critical examination is performed in order to evaluate the effectiveness and efficiency of a branch, agency, organization, etc.

Evaluating IT controls has been having the function to ensure the correct use of resources that the company is set to provide an efficient and effective Automated Information System.

Of course, that the achievement of an effective computer control assessment, one must understand the company in its broadest sense, as a university, a ministry or hospital are companies like a corporation or public company.

All use the computer to run their businesses quickly and efficiently in order to obtain economic benefits at low costs.

So, like other organs of the company (Balance Sheet and Income Statement, salaries, etc.), the automated computer systems are subject to checks, or at least should be.

The thesis is developed as follows:

In this chapter, shall inform Deltamontero, as an institution whose main focus is to provide accounting and financial advice, likewise refers to its organizational structure, its objectives and how it has evolved into a prestigious consultancy.

It sets the parameters and guidelines that guide the organization towards fulfilling its mission, the scope of his vision and drive towards meeting its overall objectives.

It makes a diagnosis of the areas that make up the business (accounting, treasury, trading and systems), as well as the analysis of macroeconomic influences, such as economic factors, social factors, legal factors, technological factors and influence microeconomic, that are directly related to the line of business.

Referring to controls tailored to the needs of the company and the methodology will be implemented for the evaluation of them in different areas.

Referring to the practical implementation of the proposal, namely the implementation of assessment tools identified in the previous chapter.

Based on this information, they fail to make the conclusions and recommendations, which will serve for continuous improvement.

The importance that has been going on for many years to conduct an evaluation of this tool is because:

- Computers and Data Processing Centers became targets desirable not only for espionage but for crime and terrorism.

In this case involved the Evaluation of Security Controls.

- The computers built to process and disseminate results or information developed can produce erroneous results or information if those data are, in turn, wrong. This concept is sometimes forgotten by the same companies that end up losing sight of the nature and quality of input data to its automated information systems, with the possibility of causing damage affecting independent applications.

In this case involved the Evaluation of Data Control.

- A poorly designed computer system can become a dangerous tool for the company: as machines blindly obey his orders and modeling of the company is determined by the computers that embody information systems, management and organization of the company can not rely on a poorly designed software and hardware.

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

A finales del siglo XX, los Sistemas Informáticos Automatizados se han constituido en una de las herramientas de mayor importancia para representar uno de los aspectos vitales y necesarios para cualquier organización empresarial, la Información.

Debido a la importancia de los Sistemas Informáticos Automatizados en el funcionamiento de las empresas, se ha diseñado la Evaluación de Controles Informáticos.

El término Evaluación de Controles Informáticos se ha empleado incorrectamente con frecuencia, ya que se ha considerado que su único fin es detectar errores y señalar fallas.

El concepto de Evaluación de Controles Informáticos es mucho más que esto, es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una entidad, etc.

La Evaluación de los Controles Informáticos ha venido teniendo como función velar por la correcta utilización de los recursos que la empresa pone en juego para disponer de un eficiente y eficaz Sistema de Información Automatizado.

Claro está, que para la realización de una Evaluación de Controles Informáticos eficaz, se debe entender a la empresa en su más amplio sentido, ya que una Universidad, un Ministerio o un Hospital son empresas como una Sociedad Anónima o empresa Pública.

Todos utilizan la informática para gestionar sus negocios de forma rápida y eficiente con el fin de obtener beneficios económicos a bajos costos.

Por eso, al igual que los demás órganos de la empresa (Balances y Cuentas de Resultados, Sueldos, etc.), los Sistemas Informáticos Automatizados están sometidos al control correspondiente, o al menos deberían estarlo.

La importancia que se viene dando desde hace muchos años al realizar una evaluación de esta herramienta es debido a que:

- Las computadoras y los Centros de Proceso de Datos se convirtieron en blancos apetecibles no solo para el espionaje, sino para la delincuencia y el terrorismo.

En este caso interviene la Evaluación de Controles de Seguridad.

- Las computadoras creadas para procesar y difundir resultados o información elaborada pueden producir resultados o información errónea si dichos datos son, a su vez, erróneos. Este concepto es a veces olvidado por las mismas empresas que terminan perdiendo de vista la naturaleza y calidad de los datos de entrada a sus Sistemas Informáticos Automatizados, con la posibilidad de que se provoquen daños que afecten a las aplicaciones independientes.

En este caso interviene la Evaluación de Control de Datos.

- Un Sistema Informático mal diseñado puede convertirse en una herramienta peligrosa para la empresa: como las máquinas obedecen ciegamente a las órdenes recibidas y la modelización de la empresa está determinada por las computadoras que materializan los Sistemas de Información, la gestión y la organización de la empresa no puede depender de un Software y Hardware mal diseñados.

1.1.1.BASE LEGAL

DELTAMONTERO S.A. se encuentra regida bajo las siguientes leyes, normas, reglamentos y códigos.

- **LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS:** Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.

DELTAMONTERO S.A. tiene debidamente legalizados los contratos celebrados con sus clientes, en los cuales se estipula que el único propietario del Software Contable es Deltamontero S.A., es decir que el Sistema es alquilado de acuerdo al tiempo que decida el cliente.

- **LEY DE COMPAÑÍAS:** Esta ley regula que las compañías se constituyan de acuerdo a su Razón Social, al giro del negocio, capital, factor humano, lugar de constitución.

De acuerdo a los factores establecidos en dicha ley las Compañías se han clasificado de la siguiente manera:

- Compañía en nombre colectivo;
- Compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- Compañía de responsabilidad limitada;
- Compañía anónima; y,
- Compañía de economía mixta.

DELTAMONTERO S.A. se creó como Sociedad Anónima cumpliendo con los requisitos necesarios solicitados en la Ley de Compañías inscribiendo su acta de Constitución el 16 de abril de 1993.

- **LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO:** Esta ley regula que tanto personas Naturales como Jurídicas tengan un amplio conocimiento del tema tributario, es decir, de las obligaciones que contraen con el Estado al momento de general cualquier actividad económica.

Entre las obligaciones a las que están expuestos los sujetos nombrados anteriormente tenemos los siguientes:

- **IVA:** El Impuesto al Valor Agregado es un impuesto que se aplica sobre los bienes, prestaciones de servicios y sobre las importaciones definitivas de bienes, en todo el territorio de la nación. Este impuesto está gravado con el 12%.
- **IMPUESTO A LA RENTA:** El Impuesto a la Renta es un impuesto que grava los ingresos de las personas, empresas, u otras entidades legales. Normalmente se calcula como un porcentaje variable de los ingresos de la persona física o jurídica sujeta a impuestos.
El porcentaje es del 25%, calculado sobre la utilidad luego del 15% correspondiente a participaciones de empleados.

DELTAMONTERO S.A. utiliza esta ley para tener conocimiento sobre que movimientos de su actividad económica debe tributar, así como también saber si esta siendo perjudicado por terceras personas o empleados involucrados en las actividades propias de la empresa.

- **LEY DE CHEQUES:** Permitirá conocer cual es el tratamiento a seguir en lo que respecta a la emisión y recepción de Cheques, tipo de cheque, que puede ser, al portador, cruzado, otros aspectos legales como es la fecha de emisión, las firmas de autorización, el procedimiento a seguir al encontrarse con un cheque sin fondos, entre otros.

DELTAMONTERO S.A. aplica esta ley tanto al realizar pagos a sus acreedores, como al efectuar cobros a sus clientes o deudores en cheque, basándose en los aspectos legales que están estipulados en dicha ley.

- **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** La Ley de Seguridad Social tiene como fin proteger a los habitantes de la República, de las contingencias de enfermedades y accidentes, sean o no de trabajo, cesantía, desempleo, maternidad, incapacidad temporal y parcial, invalidez, vejez, muerte, sobrevivencia y cualquier otro riesgo que pueda ser objeto de previsión social, así como de las cargas derivadas de la vida familiar y las necesidades de vivienda, recreación que tiene todo ser humano.

DELTAMONTERO S.A. aplica esta ley cuando se enfrenta a casos en los cuales sus trabajadores han sufrido accidentes, es ahí en donde han permitido al trabajador recuperarse brindándole el tiempo que estipula ley por incapacidad temporal, o cuando existen casos de maternidad, de igual manera proceden a dar permiso por parto y lactancia.

- **LEY ORGANICA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR:** Según la Constitución política de la República del Ecuador esta ley garantizará el derecho de disponer de bienes y servicios públicos y privados, de óptima calidad; a elegirlos con libertad, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

DELTAMONTERO S.A. se basa en esta ley al momento de proveer de sus servicios a sus clientes, brindando asesoría contable y financiera de la mejor calidad y con costos acordes al giro del negocio.

- **REGLAMENTO INTERNO:** En el Reglamento Interno la empresa establece su razón de ser, es decir en que se fundamenta, las reglas que deben cumplir sus integrantes.

DELTAMONTERO S.A ha diseñado este reglamento con el fin de que sus integrantes estén informados sobre manejo que debe seguirse en el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa, así como también para integrar a todo su personal, lo que permitirá que la empresa se encamine a un mismo propósito.

- **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA:** Los comprobantes de venta son todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. En consecuencia, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:
 - Facturas;
 - Notas de venta;
 - Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios;
 - Notas de crédito y notas de débito; y,
 - Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren previa y expresamente autorizados por dicha Institución.

El Servicio de Rentas internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento.

De igual forma el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de

cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

DELTAMONTERO S.A. se acoge a este reglamento cumpliendo con todas las disposiciones legales que son necesarias para la emisión de comprobantes de ventas que son utilizados en el giro de su negocio.

- **CÓDIGO DE TRABAJO:** Este Código servirá como una guía en lo que respecta a la contratación y tratamiento del personal, así como también para la adecuada solución de inconvenientes que existieren entre el empleador y el empleado.

DELTAMONTERO S.A tiene a todos sus empleados legalmente contratados, asegurados al IESS, así como también les brinda todos los beneficios sociales que estipula el Código de Trabajo, como son 13º Sueldo, 14º Sueldo, Vacaciones, Fondos De reserva.

ORGANISMOS DE CONTROL



- **SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS:** La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico y con autonomía administrativa, económica y financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.

La Superintendencia de Compañías tiene personalidad jurídica y su primera autoridad y representante legal es el Superintendente de Compañías.

La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control:

- De las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general;
- De las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;
- De las compañías de responsabilidad limitada; y,
- De las bolsas de valores y sus demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores.

DELTAMONTERO S.A. cumple con todos los requisitos impuestos por este organismo, como son número de socios y capital, de esta manera se encuentra legalmente constituida como Sociedad Anónima



- **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI):** El Sistema de Rentas Internas es el órgano que tiene como función hacer cumplir las obligaciones que contraigan las personas naturales y jurídicas con el estado por motivo de haber realizado cualquier actividad económica que implique tributar.

El SRI actuará como agente de recaudación del dinero proveniente del pago de obligaciones declaradas por parte de las personas que sean sujetos de retención, lo cual formará parte de Presupuesto General del Estado.

DELTAMONTERO S.A. declara todos sus tributos y los de sus de sus clientes directamente con el SRI, sin utilizar los servicios de ningún intermediario.



- **IESS:** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución receptora del dinero proveniente de las aportaciones que realizan las personas que se encuentran: bajo relación de dependencia o por aportación voluntaria.

Esta institución provee de beneficios de hospitalización, chequeos médicos, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios y otros a todas las personas que se encuentren aseguradas.

Esta Institución recibe todo el dinero de las aportaciones que DELTAMONTERO S.A efectúa como resultado de las retenciones que realiza a todos sus empleados.

De igual manera brinda los beneficios antes nombrados a todo el personal que conforma la empresa.



- **MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO DEL ECUADOR:** Este organismo tiene como principal objetivo dirigir, orientar y administrar la política laboral, para mejorar las relaciones de trabajo, mediante el diálogo y la concertación social, fortaleciendo el sistema productivo e insertarse competitivamente en los mercados internacionales.

Dirigir, orientar y administrar políticas activas de empleo y desarrollo de los recursos humanos, que permitan disminuir los niveles de desempleo y subempleo, con énfasis en los sectores más vulnerables de la sociedad.

DELTAMONTERO S.A. cumple con todos los aspectos establecidos por este organismo rector, referente a la relación existente entre empleado y empleador, como son; el mantener un contrato legalmente celebrado entre las partes y brindar los beneficios impuestos por la ley etc.

1.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

1.1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Sector empresarial del país, brindando asesoría contable-financiera de la mejor calidad, complementada con un Software Contable que permitirá optimizar costos, tiempos en el desarrollo de actividades, recurso humano innecesario, para de esta manera obtener eficientes resultados en los procesos que desarrolla la empresa.

1.1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar en el manejo del software contable tanto al personal de la empresa como al personal de nuestros clientes, para que obtengan un amplio conocimiento del funcionamiento del Sistema Contable DELTAMONTERO y de esta manera ejecuten el trabajo en forma eficiente.
- Demostrar a nuestros clientes que sus empresas están correctamente direccionadas, proporcionándoles documentos siempre con los mejores resultados, producto del eficiente trabajo realizado por el personal que labora en la empresa.
- Brindar mantenimiento y soporte técnico al software y hardware adquirido por nuestros clientes, el mismo que es utilizado para efectuar los procesos relacionados con el giro de sus negocios.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planificación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la empresa y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la misma.

1.2. LA EMPRESA

La Empresa es un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado.

C L A S I F I C A C I Ó N D E L A E M P R E S A	Según el Sector de Actividad	<ul style="list-style-type: none">- Empresas del Sector Primario- Empresas del Sector Secundario o Industrial- Empresas del Sector Terciario o de Servicios
	Según el Tamaño	<ul style="list-style-type: none">- Grandes Empresas- Medianas Empresas- Pequeñas Empresas- Microempresas
	Según la Propiedad del Capital	<ul style="list-style-type: none">- Empresa Privada- Empresas Provinciales- Empresas Nacionales- Empresas Multinacionales
	Según el Destino de los Beneficios	<ul style="list-style-type: none">- Empresas con Ánimo de Lucro- Empresas sin Ánimo de Lucro
	Según la Forma Jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Unipersonal- Sociedad Colectiva- Cooperativas- Comanditarias- Sociedad de Responsabilidad Limitada- Sociedad Anónima

DELTAMONTERO se crea como Sociedad Anónima ya que se caracteriza por incorporar a socios o accionistas quienes aportan dinero para formar un capital social cuyo monto posibilita realizar operaciones que serían imposibles para el organizador en forma individual.

Las características de DELTAMONTERO como sociedad anónima son:

- El capital está representado por acciones.
- Los accionistas o socios que la forman, frente a las obligaciones contraídas tienen una responsabilidad limitada.
- Es estrictamente sociedad de capital, el número de sus accionistas es ilimitado, y esto le permite reunir y utilizar los capitales de muchas personas.
- Tiene existencia ilimitada, la muerte o la incapacidad de algunos de sus socios no implica la disolución de la sociedad.
- Su razón social está adecuada al objeto para el cual se ha constituido; no se designa con el nombre de los socios.

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

DELTAMONTERO empieza su trayectoria cuando el Ing. Oscar Montero conjuntamente con uno de sus hermanos Ricardo deciden programar un Sistema Contable llamado "DELTAMONTERO" al siguiente año ingresan como parte del grupo dos integrantes de la familia, Rafael y Alejandro Montero ambos ingenieros en administración de empresas.

DELTAMONTERO inscribe su "acta de Constitución el 16 de abril de 1993, siendo el resultado de 16 años de arduo trabajo de su actual Gerente General, el Ing. Oscar Montero quien conjuntamente con sus hermanos los Ings. Rafael, Ricardo y Alejandro Montero han hecho de esta compañía una empresa líder en la asesoría contable y financiera.

La empresa se fundó originalmente con cuatro socios el Ing. Oscar Montero quien funge como Gerente General hasta la actualidad, el Ing. Ricardo Montero quien hace las veces de Presidente y Gerente de Proyectos, el Ing. Rafael

Montero quien actualmente ocupa el cargo d Gerente de Back Office 1 y el Ing. Alejandro Montero quien ocupa el cargo de Gerente de Back Office 2.

La empresa a llevando a cabo proyectos como: Desarrollo de Software RP., Software Especializado para procesos no comunes, Asesoría en temas como: Encuesta de Remuneraciones, Valoración de Riesgos, Clima y Cultura Organizacional por el transcurso de 7 años.

A partir del Octavo año empieza a dar Asesoría Contable y Financiera, con el apoyo del Software Contable que se había creado hace años anteriores, llevando a cabo proyectos de reconstrucción contable para empresas con riesgo de quiebra, con las cuales se obtuvieron los mejores resultados hasta la fecha actual.

Es por esta razón que durante estos 16 años el nombre DELTAMONTERO S.A. ha tomado fuerza en el ámbito de la Asesoría Contable y Financiera, brindando confianza a sus clientes y al personal que labora dentro de la empresa.

En la actualidad el paquete de participantes se encuentra dividido como se muestra en la siguiente tabla:

CUADRO Nº 1: PAQUETE DE ACCIONES DELTAMONTERO S.A.

SOCIO	Nº DE PARTICIPACIONES	%	VALOR POR ACCIÒN	TOTAL
Ing. Oscar Montero	12.000	60	\$1	\$12,000
Ing. Ricardo Montero	6.000	30	\$1	\$6,000
Ing. Rafael Montero	2.000	10	\$1	\$2,000
Ing. Alejandro Montero	2.000	10	\$1	\$2,000
TOTAL	22.000			\$22,000

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMOTERO S.A.

1.2.2. ORGANIGRAMAS

El Organigrama se define como la presentación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

1.2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Representa las estructuras departamentales, haciendo un esquema sobre las relaciones jerárquicas, la división de órdenes y la autoridad de los trabajadores que les permite ejecutar su trabajo con más facilidad, y responsabilidad de acuerdo al cargo asignado.

VER ANEXO 1

1.2.2.2. ORGANIGRAMA DE PERSONAL

Incluyen en el organigrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, los nombres de cada una de las personas del cargo.

VER ANEXO 2

1.2.2.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Indica las principales funciones que se le asigna de acuerdo a las unidades y sus interrelaciones, este tipo de organigrama es de mayor utilidad para capacitar al personal y representa a la organización en forma general.

VER ANEXO 3

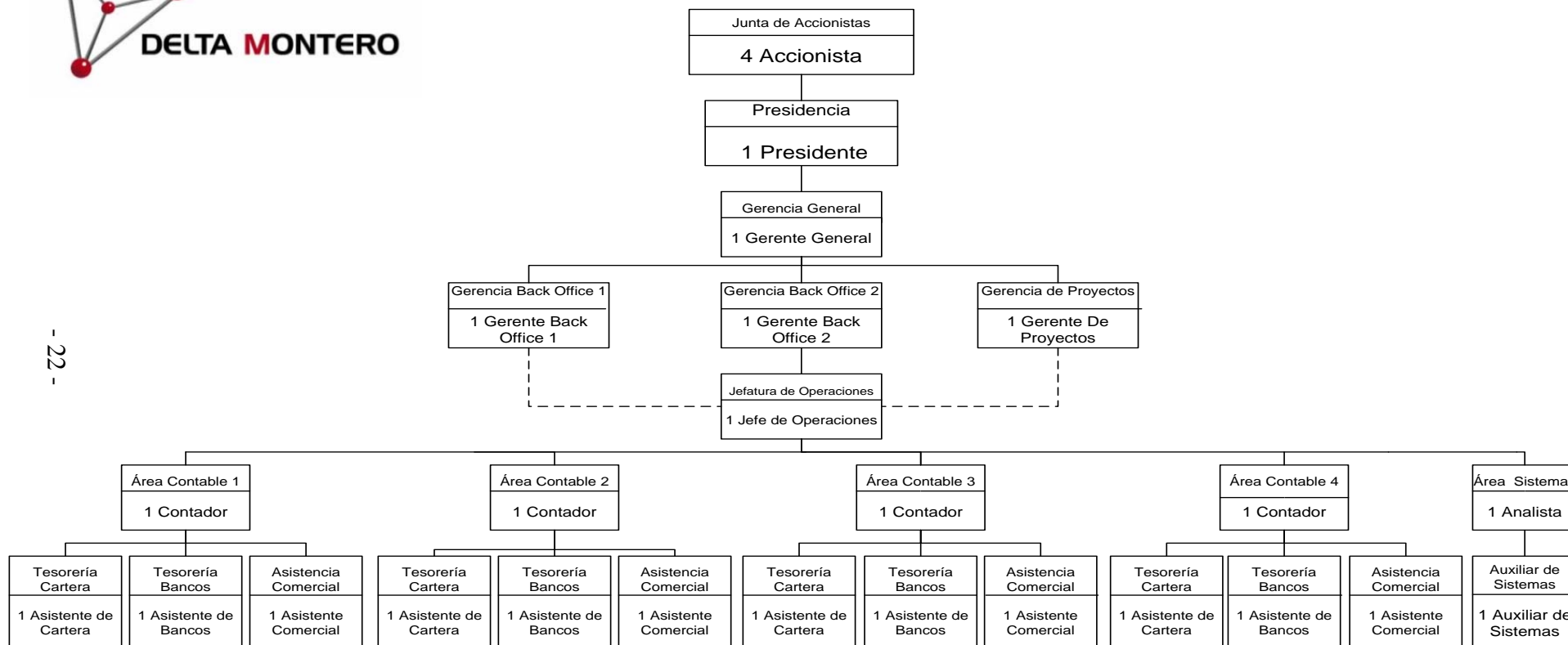


**ANEXO 1
DELTAMONTERO S.A.
Organigrama Estructural Propuesto
Año 2009**





**ANEXO 2
DELTAMONTERO S.A.
Organigrama de Personal Propuesto
Año 2009**

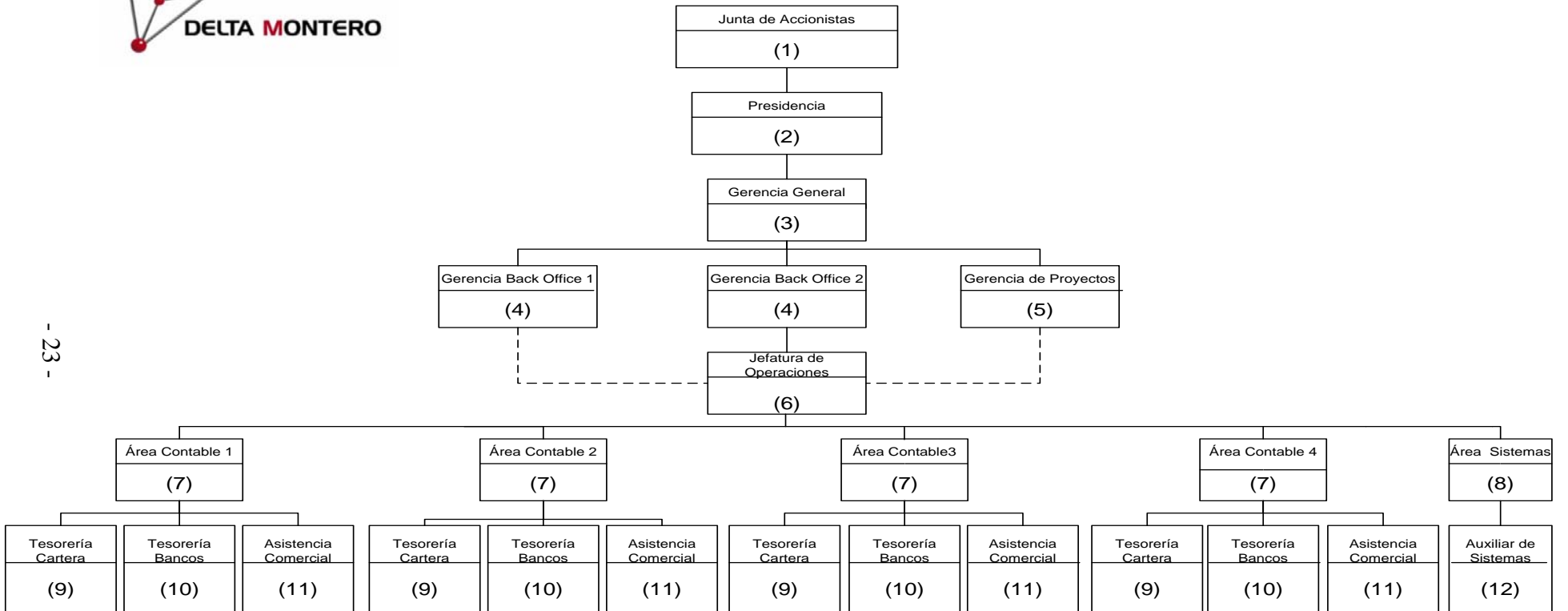


- 22 -

Fuente: DELTAMONTERO S.A.
Elaborado por: Luis Santacruz



**ANEXO 3
DELTAMONTERO S.A.
Organigrama Funcional Propuesto
Año 2009**



1. JUNTA DE ACCIONISTAS

- Tomar decisiones trascendentales en la vida de la compañía.
- Nombrar presidente de la junta de socios.
- Nombrar Gerente General.
- Aprobar y reformar los estatutos de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir la ley, estatutos y reglamentos de la compañía.
- Fiscalizar la actuación del Gerente General.
- Definir políticas sobre la utilización e inversión del capital social y las utilidades de la compañía.
- Reunirse periódicamente para cumplir con los puntos anteriormente mencionados.
- Cumplir con las demás funciones determinadas en las leyes y reglamentos.

2. PRESIDENCIA

- Coordinar con el Comité de Accionistas las reuniones y la agenda de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de las funciones por parte del Comité y por la coordinación y cumplimiento del programa de trabajo que se establezca.
- Presidir y moderar las reuniones.
- Representar al Comité cuando se requiera.
- Suscribir las actas del Comité y las comunicaciones que el Comité emita.

3. GERENCIA GENERAL

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

4. GERENCIA BACK OFFICE

- Informar a la Gerencia General cual es el status de los clientes de la empresa.
- Recibir reportes del jefe de operaciones informando sobre el desempeño de los demás empleados.
- Comunicarse con los clientes para recibir requerimientos.
- Revisar los balances antes de que estos sean entregados al cliente.

5. GERENTE DE PROYECTOS

- Gestionar la plataforma de servidores de la Empresa.
- Dirigir el equipo de sistemas, coordinando el equipo, planificando tareas y supervisando la ejecución.
- Interlocución con la empresa que se encarga del outsourcing de parte de la plataforma para: coordinar los proyectos y supervisar el servicio.
- Identificar las necesidades de sistemas derivadas de nuevos proyectos y elaborar los requerimientos para su implantación.
- Definir la estrategia a seguir a nivel de sistemas, en coordinación con los equipos de explotación y desarrollo.

- Identificar carencias y proponer soluciones.

6. JEFATURA DE OPERACIONES

- Elaborar el Plan Financiero y preparar las estimaciones y proyecciones a largo plazo del grupo
- Realizar el análisis económico-financiero de las propuestas de inversión. Valoración de opciones de financiación
- Análisis financiero y otros análisis de rentabilidad
- Cálculos de WACC, tasas de descuentos y análisis de sensibilidades. Análisis riesgo país. Análisis riesgo divisas y tipos de interés
- Seguimiento de la deuda del grupo, control de gasto financiero
- Valorar empresas
- Cobertura de flujos de filiales. Operaciones con derivados
- Elaboración de informes mensuales, anuales y ocasionales

7. ÁREA CONTABLE

- Los Contadores, deben revisar el trabajo realizado por los asistentes de tesorería carteras, bancos y comercial.
- El contador debe revisar el posteo de horas de su personal a cargo
- Es el único responsable sobre la veracidad de los datos reflejados en los informes semanales, mensuales, impuestos, y todos los demás reportes que se entreguen al cliente
- Los contadores son los encargados de la relación directa con los clientes
- El contador, debe estar pendiente de los pagos fijos. (luz, teléfono, agua, arriendo, impuestos, IESS)

- El contador, todos los días miércoles deberá enviar el informe semanal a los clientes verificando la información con los datos del sistema, físico
- El contador, el 11 de cada mes debe tener revisados los impuestos con los anexos que solicite el SRI y enviados al cliente para la aprobación, salvo en los casos que por obligación tributaria de acuerdo al noveno dígito del RUC estos deberán estar listos al 7 de cada mes
- El contador debe validar la información que recopilen los asistentes de comercial, tesorería y nómina y verificarla.
- El Contador debe estar pendiente de reportar las novedades de los empleados de los clientes al IESS
- El Contador debe realizar las liquidaciones laborales de las personas que dejen de trabajar con los clientes
- El contador, el 15 de cada mes debe tener listos los estados financieros
- El Contador, el 17 de cada mes debe realizar un PYG por cliente que maneja según el posteo de horas y PYG de Deltamontero

8. ÁREA DE SISTEMAS

- Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Empresa.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Empresa.
- Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Empresa
- Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección;

9. TESORERÍA CARTERA

- El Asistente de tesorería Cartera, debe estar pendiente de los que los días de valija le entreguen las facturas de compras.
- El Asistente de tesorería Cartera, una vez que reciba las facturas debe verificar si el proveedor está creado, es su responsabilidad el crear los nuevos proveedores llenando toda ficha, en caso de dudas en las cuentas contables debe solicitar apoyo a su Jefe(a) de grupo.
- El Asistente de tesorería Cartera, después de revisar las facturas recibidas debe entregar a la Sra. Fanny, para el ingreso de cuentas por pagar
- El Asistente de tesorería Cartera, debe estar pendiente que todas las facturas sean ingresadas a cuentas por pagar.

- El Asistente de tesorería Cartera, deben estar pendiente de los pagos fijos. (Luz, Teléfonos, Agua, Arriendos, Impuestos, IESS.)
- El Asistente de tesorería Cartera, será el único responsable en caso de que no se pague algún servicio básico.
- El Asistente de tesorería Cartera, todos los días martes dejara listo el informe semanal, (Análisis de vencimiento proveedores nacionales, Análisis de vencimiento proveedores extranjeros, tablas de prestamos bancarios, vehículo, etc. Pagos efectuados)
- El Asistente de tesorería Cartera, debe revisar que se envíen como respaldo de las facturas de compra el ingreso a bodega impreso desde el sistema
- El Asistente de tesorería Cartera, el 10 de cada mes debe tener listos los impuestos en Excel y en el DIMM Formularios, salvo en los casos que por la obligación tributaria de acuerdo al noveno dígito del RUC estos deberán estar listos al 7 de cada mes. Estos deberán estar debidamente anexados, por resumen de ventas netas, carteras, retenciones y el talón resumen del REOC o anexo transaccional según sea el caso.
- El Asistente de tesorería Cartera, cada que declare impuestos debe enviar los anexos transaccionales o REOC según se el caso.
- El Asistente de tesorería Cartera, el 10 de cada mes debe tener listo los anexos a balances:
 - Cuentas por pagar.
 - Compras por Liquidar.
 - Prestamos Bancarios
 - Prestamos a terceros.

- Importaciones en tránsito.
- Anticipos (Compras, Arreglos, etc.)

- El Asistente de tesorería Cartera, debe archivar semanalmente, egresos, facturas pendientes de pago, ajustes realizados por cruces y notas de crédito de proveedores.

- El Asistente de tesorería Cartera, debe archivar los egresos con sus respectivos respaldos.

- El Asistente de tesorería Cartera, debe coordinar el envío de las retenciones a los clientes para que estos entreguen a sus proveedores, y los casos que el proveedor así lo exija se deberán pasar los comprobantes de retención por fax dentro de los cinco días después de haber sido emitida la factura. Será el único responsable si esto no se cumple y se debe asumir el valor de la retención.

- El Asistente de tesorería Cartera, debe coordinar el envío de los cheques a los clientes, (su responsabilidad es el estar pendiente que estos lleguen a nuestros clientes y en el horario ofrecido.)

10. TESORERÍA BANCOS

- El Asistente de tesorería Bancos, debe estar pendiente que todas las semanas le lleguen los cierres de caja.

- El Asistente de tesorería Bancos, debe estar pendiente que todas las semanas lleguen los cortes bancarios, en los casos que no tengan clave de consulta al banco

- El Asistente de tesorería Bancos, debe estar pendiente que la clave de consulta al banco se encuentre habilitada, en caso de bloqueo y/o

cambio de clave por el cliente es su responsabilidad el obtener una nueva clave.

- El Asistente de tesorería Bancos, debe estar pendiente que todas las semanas le lleguen las liquidaciones de tarjetas de crédito.
- El Asistente de tesorería Bancos, debe conciliar bancos semanalmente, la conciliación debe ser en el sistema de Deltamontero, al finalizar el mes cada cuenta de bancos debe tener 4 conciliaciones en el mes.
- El Asistente de tesorería Bancos, debe conciliar tarjetas de crédito semanalmente.
- El Asistente de tesorería Bancos, debe obtener las claves de consulta para tarjetas de crédito, Diners, etc.
- El Asistente de tesorería Bancos, debe saber como identificar una tarjeta de crédito con los 3 primeros dígitos.
- El Asistente de tesorería Bancos, cada martes debe dejar listo el informe semanal con la Conciliación de bancos y tarjetas de crédito.
- El Asistente de tesorería Bancos, el 10 de cada mes debe tener listo los anexos a balances:
 - Conciliaciones bancarias de todos los bancos.
 - Conciliación de tarjetas de crédito.
 - Las cajas ventas en cero, de no estar en cero tener el anexo.
 - Control de pagos mediante débitos bancarios. (Tabla de amortización de préstamos bancarios y vehículos).

- El Asistente de tesorería Bancos, debe dar seguimiento a las tarjetas de crédito que no se encuentren canceladas más de un mes.
- El Asistente de tesorería Bancos, debe archivar semanalmente, los cierres de caja, las conciliaciones bancarias, las liquidaciones de las tarjetas de crédito.

11. ASISTENTE COMERCIAL

- El Asistente Comercial, debe realizar mínimo una visita por semana a cada cliente del grupo que pertenece, para revisar los siguiente:
 - Revisar Inventario negativo.
 - Revisar Inventario con costo cero.
 - Revisar ingresos de bodega, que todos se encuentren con código, detalle de donde vino la mercadería.
 - Arqueo de caja.
 - Constatación física de consecutivo de facturas.
 - Revisión de cuentas por cobrar.
 - Revisión de notas de crédito.
 - Revisión de producto tienda, que todo se encuentre con códigos.
 - Un inventario de 5 artículos por muestreo (Si es posible)
 - Sacar respaldos.
- El Asistente Comercial, debe entregar un informe de la visita realizada al contador de su grupo.
- El Asistente Comercial, debe revisar los cierres de caja, de todos los días considerando los siguientes puntos.
 - Que las facturas anuladas estén con su original y todas sus copias.

- Que el consecutivo de las facturas se encuentren bien tanto físico como en el sistema.
 - Que no se hayan realizado facturas con un descuento del 100% o con precio de venta 0.
 - Que el efectivo del cierre de caja este igual al depósito.
 - Que el reporte de tarjetas de crédito cuadre con el cierre del lote, en valores y que el establecimiento de pago de la tarjeta se encuentre bien.
 - Que las facturas no este con tachones, borrones o enmendaduras.
- El Asistente Comercial, debe tener listo todos los días martes el informe semanal, con los siguientes reportes.
 - Grafico de ventas mes a mes.
 - Grafico de ventas meses año anterior vs. Meses año corriente.
 - Detalle de ventas por forma de pago.
 - Detalle de ventas por producto.
 - Detalle de anticipos.
 - Detalle de ventas por clientes.
 - Detalle de cuentas por cobrar.
 - Otros informes específicos, solicitados por el cliente.
- El Asistente Comercial, debe realizar mínimo un inventario al mes por cliente que tenga en su grupo.
 - El Asistente Comercial, debe entregar un informe de diferencia en el inventario, este informe debe estar en dos días máximo después del inventario.

- El Asistente Comercial, deben liquidar las importaciones, y verificar que esta sean ingresadas al sistema y cuadren tanto en cantidades con en USD.
- El Asistente Comercial, debe adjuntar los ingresos de bodega a las liquidaciones de importación, teniendo presente que todos los gastos y costos cargados a la importación sean completamente deducibles.
- El Asistente Comercial, debe exigir que se impriman los ingresos a bodega por compra y estos lleguen adjuntos a las facturas de compra.
- El Asistente Comercial, debe verificar que las transferencias de un local a otro se encuentren cuadradas en cantidad y USD.
- El Asistente Comercial, al 10 de cada mes debe tener listo los anexos a balances, que son los siguientes.
 - Anexos Inventario valorados.
 - Anexos de importaciones en transito.
 - Anexo de compras por liquidar.
 - Anexo cuentas por cobrar.
 - Anexo de ventas por mes
- El Asistente Comercial, debe capacitar sobre el modulo comercial a los usuarios de los clientes que estén en su grupo.

12. AUXILIAR DE SISTEMAS

- Soporte a Usuarios
- Administración de redes
- Administración de Comunicaciones
- Desarrollo de software.

CAPÍTULO 2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

La misión de una empresa es la definición de la razón de ser de la misma, de la existencia y naturaleza del negocio. Debe ser motivante y desafiante, fácil de entender y recordar, flexible y creativa, especificando siempre los negocios actuales y su futuro.

MISIÓN DE LA EMPRESA

“Somos una consultora al servicio de las empresas comerciales que operan en el país, ofreciendo servicios de asesoría contable y financiera, ejecutando trabajos de calidad realizados con experiencia, profesionalismo y responsabilidad, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes”.

2.2. VISIÓN

La visión es la manera de como debería ser y actuar la empresa en el futuro, basada en los valores y convicciones de sus integrantes, por lo tanto debe ser diseñada de una manera tal que sea aceptada por todos los integrantes de la empresa.

VISIÓN DE LA EMPRESA

“Ser una empresa que trabaje arduamente para ser líder en la satisfacción del cliente brindando los mejores servicios de asesoría contable y financiera a nivel nacional e internacional, contando con un equipo especializado, una sólida infraestructura, profesionales de primer orden, responsable comprometidos con la calidad total y el mejoramiento continuo”.

2.3. OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS

2.3.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

- Asegurar la eficaz y eficiente operacionalización de los procesos contables, para que la empresa tenga la suficiente capacidad de satisfacer tanto los requisitos de los clientes como los intereses propios de la organización.
- Proporcionar, instantáneamente una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas en los balances de nuestros clientes, obtenidos al finalizar el ciclo contable.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos presentes en un ciclo contable.

2.3.2. ÁREA DE TESORERIA

- Establecer plazos tanto de cobro como de pago que se acordes a las necesidades de nuestros clientes.
- Gestionar de una manera eficiente para que nuestros clientes cuenten con suficientes recursos financieros y económicos para poder sostener su normal actividad, así como su desarrollo y crecimiento.
- Solicitar a nuestros clientes información oportuna y confiable para obtener correctas declaraciones tributarias.

- Proporcionar información sobre el movimiento diario de las cuentas bancarias con la finalidad de impedir la presencia de descuadres al momento de generar las conciliaciones de bancos.

2.3.3. ÁREA COMERCIAL

- Proporcionar información acerca de la situación actual de nuestros clientes, para que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría personalizada a nuestros clientes sobre el manejo del Sistema Contable en la base comercial.
- Monitorear a nuestros clientes con la finalidad de tener mayor conocimiento de su estado de ventas.
- Realizar inventarios con lo cual se asegure la totalidad de los productos que ofrecen nuestros clientes.
- Visitar a nuestros clientes con la finalidad de hacer una revisión a su sistema de facturación.

2.3.4. ÁREA DE SISTEMAS

- Monitorear el sistema contable con la finalidad de evitar desperfectos al momento de que los empleados están laborando.
- Realizar mantenimientos continuos de los equipos informáticos.

- Preparar los equipos informáticos para que funcionen con mayor rapidez y capacidad de almacenamiento.
- Tener una base que permita guardar automáticamente la información en caso de exista pérdida de archivos perteneciente a equipos de la red informática que maneja la empresa.

2.4. POLÍTICAS

- Satisfacer todos los requisitos (de calidad, servicio y precio) de nuestros clientes.
- Conocer las expectativas de nuestros clientes, internos y externos y nuestros grupos de interés, para entregar productos y servicios de su completa satisfacción.
- Impulsar las actividades de innovación y desarrollo para satisfacer o, incluso, superar las expectativas de nuestros clientes, trabajadores y otros grupos de interés.
- Potenciar la cultura de la mejora continua en los servicios y en la gestión de los procesos.
- Fomentar el trabajo en equipo como patrón de comportamiento en todos los niveles organizativos.
- Desplegar la cultura de respeto al medio ambiente, de prevención de riesgos por las personas y de compromiso con la sociedad, internamente y entre nuestros colaboradores.

- Velar por la mejora de los indicadores de crecimiento, rentabilidad, liderazgo, responsabilidad social, ambientales, seguridad y costes, para asegurar el éxito continuo de la empresa.

2.5. ESTRATÉGIAS

- Desarrollar actividades de marketing en la empresa, las mismas que tendrán como principal objetivo el mantener la imagen de la empresa en el mercado y el monitoreo de su entorno.
- Ingresar en los mercados de Asesoría contable y financiera para pequeñas y medianas empresas.
- Realizar el análisis del punto de equilibrio y de los indicadores financieros en forma trimestral para tomar las acciones pertinentes para asegurar la salud financiera de la empresa.
- Realizar la organización de la empresa por áreas, y establecer claramente las unidades estratégicas del negocio.
- Realizar la difusión de la Cultura Organizacional de la empresa por parte de la alta dirección de la misma.
- Llevar a cabo una administración del recurso humano de una manera técnica y científica.
- Identificar claramente los requisitos del cliente para poder satisfacer sus necesidades y expectativas.

2.6. PRINCIPIOS Y VALORES

2.6.1. PRINCIPIOS

- **Enfoque al Cliente:** Al depender de nuestros clientes debemos comprender las necesidades actuales y futuras de los mismos, esforzándonos por satisfacer todos sus requerimientos y exceder sus expectativas, así DELTAMONTERO S.A. mantiene una lealtad hacia sus clientes en el sentido de que siempre ofrecerá un producto de igual calidad.
- **Liderazgo:** La orientación y la unidad de propósito de la organización es establecida responsablemente por sus líderes. Estos crean y mantienen un ambiente interno, en el cual el personal llega a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la empresa, la principal característica del ambiente interno de la misma es el respeto mutuo que existe entre todas las personas que laboran dentro de la misma.
- **Participación del Personal:** El personal, en todos los niveles, es la esencia de la empresa y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para beneficio de la misma, este compromiso se refleja en que todas las actividades de la empresa son desarrolladas con responsabilidad y honradez.
- **Relación Beneficiosa con el Proveedor:** Toda empresa guarda una relación de interdependencia con sus proveedores, por lo tanto se debe buscar crear una atmósfera beneficiosa para ambas partes. Toda actividad que DELTAMONTERO S.A. realiza con entes externos a ella como son los proveedores, se encuentra dentro de un marco de profundo respeto, puesto que este es la base para llevar a cabo cualquier negociación exitosa.

2.6.2. VALORES

- **RESPECTO:** El respeto se lo vive en el día a día de la empresa, en el normal desarrollo de sus actividades, tanto al interior de la misma como sus clientes y proveedores. Este respeto se ve reflejado en el trato que existe entre el personal que forma parte de DELTAMONTERO S.A.
- **HONRADEZ:** Todas las actividades que realiza la empresa se caracterizan por su transparencia, y la rectitud con la que actúan todos sus directivos y empleados en general. Esta honradez es parte integral en la formación de toda persona que forma parte de DELTAMONTERO S.A. y es preocupación de la alta dirección que este valor sea practicado constantemente y en todos los niveles organizacionales.
- **LEALTAD:** La lealtad es practicada en DELTAMONTERO S.A. en el sentido de que a todos nuestros clientes se les ofrece el mismo servicio y bajo las mismas condiciones sin perjuicio para ninguno. En el trato con nuestros trabajadores la lealtad se refleja en el hecho de colaborar con el desarrollo personal de estos, a medida de que la empresa se desarrolle también.

CAPITULO 3

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. ANÁLISIS INTERNO

3.1.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad está constituida por cuatro contadores los mismos que tienen como principal objetivo construir los balances de los clientes de la empresa, apoyados de un software contable, el mismo que provee de información proveniente de las áreas de tesorería bancos, tesorería cartera y comercial.

Esta área está enfocada a controlar, analizar y dar soporte a las áreas antes mencionadas, inspeccionando que el trabajo que realizan los asistentes sea el adecuado, ya que de eso depende que los resultados que emita esta área sean razonables.

Otra de las actividades que se realiza en esta área es la construcción de roles de pago, actas de finiquito, planillas del IESS, ingresos y egresos de personal, así como también efectúa la revisión de impuestos al SRI para proceder a declarar.

Esta área está pendiente de los requerimientos de los clientes, teniendo comunicación continua y solucionando de manera inmediata dificultades que se presenten en las actividades que realizan los clientes en sus respectivas empresas.

Este departamento mantiene comunicación directa con el área de sistemas, ya que los inconvenientes que tienen los clientes pueden ser de carácter informático, lo cual puede estar dificultando la realización normal de actividades.

Los problemas identificados en esta área son:

- Falta de revisión por parte del área contable respecto al proceso de la información de las áreas de tesorería y el área comercial en cuanto a la entrega de reportes y anexos a los balances, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 1 Área Contable, "Los Contadores, deben revisar el trabajo realizado por los asistentes de tesorería carteras, bancos y comercial", esto se debe a la falta de interés y conocimiento por parte de las autoridades, ocasionando costos y gastos financieros a los caucionados e incumpliendo el logro de los objetivos institucionales.
- Manipulación de la información como son Balances, acceso a Mayorizar y a realizar asientos de diario, incumpliendo el reglamento interno que estipula en el punto 4 Área Contable "Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa", debido a que la clave de acceso a este módulo es la misma que se utiliza para ingresar a los demás módulos de la empresa obteniendo como resultado inconsistencia en los balances y por ende inconvenientes con los clientes de la empresa.
- Pago de multas e intereses por motivo de retraso en el pago de impuestos, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 5 Área Contable "El Contador, debe estar pendiente de los pagos fijos. (luz, teléfono, agua, arriendo, impuestos, IESS, SRI)", debido a la falta de información proveniente de los clientes de la empresa, ocasionando costos y gastos inadecuados.

- Demora en la presentación de los Estados Financieros, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 11 Área Contable “El Contador, el 15 de cada mes debe tener listos los estados financieros”, generado por la falta de información proveniente de las áreas de tesorería y el área comercial, implicando discordias y deterioro del ambiente laboral con nuestros clientes.

3.1.2. ÀREA DE TESORERIA

Ésta área se subdivide en dos:

- **Tesorería Bancos**

En el área de tesorería bancos se realizan todos los depósitos bancarios, resultado de la documentación que proveen los clientes del los movimientos que realiza en su negocio.

Esta área es la encargada de realizar tanto conciliaciones bancarias como la conciliación de tarjetas de crédito de los clientes.

El personal de esta área es el encargado de realizar los cheques que los clientes necesiten girar.

Está área esta debidamente supervisada por el área contable, quien revisa los anexos de bancos y tarjetas los mismos resultados se van a reflejar en el balance general.

Los problemas identificados en esta área son:

- Demora en la entrega de conciliaciones bancarias y conciliaciones de tarjetas, incumpliendo con el reglamento interno de la empresa, área tesorería bancos, punto 5 y 6 en los cuales se estipula “El Asistente de tesorería Bancos, debe conciliar bancos semanalmente, la conciliación debe ser realizada en el sistema Deltamontero, al finalizar el mes cada cuenta de bancos debe tener 4 conciliaciones, El Asistente de tesorería Bancos, debe conciliar tarjetas de crédito semanalmente”, por motivo de la falta de información bancaria como son estados de cuenta, chequeras, ocasionando tardanza en la entrega de los estados financieros e impidiendo tener una visión amplia de los movimientos bancarios que realizan los clientes de la empresa.
- Manipulación de conciliaciones bancaria y tarjetas de crédito, así como de claves bancarias, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 4 del Área de Sistemas “Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa”, debido a que la clave de acceso a este módulo es la misma que se utiliza para ingresar a los demás , lo que permite que personas internas y externas de la empresa puedan beneficiarse realizando transferencias bancarias a cuentas de personas desconocidas.
- **Tesorería de Cartera**

El área de tesorería cartera esta enfocado en realizar todo lo concerniente a comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, retenciones tanto renta como IVA.

Los resultados de esta área se reflejarán en cuentas por pagar (balance general), ingresos y egresos (balance de resultados).

Todos estos resultados deberán ser idénticos a los resultados obtenidos en el área comercial.

Los problemas identificados en esta área son:

- Manipulación de información competente a comprobantes de ingreso, carteras, debido a que la clave de acceso a este módulo es la misma que se utiliza para ingresar a los demás , lo que trae como efecto errores en los balances y descuadre con la información del módulo de comercial.
- Información ingresada a cuentas por pagar incompleta, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 4 “El Asistente de Tesorería Cartera, debe estar pendiente que todas las facturas sean ingresadas a cuentas por pagar”, esto es debido a la falta de concentración en el trabajo realizado, así como también al desconocimiento de dicho reglamento, implicando que la información procesada por este módulo se muestre incompleta y descuadre con los reportes del módulo comercial.
- Exceso de procedimientos para obtener comprobantes de egreso, incumpliendo las estrategias de la empresa mostradas en su plan estratégico “Minimizar tiempos y recursos en el logro de los objetivos propuestos por la empresa”, esto es producto de un sobre proceso incluido en el sistema contable, lo cual dificulta la obtención de un comprobante de egreso al momento de generar la cartera, aumentando tiempos y errores en la ejecución de dichos comprobantes.

3.1.3. ÁREA COMERCIAL

El área comercial es la encargada de capacitar al personal de los clientes de la empresa, así como de controlar las actividades que se realizan en los respectivos locales.

El personal del área comercial realiza control de inventarios una vez al mes a todos los clientes, de igual manera supervisa que todos los movimientos que se realizan en el software contable (Comercial) tengan sus respectivas cuentas contables.

De esta manera se puede tener un amplio panorama del status actual de la empresa en lo que respecta a ventas, compras, ingresos de mercadería, egresos de mercadería, es decir el área comercial puede dar una opinión respecto a la liquidez y solvencia de los clientes.

Otra de las actividades del área comercial es realizar un control de comprobantes de ventas y compras, es decir comparando resultados del sistema contable con comprobantes físicos.

Algunos de los documentos que se manejan en el área Comercial son:

- Facturas
- Notas de Crédito
- Notas de Venta
- Comprobantes de Retención, etc.

El área comercial lleva un control de costos para los productos que ofrecen los diferentes clientes.

Los resultados obtenidos por el área comercial se reflejan en cuentas por cobrar, ventas, IVA ventas, caja, caja chica, mostrados en el balance general y estado de resultados.

Los problemas identificados en esta área son:

- Manipulación de los módulos de facturación, comprobantes de ingreso, notas de crédito, cierres de caja por parte de personal no autorizado, debido a que la clave de acceso a este módulo es la misma que se utiliza para ingresar a los demás, ocasionando errores en los reportes de ventas de cobros y por ende estados financieros irrazonables.
- Falta de arqueos de caja sorprendidos en los locales de los clientes de la empresa, evadiendo el reglamento interno de la empresa, que estipula en el punto 1 Área Comercial “El asistente comercial debe realizar mínimo una visita por semana a cada cliente para realizar arqueos de caja”, esto es debido a la falta de planificación semanal por parte del personal de esta área.

3.1.4. ÁREA DE SISTEMAS

El área de sistemas es la encargada de velar por el correcto funcionamiento del sistema contable que manejan tanto personal interno como externo a la empresa, con la finalidad de obtener resultados razonables, los mismos que se deben encontrar bajo parámetros legales.

Esta área es la encargada de proveer claves, programas informáticos auxiliares al software contable, además, un mantenimiento periódico de los equipos informáticos que pertenecen a la empresa.

Otro propósito de esta área es de programar en el sistema contable de acuerdo a las necesidades que se presenten en el proceso contable

Los problemas identificados en esta área son:

- Inadecuada generación y administración de las claves de acceso a todas las áreas de la empresa, incumpliendo el reglamento interno de la empresa, que para el Área de Sistemas, punto 4 se estipula “Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la empresa”, debido a la falta de conocimiento de dicho reglamento, lo que permite que toda la información procesada en la empresa pueda ser manipulada y observada por todo el personal.
- No existe mantenimiento periódico de los equipos informáticos, por la inexistencia de una política en el reglamento interno de la empresa, provocando daños y pérdida de la información generada tanto en el sistema contable como en los programas de soporte.

3.2. ANÁLISIS EXTERNO

3.2.1. INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS

Las influencias macroeconómicas hacen referencia a la economía en su conjunto, bien sea de un país determinado, o bien de un grupo de ellos. Estos agregados de contenido económico se refieren, por ejemplo, al estudio del nivel global de producción, la renta, el empleo y los precios de una nación.

3.2.1.1. FACTOR ECONÓMICO

En el Ecuador los problemas económicos vienen desde la década de los 80, el crecimiento económico del país ha sido limitado, nuestro país vive una crisis estructural debido al agotamiento de un estilo de crecimiento que, históricamente, ha venido generando graves desequilibrios en la economía, la sociedad y el sistema político nacional.

Sus manifestaciones principales son: Desequilibrio en la balanza de pagos, déficit fiscal, desorden monetario, falta de recursos crediticios por una deuda externa creciente y graves efectos sociales en las condiciones de vida de la población.

Algunos de los índices que pueden mostrarnos de una manera mas clara la situación actual de la economía nacional son:

INFLACIÓN

La inflación es una medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.

Es posible calcular las tasas de variación mensual, acumuladas y anuales; estas últimas pueden ser promedio o en deslizamiento.

Desde la perspectiva teórica, el origen del fenómeno inflacionario ha dado lugar a polémicas inconclusas entre las diferentes escuelas de pensamiento económico.

Adicionalmente, no se trata sólo de establecer simultaneidad entre el fenómeno inflacionario y sus probables causas, sino también de incorporar en el análisis adelantos que permitan comprender de mejor manera el carácter errático de la fijación de precios.

La inflación se ha convertido en un factor perjudicial para DELTAMONTERO S.A. ya que se ha presentado de una manera variable, impidiendo que la empresa muestre un equilibrio adecuado.

Esta inflación ha causado déficit de ingresos monetario para la empresa, resultado de la disminución de los clientes que buscan los servicios que presta la misma.

RIESGO PAÍS

El riesgo país es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JPmorgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda extranjera. Se la expresa como un índice ó como un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos del tesoro de los Estados Unidos.

El riesgo país, que comenzó octubre en 1.078 puntos, es un baremo que mide el grado de volatilidad de una economía determinada y permite a los agentes financieros extranjeros prever los riesgos de las inversiones en ella.

El indicador de riesgo de los Bonos de los Mercados Emergentes (EMBI, por su sigla en inglés) de Ecuador, que mide la firma calificadora JP Morgan, se situó el pasado viernes en esa cifra tras estar un día antes en 1.431 puntos.

El riesgo país, que comenzó octubre en 1.078 puntos, es un baremo que mide el grado de volatilidad de una economía determinada y permite a los agentes financieros extranjeros prever los riesgos de las inversiones en ella.

El riesgo país se había situado en los 4.712 puntos el 5 de junio de 2000, año en el que Ecuador adoptó la dolarización.

El índice "riesgo país" de Ecuador bajó 867 puntos en los primeros quince días de enero para situarse hoy en 3.864, después de que el 31 de diciembre alcanzara los 4.731 enteros, informó una fuente del Banco Central.

El índice de posible insolvencia de la economía ecuatoriana se redujo, pese a la mora que el Gobierno declaró sobre los bonos Global 2012 y 2030, por considerar que fueron contratados de forma irregular.

El "riesgo país", que compara a los bonos soberanos de la deuda externa de una nación con los de la Reserva Federal de Estados Unidos, en el caso de Ecuador mantiene una tendencia a la baja, desde el 22 de diciembre, fecha en la que se situara en 5.069 puntos.

Según la fuente consultada por Efe, uno de los motivos de la bajada del índice responde al pago de 30,47 millones de dólares que realizó el Gobierno, referente al cupón de intereses de los bonos Global 2015.

Ese cupón de intereses vencía hoy, pero el Gobierno de Quito anunció ayer su cancelación, tras acogerse a una prórroga técnica de un mes.

Para DELTAMONTERO S.A. el riesgo país es un factor económico muy importante ya que está relacionado con sus ingresos por lo que a medida que la puntuación del riesgo país aumente traerá como resultado disminución en la inversión extranjera por lo tanto disminuirán los clientes para la empresa.

3.2.1.2. FACTOR POLITICO

Con respecto al factor político se puede mencionar que nuestro país se encuentra en una crisis que se traduce en inestabilidad, que no solo se extiende a todos los niveles, sino que ha afectado con particular fuerza a los gobiernos nacionales. Que desde 1996 habido una serie de sucesiones presidenciales y que cada uno de estos gobiernos emplean sus políticas de conveniencia o a favor de grandes grupos económicos e incluso de personas, esto genera una problemática muy seria desde el punto de vista del ejercicio gubernamental, pero no es la única. Sumada a la inestabilidad hay una crisis de legitimidad de las instituciones como la del Congreso Nacional, de la Corte Suprema de Justicia, del Tribunal Constitucional, del Tribunal Supremo Electoral sumidas en la corrupción y en la incapacidad de aprobar leyes, sin dejar de lado la justicia con sus fuertes vinculaciones con los poderes político y económico que no han podido juzgar estrictamente apegados a la Ley.

Por causa de la implementación de nuevas leyes y cambios continuos de gobernantes se puede decir que los tres poderes del estado se encuentran en niveles de descrédito y deslegitimación absoluta. Por todos estos acontecimientos han provocado entre otras cosas, una incapacidad del Estado para asumir funciones específicas como inversiones en obras públicas, infraestructura básica, y la baja atención a los programas sociales lo que incide que más de tres millones y medio de ecuatorianos no tengan acceso a los servicios de salud y educación.

3.2.1.3. FACTOR SOCIAL

El factor social en el Ecuador se ha ido ascendiendo su nivel de crisis. El Ecuador experimenta en los últimos años el empobrecimiento más acelerado de América Latina, finalizando en el siglo XX con una crisis sin precedentes. Entre 1995 y 2000, el número de pobres creció de 3,9 millones de personas a 9,1 millones; la pobreza extrema se dobló de 2,1 millones de personas a 4,5 millones. Entre el 2001 y el 2002, la pobreza y la exclusión social, que bordea el 80% de la población ecuatoriana, se han incrementado.

Todo esto se debe a la crisis económica y política que atraviesa nuestro país y el mundo entero, la cual se ha agudizado a raíz de las decisiones tomadas por los gobiernos de turno han traído como resultado más inestabilidad, no se podrá paliar un poco la crisis social que nos afecta en gran manera, especialmente por la falta de toma de decisiones para el apoyo en las políticas sociales.

Los problemas sociales los entendemos como el conjunto de males que aflige a ciertos sectores de la sociedad especialmente a los más pobres y necesitados de nuestra patria, como son las familias pobres, ya sea que pertenezcan a la ciudad o hayan emigrado del campo a la misma, y por ende los más afectados son los vulnerables niños.

Para la DELTAMONTERO S.A tiene gran influencia ya que el personal que trabaja está buscando mayores ingresos y por ende el presupuesto que maneja la empresa debe aumentar.

Por estos motivos la empresa puede llegar a contar con personal que no se encuentra comprometido con su trabajo y por ende exista demasiada rotación de personal, etc.

3.2.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO

El Factor Tecnológico cumple un papel muy importante en el desarrollo de nuevos productos y servicios en nuestro país ya que con el constante avance de la tecnología el Ecuador puede llegar a convertirse en un país más competitivo a nivel mundial.

Según el informe semanal del presidente de la república se trato sobre el tema de la tecnología, de lo cual manifestó que se eliminará el fondo de solidaridad para proceder a la creación del nuevo Ministerio de Tecnologías de Comunicación e Información.

Este ministerio albergará a todas las entidades del sector de las telecomunicaciones.

El nuevo organismo se fusionará al Concejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), y a la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPERTEL).

El cambio continuo de la tecnología que ofrecen los países desarrollados hace que nuestro país se convierta cada vez en un cliente más, lo que nos obliga a seguir exportando materia prima e importando productos terminados a mayores costos.

Para DELTAMONTERO S.A. la tecnología es uno de los factores más importantes, ya que influye directamente con las actividades que realiza la empresa.

De la tecnología con la que cuente la empresa dependerá el grado de competitividad que presente en el mercado, ya sea por la capacidad de brindar nuevos productos o por la eficiencia que tendrá en el desarrollo del negocio.

3.2.1.5. FACTOR LEGAL

El cambio de gobiernos en el Ecuador ha dado como resultado la sustitución o modificación de las leyes que rigen a nuestro país, es por este motivo que se encuentra atravesando una de las crisis mas impactantes en los últimos 15 años. En el Ecuador se han diseñado leyes que rigen a los Sistemas Informáticos Automatizados como es la ley de Comercio Electrónico y Firmas en el cual se estipula los pasos a seguir en el caso de celebrar contratos que tengan como propósito proveer de servicios informáticos, así como también se encuentra la ley de propiedad intelectual, en la cual se establece los parámetros a seguir en caso de ser el creador de un bien o servicio que sirva para satisfacer las necesidades de las personas.

Para DELTAMONTERO S.A. el factor legal está relacionado con el servicio que ofrece la empresa, ya que las actividades que realiza la empresa están reguladas por la legislación que se mantiene en el país.

Debido a los servicios que ofrece la empresa, estará bajo la legislación de la ley de Comercio Electrónico y Firmas ya provee de Software Contable, así como también estará regulado bajo la ley de la propiedad intelectual por ser el creador de dicho servicio.

Los cambios de legislación ocurridas en el país han provocado que la empresa incurra en mayores gastos, y pérdida de tiempo, ya que el personal debe recibir una mayor capacitación a la establecida, y demora en las actividades por falta de conocimientos del personal.

3.2.2. INFLUENCIAS MICROECONÓMICAS

Las influencias microeconómicas tienen relación con acciones individuales, de un comprador, de un fabricante, o de una empresa y por lo tanto el entorno macroeconómico incluye las fuerzas cercanas a la compañía que influyen en su capacidad de satisfacer a los clientes, esto es: la empresa, los mercados de consumidores, los canales de marketing que utiliza, los competidores y sus públicos.

3.2.2.1. PROVEEDORES

DELTAMONTERO S.A. no posee un amplio marco de proveedores ya que el giro del negocio no es comercializar bienes, sino brindar servicios de asesoría contable y financiera.

Los proveedores de la empresa son los siguientes:



- **SUPER PA-CO:** Esta empresa está dedicada a la comercialización de productos escolares, suministros de oficina, equipos de computación, como son:
 - Hojas de papel bond en cientos.
 - Carpetas por unidades o en cientos.

- Esferos por unidades o en cajas de 20 unidades.
- Borradores por unidades o por cajas d 20, 50 o 100 unidades.
- Binchas por unidades o en cajas de 50 o 100 unidades.
- Computadores portátiles unidades o al por mayor bajo pedidos.

SUPER PACO es el proveedor de los siguientes artículos para la empresa:

- Hojas de papel bond en cientos.
 - Carpetas por unidades.
 - Esferos por unidades.
 - Borradores por unidades.
 - Binchas por unidades.
- **OFFISERVY:** Esta empresa comercializa suministros de oficina, sus principales productos son:
 - Separadores de colores: fundas de 10 unidades.
 - Archivadores: unidades
 - Papel bond: resmas de 500 unidades.
 - Cintas adhesivas: unidades, cajas de 10 unidades.
 - Esferos: cajas de 20 unidades
 - Posit: cajas de 10 unidades
 - Cajas de cartón: unidades
 - Lápices: unidades, cajas de 10 unidades
 - Marcadores: unidades, cajas de 10 unidades
 - Grapadoras: unidades
 - Perforadoras: unidades

OFFISERVY constituye el principal proveedor de suministros de oficina para la empresa abasteciendo de los siguientes productos:

- Separadores de colores: fundas de 10 unidades.
- Archivadores: unidades
- Papel bond: resmas de 500 unidades.
- Cintas adhesivas: cajas de 10 unidades.
- Esferos: cajas de 20 unidades
- Posit: cajas de 10 unidades
- Cajas de cartón: unidades
- Lápices: cajas de 10 unidades
- Marcadores: cajas de 10 unidades
- Grapadoras: unidades
- Perforadoras: unidades
- Reglas: unidades



- **TECNOMEGA S.A.:** Es una empresa dedicada a proporcionar equipos, partes, y sistemas informáticos de última tecnología y de calidad reconocida.

Los productos que ofrece esta empresa son:

- Computadores: unidades
- Impresoras: unidades
- cartuchos de tinta: unidades
- cableado: unidades
- partes de equipos informáticos: unidades

- flash memory, etc.: unidades

Los productos que provee a la empresa son los siguientes:

- Computadores: unidades
- Impresoras: unidades
- cartuchos de tinta: unidades
- cableado: unidades
- partes de equipos informáticos: unidades
- flash memory: unidades

Los mismos que contribuyen al desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas, comerciales y de servicios que ofrece la empresa, convirtiéndose en su único proveedor de este tipo de artículos.

- **GMS:** Es una empresa que brinda servicios de instalación de Internet “Banda Ancha” y conexiones de red.

GMS es el único proveedor de internet para la empresa.



- **MEGAMAXI:** Empresa dedicada a la venta de productos de primera necesidad como son:
 - Cárnicos
 - Lácteos

- Bebidas
- Electrodomésticos
- Trapeadores
- Desinfectantes
- Café

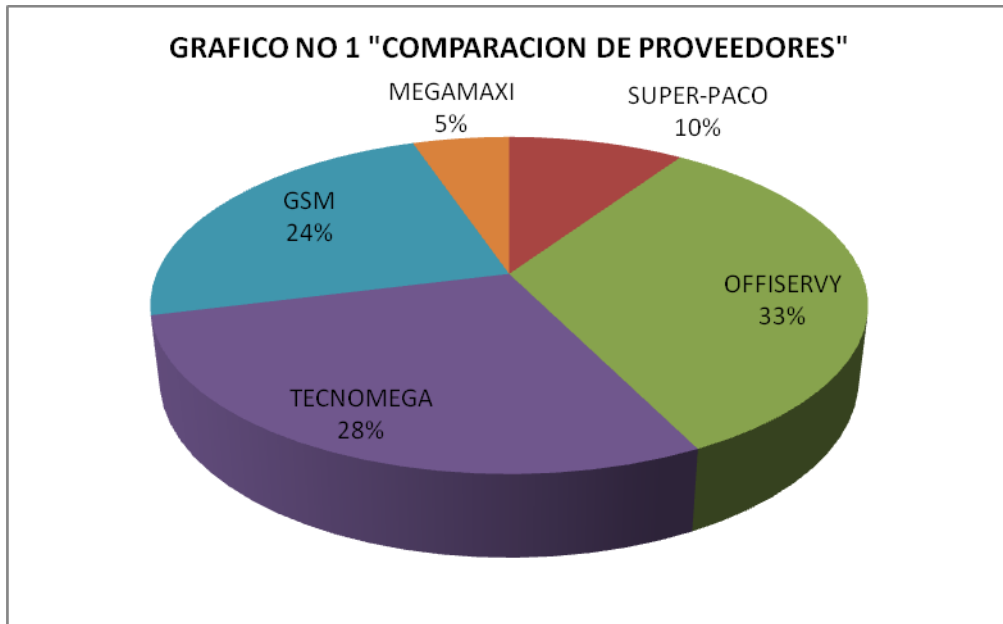
Esta empresa provee de los siguientes suministros:

- Trapeadores
- Desinfectantes
- Café
- Azúcar

TABLA Nº 1: COMPARACIÓN DE PROVEEDORES

PROVEEDOR	EGRESOS MENSUALES (\$)	EGRESOS ANUALES (\$)	%
SUPER-PACO	200.00	2,400.00	9%
OFFISERVY	700.00	8,400.00	33%
TECNOMEGA	600.00	7,200.00	28%
GSM	500.00	6,000.00	24%
MEGAMAXI	110.00	1,320.00	6%
TOTAL	2,110.00	25,320.00	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

En el gráfico anterior podemos observar los porcentajes de egresos que la empresa incurre por gastos administrativos, y de ventas.

El porcentaje más alto es **OFFISERVY (33%)** por ser el proveedor de suministros de oficina, seguido de **TECNOMEGA (28%)** que es el proveedor de equipos informáticos, **GSM (20%)** proveedor internet y con un **9%** y **6%** de participación en los gastos están **SUPER PA-CO Y MEGAMAXI** respectivamente.

Podemos concluir que los gastos más grandes que mantiene la empresa es por concepto de suministros de oficina, equipos informáticos e Internet y por último los gastos de limpieza.

Todos los proveedores de la empresa tienen su residencia en la ciudad de Quito y el canal de distribución que utilizan es bastante sencillo puesto que ellos se encargan de poner sus productos en nuestras oficinas.

3.2.2.2. CLIENTES

Los clientes de la empresa son todos aquellos que tienen como razón social comercializar la venta de bienes y servicios, ofreciéndoles servicios de contabilidad y finanzas, obteniendo cada vez mayor confianza por parte de sus clientes.

Entre los principales clientes podemos señalar:

- **MEDICAL SYSTEMS:** Empresa que esta dedicada a la distribución de implementos médicos para cirugías.

Los principales artículos que ofrece son:

- tornillos para huesos
- placas de titanio
- instrumentos para cirugías de columna
- etc.

DELTAMONTERO S.A. da asesoría financiera además que se encarga de llevar la contabilidad de esta empresa.



- **PABLO ALVAREZ:** Empresa dedicada a la comercialización de productos HERVALIFE.

DELTAMONTERO S.A. da asesoría financiera además que se encarga de llevar la contabilidad de esta empresa.



- **COFFI TREE:** Esta empresa está dedicada brindar servicios de bar y cafetería.

DELTAMONTERO S.A. brinda asesoría financiera además que se encarga de llevar la contabilidad de esta empresa.



- **O'CLOCK:** Esta empresa se dedica a la comercialización de relojes, entre las principales marcas que ofrece son:
 - CASIO
 - D' MARIO
 - FOSSIL

- SANYOZ
- ROLEX
- Etc.

DELTAMONTERO S.A. da asesoría financiera además que se encarga de llevar la contabilidad de esta empresa.



- **BUBBLE GUMMERS:** Esta empresa esta dedicada a la comercialización de zapatos de niños de la misma marca.



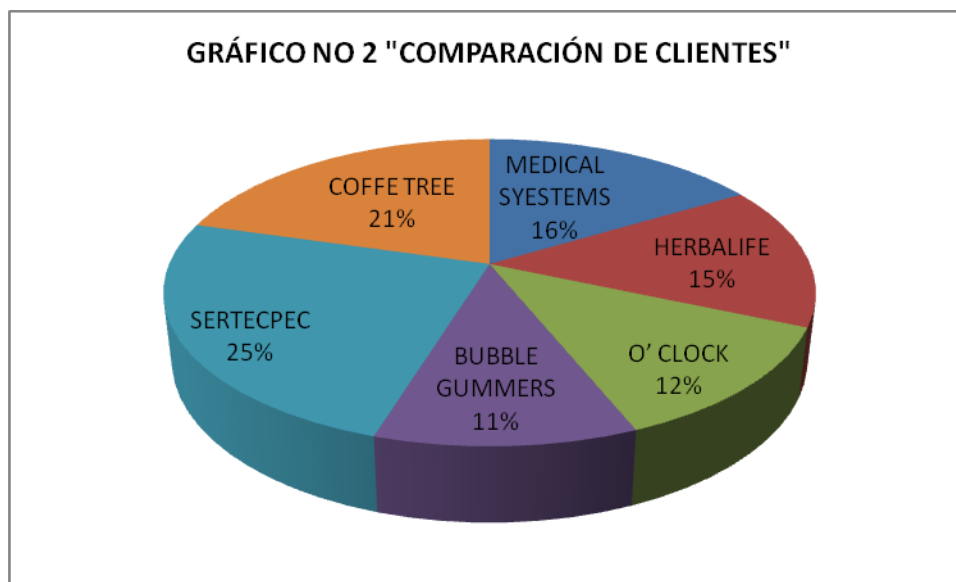
- **SERTECPEC:** Es una empresa del sector energético mundial especializada en: soluciones integrales, provisión de productos, servicios, ingeniería, diseño y construcción; desarrollados con alto valor tecnológico e innovación, protegiendo su propiedad intelectual. Con exigentes estándares internacionales de ambiente, calidad, salud y seguridad ocupacional, respaldada en sólidos valores corporativos y su talento humano.

DELTAMONTERO S.A. da asesoría financiera además que se encarga de llevar la contabilidad de esta empresa.

TABLA N° 2: COMPARACIÓN DE CLIENTES

CLIENTE	INGRESOS MENSUALES	INGRESOS ANUALES	%
MEDICAL SYSTEMS	1200.00	14400.00	16%
HERBALIFE	1100.00	13200.00	15%
O' CLOCK	900.00	10800.00	12%
BUBBLE GUMMERS	800.00	9600.00	11%
SERTECPEC	1800.00	21600.00	25%
COFFE TREE	1500.00	18000.00	21%
TOTAL	7300.00	87600.00	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

Como se puede observar en el gráfico n° 2 el cliente que más ingresos aporta para la empresa es SERTECPEC con un 25%, seguido del COFEE TREE con el 21%,

luego se encuentra MEDICAL SYSTEMS con un 16%, HERBALIFE con un el 15% y con porcentajes del 12% y 11% están O' CLOCK y BUBBLE GUMMERS respectivamente.

3.2.2.3. COMPETENCIA

La competencia que posee DELTAMONTERO S.A. son aquellas personas o empresas que estén dedicadas a dar servicios de contabilidad, y empresas proveedoras de software contable.

Entre las principales empresa competidoras para Deltamontero S.A. tenemos:

- **ALFASIS VISUALNET:** Software Contable que permite a las empresas controlar las actividades y operaciones contables con registro de auditoría del trabajo de los funcionarios.
- **NETSOLIN – CONTABILIDAD:** Es un Software Contable VERSIÓN CONTADORE que le permite a un Contador independiente monitorear la información de las empresas a las cuales esta brindando asesoría.
- **SISTEMA UNO – FINANCIERO:** El sistema financiero lo conforman los aplicativos de Contabilidad General, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Tesorería.

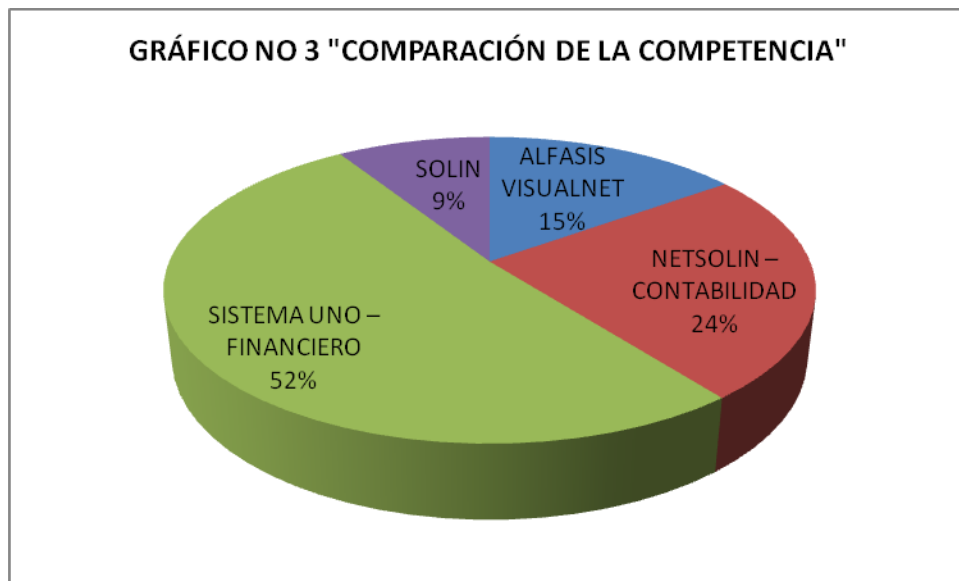
El aplicativo de contabilidad general opera como receptor de todas las transacciones generadas en los diferentes módulos que integran el sistema UNO. Consta de los módulos de contabilidad general, registros automáticos, información fiscal, presupuestos y conciliación bancaria.

- **SOLIN:** Controla todas las operaciones contables, teneduría de libros, de flujo de caja. Control de bancos y conciliaciones de la empresa. Integra información de los demás módulos del sistema en línea y tiempo real

TABLA N°3: COMPARACIÓN DE LA COMPETENCIA

COMPETENCIA	SOFTWARE CONTABLE	SOFTWARE FINANCIERO	ASESORÍA CONTABLE	ASESORÍA FINANCIERA	PROMEDIO TOTAL
ALFASIS VISUALNET	50%	0%	0%	0%	13%
NETSOLIN – CONTABILIDAD	80%	0%	0%	0%	20%
SISTEMA UNO – FINANCIERO	100%	70%	0%	0%	43%
SOLIN	30%	0%	0%	0%	8%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

En el gráfico anterior se puede observar los porcentajes de la competencia de la empresa de acuerdo a los servicios que ofrece cada una de ellas, con un porcentaje del 52% está SISTEMA FINANCIERO UNO, seguido de NETSOLIN con el 24%, con el 15% está ALFASIS VISUALNET y con el 9% se encuentra el Software Contable SOLIN.

Por lo analizado anteriormente se puede concluir que la empresa mas competitiva en el mercado de Software Contable para DELTAMONTERO S.A. es SISTEMA FINANCIERO UNO.

3.2.2.4. PRECIOS

Deltamontero establece sus precios en negociación con sus clientes, tomando como variable los ingresos mensuales que produzca la empresa beneficiaria de nuestro servicio.

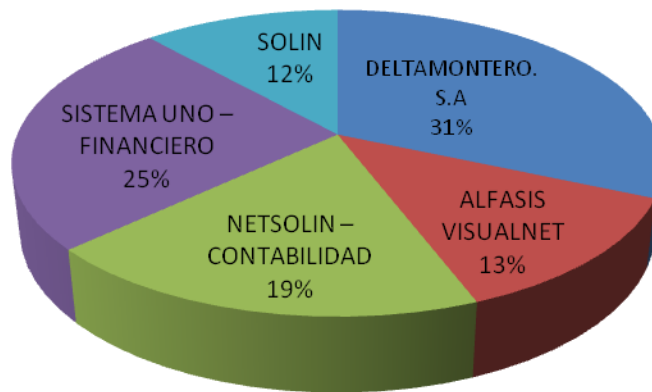
A este monto se le suma el 5% de los costos fijos que asume la empresa debido al pago de sueldos, servicios básicos entre otros.

TABLA Nº 4 “COMPARACIÓN DE PRECIOS”

EMPRESA	ALQUILER SOFTWARE	ASESORÍA CONTABLE	ASESORÍA FINANCIERA	TOTAL \$	TOTAL %
DELTAMONTERO.S.A	400.00	400.00	200.00	1000.00	32%
ALFASIS VISUALNET	400.00	0.00	0.00	400.00	13%
NETSOLIN – CONTABILIDAD	600.00	0.00	0.00	600.00	19%
SISTEMA UNO – FINANCIERO	800.00	0.00	0.00	800.00	25%
SOLIN	370.00	0.00	0.00	370.00	12%
TOTAL	2570.00	400.00	200.00	3170.00	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

GFRÁFICO NO 4 "COMPARACIÓN DE PRECIOS"



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

En el gráfico anterior se puede estimar que los precios de la empresa superan en un 6% a los precios de su mayor competencia que es SISTEMA FINANCIERO UNO.

Para muchos de los clientes esta relación costo – beneficio – calidad es bastante aceptable y es por eso que ocupan los servicios que ofrece DELTAMONTERO S.A. A pesar de que el precio es mayor que el de la competencia.

CAPÍTULO 4

4. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMATICOS

4.1. CONTROLES INTERNOS PARA LA SEGURIDAD

Los controles internos para la seguridad de los recursos informáticos, del personal, de la información, de sus programas, entre otros, son de gran utilidad para toda organización, ya que mediante la implementación de estos se logrará salvaguardar la integridad de la información almacenada en bases de datos, así como también la integridad física de los equipos informáticos como son software y hardware.

A continuación se detallan los siguientes controles informáticos para la seguridad de las áreas de la empresa:

A. Controles para prevenir y evitar amenazas, riesgos y contingencias en las áreas de la empresa.

Para prevenir posibles amenazas, riesgos y contingencias en las áreas de la empresa se debe identificar aquellos elementos que puedan repercutir en la seguridad de sus instalaciones, de sus programas, de la información que se maneja dentro de ellos y del personal que los opera, para ello se deben establecer los siguientes controles básicos.

A.1. Control de accesos físicos de usuarios externos a las áreas de la empresa.

Son medidas establecidas con el propósito de limitar y controlar el ingreso de personal y usuarios a las áreas de la empresa, para evitar contingencias y riesgos físicos a los equipos de dichas áreas.

La libertad de acceso a las áreas de la empresa por parte de usuarios externos puede ocasionar significativos problemas de seguridad, como por ejemplo, pérdida de información, daños en la base de datos, robo de equipos informáticos.

Para que exista un control de accesos físicos de usuarios externos a las áreas de la empresa se ha diseñado el siguiente formulario



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 001

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Fecha

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				

REALIZADO POR:
REVISADO POR:

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

INTERPRETACIÓN:

El formulario tiene como objetivo registrar el ingreso de personal externo a la empresa.

El acceso a cada Área de la empresa se registrará en la Recepción, asignando una tarjeta con el nombre del área a la que se desea ingresar.

Dentro de los datos que se deben ingresar en el formulario de control de acceso a las áreas de la empresa son:

DATOS	DESCRIPCIÓN
N °	Orden en el que las personas ingresan a las instalaciones de la empresa.
FECHA	Fecha en la cual se hace el ingreso a las diferentes de la empresa.
C.C.	Número de Cédula de Ciudadanía de la persona que hace el ingreso.
Área a Visitar	El área a la cual las personas solicitan el ingreso.
H. Entrada	Hora de ingreso a las instalaciones de la empresa.
H. Salida	Hora de salida de las instalaciones de la empresa
Observaciones	Detalle de acontecimientos relevantes suscitados en la visita.

Luego de ingresar los datos, la persona a cargo de la recepción solicitará la cédula de identidad, para proceder a entregar una identificación con el nombre del área que se va a visitar.

La identificación de ingreso tendrá el siguiente diseño:

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA VISITANTES



Una vez concluida la visita se entregará la Cédula de Identidad a cambio de la identificación.

B. Controles para la seguridad lógica de los sistemas.

El control para la seguridad lógica de los sistemas se refiere a las medidas preventivas y correctivas que se deben establecer para salvaguardar los bienes lógicos. Con esto se pretende mejorar el uso del software, de los programas, de los sistemas operativos, del procesamiento de la información, de los accesos al sistema y de la información.

Estos controles se deben establecer de acuerdo con el tipo de sistema de la empresa, al tamaño y a la configuración de sus equipos, a la forma de procesamiento de la información, procedimientos de operación y lenguajes de programación, paqueterías, y aplicaciones que se realizan en los sistemas.

B.1. Control de accesos al sistema, a las bases de datos, a los programas y a la información.

Es la implementación de las medidas de seguridad y de los controles necesarios que sirven para delimitar el nivel de acceso de los usuarios y del personal de la empresa a los diferentes módulos (contabilidad, tesorería, comercial), estableciendo los privilegios, modos de entrada, formas de uso del sistema y otras características para el control de los usuarios, estas pueden ser desde la limitación de procedimientos de acceso, pasando por el establecimiento de claves de acceso hasta limitar el uso de programas e información.

Algunos usuarios externos (personal no autorizado) encontrarán métodos mediante lo cual logren el acceso al sistema o la base de datos y descubrir información confidencial (datos no autorizados), debido a estos inconvenientes que pueden presentarse existen los siguientes controles.

B.1.1. Establecimiento de Niveles de Acceso.

El establecimiento de niveles de acceso se logra a través de la programación de controles lógicos a los límites de acceso de los usuarios a los programas de la empresa, de acuerdo a la importancia del software e información que pueden manejar.

Los programas de control de acceso deberán identificar a los usuarios autorizados a usar determinados programas, con su correspondiente nivel de acceso. Las distinciones que existen en los niveles de acceso son establecidos de acuerdo a la lectura o modificación que se desea realizar en los módulos que maneja la empresa (contabilidad, tesorería, comercial).

Los niveles de acceso son delimitados por claves las mismas que son creadas por un administrador.

Una vez que se obtiene una clave de acceso al sistema, ésta se utiliza para entrar al sistema, a la base de datos desde el sistema operativo. La responsabilidad del manejo de la clave corresponde tanto al que accede como al administrador.

El personal externo a la empresa que tenga intención de descubrir información confidencial puede hacerlo de dos maneras, observando el ingreso de la clave y utilizando un método de ensayo para introducir posibles claves de acceso y lograr entrar.

Para esto el sistema de computación debe cerrarse después que una persona no autorizada falle dos veces al intentar ingresar a los módulos de la empresa.

Las claves de ingreso a los diferentes módulos que opera la empresa se entregarán de acuerdo a niveles de acceso según las necesidades del usuario.

Para el control de accesos al sistema, a las bases de datos, a los programas y a la información se ha diseñado el siguiente formulario:



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 001

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Fecha

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N2	N3	N4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				

- 79 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR:
REVISADO POR:

INTERPRETACION:

El presente formulario tiene como objetivo registrar la fecha, hora y módulo de la empresa (contabilidad, tesorería, comercial) en la cual el personal ingresó de acuerdo a sus respectivos niveles de acceso

Los niveles de acceso que se utiliza para el ingreso al software de la empresa son los siguientes

- **Nivel 1:** Las claves de acceso de nivel 1 permite al usuario del software consultar registros y reportes, mas no eliminar ni modificar información, además de no permitir el acceso a información confidencial.
- **Nivel 2:** Las claves de acceso de nivel 2 permite realizar mantenimiento en la información, sin tener acceso a información confidencial.

El concepto de mantenimiento de la información consiste en:

- **Ingreso.** Permite ingresar datos nuevos pero no se modifica los ya existentes.
 - **Actualización.** Permite modificar la información pero no la eliminación de datos.
 - **Borrado.** Permite la eliminación de datos.
-
- **Nivel 3:** Las claves de acceso de nivel 3 permite al usuario del software consultar registros y reportes, mas no eliminar ni modificar información, además permite el acceso a información confidencial.

- **Nivel 4:** Las claves de acceso de nivel 4 permite realizar mantenimiento en la información, incluida la información confidencial.

Los sistemas están constituidos por los siguientes módulos.

- F.** = Facturación
- C. Ca.** = Cierre de Caja
- A.** = Abonos
- N.C.** = Notas de Crédito
- C.** = Carteras
- C.E.** = Comprobantes de Egreso
- C.B.** = Conciliaciones Bancarias
- C.T.** = Conciliaciones de Tarjetas
- Aj.** = Ajustes
- M.** = Mayorizar
- A.D** = Asientos de Diario
- B** = Balances

C. Controles para la seguridad de las bases de datos.

Los controles para la seguridad de de las bases de datos se refiere a los mecanismos que se utilizan para salvaguardar el activo mas importante para la empresa, la información.

Este control interno informático ayuda a proteger las bases de datos de la empresa, por medio de medidas preventivas y correctivas. Con la restricción de acceso al sistema se puede evitar posibles alteraciones, uso fraudulento, piratería, destrucción y sabotaje de la información de la empresa.

A continuación se detallan algunos controles que se pueden establecer para la seguridad de las bases de datos de la empresa.

C.1. Programas de protección para impedir el uso inadecuado y la alteración de datos de uso exclusivo.

Este tipo de controles son establecidos por medio de programación, ya sean derivados del sistema operativo, de lenguajes y paqueterías o de programas de desarrollo y aplicación, ayudando a proteger la información contenida en los archivos del sistema, ya que solo el usuario autorizado tiene acceso a ella, evitando alteraciones en la información.

C.2. Control de acceso a la base de datos.

El control a la base de datos esta establecido por los controles administrativos, por medio de los cuales se limita el acceso de usuarios no autorizados a las bases de datos.

D. Controles para la seguridad en la operación de los sistemas.

Por medio de los controles para la seguridad en la operación se establecen medidas preventivas para evitar, accidentes, actos dolosos, negligencias que repercutan en la operación y funcionamiento de los sistemas y por ende en la emisión de resultados.

D.1. Controles para los procedimientos de operación.

Estos controles se basan en el establecimiento de métodos y procedimientos de procesamiento de información y emisión de resultados, así como de rutinas de trabajo, de verificación de entrada de datos y de validación de operaciones, los cuales ayudan en la correcta operación de los sistemas.

D.2. Controles para el procesamiento de información.

Es el establecimiento de las medidas de seguridad necesarias para controlar la entrada de datos al sistema, así como para vigilar su procesamiento y la emisión de sus resultados, con el propósito de evitar alteraciones, modificaciones, duplicidad o adición de datos durante alguna de estas etapas.

D.3. Controles para la emisión de resultados.

Son controles que se establecen para asegurar la oportuna, confiable y eficiente emisión de los resultados del procesamiento de datos, así como para la correcta administración, respaldo y resguardo de dichos resultados.

D.4. Controles para el almacenamiento de información.

Son las medidas de seguridad y protección, internas y externas que se adoptan en las áreas de la empresa para el almacenamiento de la información contenida en las bases de datos, así como de los programas, lenguajes y paqueterías que se utilizan para la operación normal de dichas áreas.

E. Control para la seguridad en la telecomunicación de datos

Los controles para la seguridad en la telecomunicación de datos se establecen de acuerdo con el modo de transmisión de datos, o al sistema adoptado para ello.

F. Controles para la seguridad en sistemas de redes

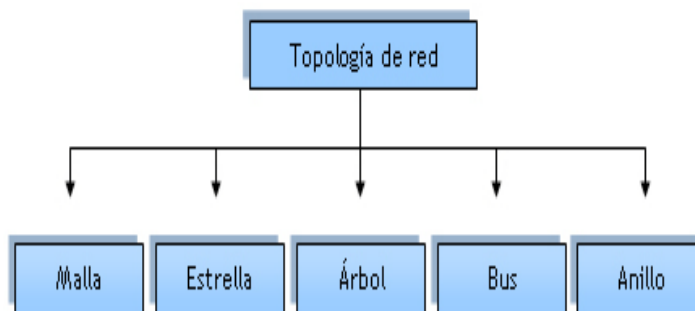
Antes de iniciar con la explicación de los controles para la seguridad de redes es necesario comprender los tipos de redes¹ que pueden existir.

Redes: Computadoras comunicadas entre si por un medio de transmisión homogéneo, su objetivo fundamental es manejar la información de un computador que este conectado a otro.

TOPOLOGÍA: El término topología se refiere a la forma en que está diseñada la red, bien físicamente (rigiéndose de algunas características en su hardware) o bien lógicamente (basándose en las características internas de su software).

TOPOLOGÍA DE RED: La topología de red es la representación geométrica de la relación entre todos los enlaces y los dispositivos que los enlazan entre sí (habitualmente denominados nodos).

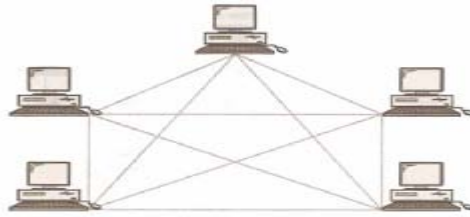
Existen 5 tipos de topologías:



Topología en Malla: En una topología en malla, cada dispositivo tiene un enlace punto a punto y dedicado con cualquier otro dispositivo. El término dedicado

¹ www.monografias.com

significa que el enlace conduce el tráfico únicamente entre los dos dispositivos que conecta.

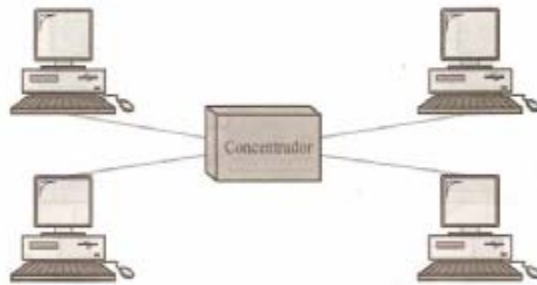


Una malla ofrece varias ventajas sobre otras topologías de red. En primer lugar, el uso de los enlaces dedicados garantiza que cada conexión sólo debe transportar la carga de datos propia de los dispositivos conectados, eliminando el problema que surge cuando los enlaces son compartidos por varios dispositivos. En segundo lugar, una topología en malla es robusta. Si un enlace falla, no inhabilita todo el sistema.

Otra ventaja es la privacidad o la seguridad. Cuando un mensaje viaja a través de una línea dedicada, solamente lo ve el receptor adecuado. Las fronteras físicas evitan que otros usuarios puedan tener acceso a los mensajes.

Topología en Estrella: En la topología en estrella cada dispositivo solamente tiene un enlace punto a punto dedicado con el controlador central, habitualmente llamado concentrador. Los dispositivos no están directamente enlazados entre sí.

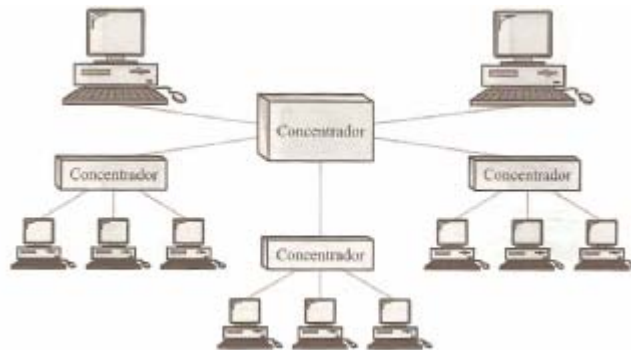
A diferencia de la topología en malla, la topología en estrella no permite el tráfico directo de dispositivos. El controlador actúa como un intercambiador: si un dispositivo quiere enviar datos a otro, envía los datos al controlador, que los retransmite al dispositivo final.



Una topología en estrella es más barata que una topología en malla. En una red de estrella, cada dispositivo necesita solamente un enlace y un puerto de entrada/salida para conectarse a cualquier número de dispositivos.

Este factor hace que también sea más fácil de instalar y reconfigurar. Además, es necesario instalar menos cables, y la conexión, desconexión y traslado de dispositivos afecta solamente a una conexión: la que existe entre el dispositivo y el concentrador.

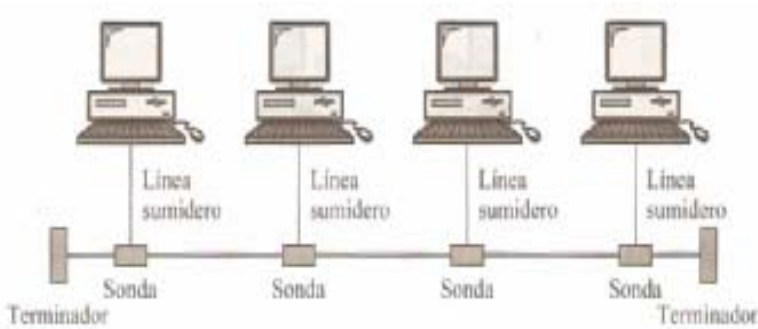
Topología en Árbol: La topología en árbol es una variante de la de estrella. Como en la estrella, los nodos del árbol están conectados a un concentrador central que controla el tráfico de la red. Sin embargo, no todos los dispositivos se conectan directamente al concentrador central. La mayoría de los dispositivos se conectan a un concentrador secundario que, a su vez, se conecta al concentrador central.



El controlador central del árbol es un concentrador activo. Un concentrador activo contiene un repetidor, es decir, un dispositivo hardware que regenera los patrones de bits recibidos antes de retransmitidos.

Retransmitir las señales de esta forma amplifica su potencia e incrementa la distancia a la que puede viajar la señal. Los concentradores secundarios pueden ser activos o pasivos. Un concentrador pasivo proporciona solamente una conexión física entre los dispositivos conectado

Topología en Bus: Una topología de bus es multipunto. Un cable largo actúa como una red troncal que conecta todos los dispositivos en la red.



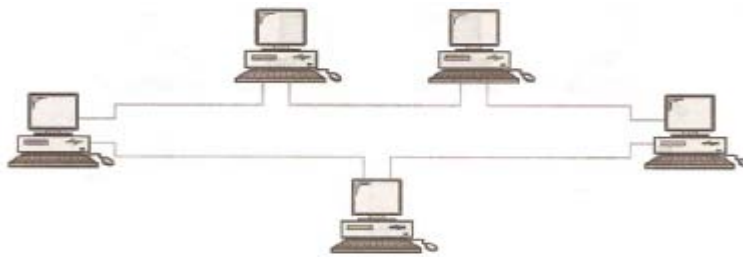
Los nodos se conectan al bus mediante cables de conexión (latiguillos) y sondas. Un cable de conexión es una conexión que va desde el dispositivo al cable principal. Una sonda es un conector que, o bien se conecta al cable principal, o se pincha en el cable para crear un contacto con el núcleo metálico.

Entre las ventajas de la topología de bus se incluye la sencillez de instalación.

El cable troncal puede tenderse por el camino más eficiente y, después, los nodos se pueden conectar al mismo mediante líneas de conexión de longitud variable.

De esta forma se puede conseguir que un bus use menos cable que una malla, una estrella o una topología en árbol.

Topología en Anillo: En una topología en anillo cada dispositivo tiene una línea de conexión dedicada y punto a punto solamente con los dos dispositivos que están a sus lados. La señal pasa a lo largo del anillo en una dirección, o de dispositivo a dispositivo, hasta que alcanza su destino. Cada dispositivo del anillo incorpora un repetidor.



Un anillo es relativamente fácil de instalar y reconfigurar. Cada dispositivo está enlazado solamente a sus vecinos inmediatos (bien físicos o lógicos).

Para añadir o quitar dispositivos, solamente hay que mover dos conexiones.

Las únicas restricciones están relacionadas con aspectos del medio físico y el tráfico (máxima longitud del anillo y número de dispositivos). Además, los fallos se pueden aislar de forma sencilla. Generalmente, en un anillo hay una señal en circulación continuamente.

TIPOS DE REDES

- **Red de área local (LAN):** Redes de Área Local

Es un sistema de comunicación entre computadoras que permite compartir información, con la característica de que la distancia entre las computadoras debe

ser pequeña. Estas redes son usadas para la interconexión de computadores personales y estaciones de trabajo. Se caracterizan por: tamaño restringido, tecnología de transmisión, alta velocidad y topología.

Dentro de este tipo de red podemos nombrar a INTRANET, una red privada que utiliza herramientas tipo internet , pero disponible solamente dentro de la organización.

- **Red de área metropolitana (MAN):** Redes de Área Metropolitana

Es una versión de mayor tamaño de la red local. Puede ser pública o privada. Una MAN puede soportar tanto voz como datos. Una MAN tiene uno o dos cables y no tiene elementos de intercambio de paquetes o conmutadores, lo cual simplifica bastante el diseño.

- **Red de área amplia (WAN):** Redes de Amplia Cobertura

Son redes que cubren una amplia región geográfica, a menudo un país o un continente. Este tipo de redes contiene máquinas que ejecutan programas de usuario llamadas hosts o sistemas finales (end system). Los sistemas finales están conectados a una subred de comunicaciones. La función de la subred es transportar los mensajes de un host a otro.

En la mayoría de las redes de amplia cobertura se pueden distinguir dos componentes: Las líneas de transmisión y los elementos de intercambio (Conmutación). Las líneas de transmisión se conocen como circuitos, canales o troncales. Los elementos de intercambio son computadores especializados utilizados para conectar dos o más líneas de transmisión.

Las redes de área local son diseñadas de tal forma que tienen topologías simétricas, mientras que las redes de amplia cobertura tienen topología irregular.

- **Red de área local inalámbrica (WLAN)**

Se la conoce también como red wireless. Permite a los usuarios comunicarse con una red local o a Internet sin estar físicamente conectado. Opera a través de ondas sin necesidad de una toma de red (cable) o teléfono.

Los controles para la seguridad en sistema de redes y multiusuario sirven para establecer medidas preventivas y correctivas, mediante la actualización la adopción de cambios continuos en la tecnología, los cuales sirven para garantizar la seguridad en el funcionamiento de dichas redes, de sus programas de uso colectivo, de sus archivos de información y de sus demás características.

La seguridad en redes va desde la restricción de acceso para los usuarios, hasta el uso de palabras claves para el ingreso a los programas y archivos de la empresa, así como el monitoreo de actividades.

4.2. CONTROLES INTERNOS PARA LA ORGANIZACIÓN

Los Controles Organizativos tienen como objetivo determinar si la estructura de organización de las áreas de la empresa es la más apropiada para efectivizar su funcionamiento, lo cual se logra mediante el diseño adecuado de la estructura de puestos, unidades de trabajo, líneas de autoridad y canales de comunicación, complementados con la definición correcta de funciones y actividades, la asignación de responsabilidad y la definición clara de los perfiles de puestos.

Para este elemento de control dentro de las áreas de la empresa se proponen siguientes subelementos de organización.

- **DIRECCION**

La dirección es uno de los subelementos básicos del control interno en cualquier empresa, ya que esta es la función primordial de la entidad o persona que tiene la misión de dirigir las actividades en la institución o en un área específica, así como la de coordinar el uso de los recursos disponibles en cada área para cumplir el objetivo institucional. Esto se aplica al control interno informático ya que el titular de la entidad o persona encargada de dirigir las áreas de la empresa tiene la responsabilidad de ejercer la autoridad en la conducción de las funciones y actividades del personal de cada área, así como en la coordinación de los recursos informáticos que le permitirán satisfacer los requerimientos de sistemas de la empresa., este subelemento permite determinar de manera correcta los niveles de autoridad y responsabilidad que se necesitan en la estructura de organización de las áreas de la empresa, con el fin de poder supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y el buen desempeño de las actividades del personal asignado a esos puestos.

Este subelemento estará apoyado por lo siguiente:

- **La coordinación de los recursos.-** Asignar y distribuir de manera correcta los recursos informáticos disponibles en la empresa.
- **La supervisión de actividades.-** Es la vigilancia sobre la realización adecuada de las funciones y actividades que se tienen encomendadas en esta área.
- **La delegación de autoridad y responsabilidad.-** Es indispensable hacer una distribución adecuada de los límites de autoridad y responsabilidad en todos los niveles, Obligar al personal del área de acuerdo a la delegación

de autoridad y responsabilidad a cumplir con las tareas y funciones y operaciones que tienen encomendadas.

- **La asignación de actividades.-** Definición clara y concreta de todas las funciones, tareas y operaciones de cada puesto.
- **La distribución de recursos.-** Es la asignación que se hace de los recursos informáticos disponibles con el propósito de que los empleados de esta área cumplan eficientemente con las actividades y tareas que tienen encomendadas.

- **DIVISION DE TRABAJO**

Para el buen desarrollo de las actividades de cualquier empresa es necesario que las actividades se realicen de acuerdo a como hayan sido diseñadas en la estructura de la organización y de acuerdo con lo delimitado por el perfil de puestos.

La división del trabajo incrementa la eficacia y eficiencia de las actividades de cualquier empresa. Se requiere una división mas especializada del trabajo para el cumplimiento de las actividades y operaciones y tareas que se desarrollan en los centros de cómputo.

- **ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Es la asignación de las líneas de autoridad por puesto y el establecimiento de los límites de responsabilidad de las líneas de autoridad por puesto y el establecimiento de los límites de responsabilidad que tendrá cada uno de estos, incluyendo los canales formales de comunicación. Delimita claramente la autoridad y responsabilidad que tendrá cada integrante de cada área para tener un

mejor desarrollo de las actividades, funciones y tareas por lo que el procesamiento de información en la empresa será mas eficiente y mas eficaz.

- **ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES Y MÉTODOS**

Es de suma importancia estandarizar el desarrollo de todas las actividades y funciones a fin de que estas se realicen de manera uniforme conforme a las necesidades concretas de las áreas que integran la empresa. Se deben establecer de manera homogénea y uniforme todos aquellos procedimientos y metodologías informáticas que permitan estandarizar la operación de los sistemas.

- Estandarización del diseño del hardware, así como del uso de sus componentes, procesadores, equipos periféricos y de arquitectura.
- Estandarización del diseño, adquisición y uso del software, así como de lo relacionado con el aprovechamiento de sus sistemas operativos, sus programas de aplicación y sus métodos de procesamiento, los lenguajes de programación, los programas y paqueterías para desarrollo y su aplicación en los sistemas de la empresa.
- Estandarización del diseño, implementación y administración de las bases de datos en las cuales se maneja la información de los sistemas computacionales de la empresa, así como del respaldo y la protección de los datos.
- Estandarización del diseño, instalación y aprovechamiento de los sistemas de redes y sistemas multiusuario que se tengan instalados en la empresa, incluyendo la configuración, el hardware, el software, la información y demás recursos de la red.

- Estandarización del mantenimiento y de la modificación parcial o total de los sistemas informáticos de la empresa con el fin de obtener un mejor aprovechamiento en el procesamiento de la información.
- Estandarización de los sistemas de seguridad y protección al personal y usuarios de sistemas, información, bases de datos, hardware, software, mobiliario y equipo, así como de todos los aspectos relacionado con el sistema de computo de la empresa.

- **PERFILES DE PUESTOS**

Este elemento del control interno informático ayuda a identificar y establecer los requisitos, habilidades, experiencia y conocimientos específicos que necesita tener el personal que ocupa un puesto en el área de sistemas. Se debe de considerar dentro del perfil de puestos cada una de las características que deben poseer quienes ocupan los puestos que integran la estructura de organización del centro informático de la empresa. Aunque la existencia de este documento es fundamental para el control interno informático a veces quienes dirigen estas áreas de sistemas dejan de utilizarlo debido a que no es fácil definir perfiles de puestos en un centro de cómputo, porque desconocen su utilidad o simplemente porque ignoran la importancia de considerar en su diseño los siguientes aspectos:

- La forma de operación establecida para cada puesto, de acuerdo con los sistemas de cómputo de la empresa.
- Las necesidades de procesamiento de datos, desde la captura hasta la emisión de resultados.

- La configuración de los equipos, instalaciones y componentes de la rea de sistemas, incluyendo su arquitectura y la forma de administración de los mismos.
- La manera como influye esta delineación en el uso de los recursos informáticos tanto de hardware y software como de los recursos técnicos de comunicación y del propio factor humano informático especializado.

Con el perfil de puestos se pretende estandarizar hasta donde es posible, los requisitos mínimos que se deben contemplar para cada uno de los puestos de la empresa.

Para obtener un control sobre la organización de la empresa se ha diseñado el siguiente formulario:

INTERPRETACIÓN:

Mediante este formulario podemos identificar si el personal que labora en la empresa se encuentra laborando de acuerdo a su perfil profesional.

En el formulario se ingresará el nombre de la persona, el cargo que desempeña en la empresa y luego procederá a registrar si está ubicado de acuerdo al perfil y si cumple con las funciones establecidas en el reglamento de la empresa, así como también si está cumpliendo con las funciones especificadas en dicho reglamento.

Con este control se pretende establecer que el perfil y las funciones especificadas en el reglamento interno de la empresa están de acuerdo con cada uno de los empleados de la empresa.

4.3. CONTROLES INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS.

Son normas, reglas procedimientos y disciplinas formales para asegurar que los controles de la institución se ejecuten y se respeten de manera adecuada. Los controles administrativos más importantes son:

- Segregación de funciones
- Políticas y procedimientos por escrito
- Supervisión

La segregación de funciones es un principio fundamental de control interno en cualquier institución. Significa que las funciones deben ser diseñadas para minimizar el riesgo de errores o manejo fraudulento de los activos de la

institución, las personas responsables de operar los sistemas no deben ser las mismas que pueden iniciar las operaciones que cambien los activos que están contenidos en tales sistemas.

La administración de los sistemas es uno de los puntos más importantes en el manejo de sistemas informáticos, ya que de esta manera se tendrá una adecuada asignación tanto de equipos informáticos como de claves de acceso.

Para el control interno sobre la administración de los sistemas se ha diseñado el siguiente formulario:



DELTAMONTERO S.A.

Formulario N° 001

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS

Fecha

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Proceso Administrativo	Si	No	1 mes	más	SISTEMAS				OBSERVACIONES	
							COMERCIAL	TESORERÍA	SISTEMAS	CONTABILIDAD		

(F.) _____
JEFE DE OPERACIONES

(F.) _____
RECEPCIONISTA

REALIZADO POR:
REVISADO POR:

INTERPRETACIÓN:

El control para la administración de los sistemas se basa en registrar SI (se realizaron los procesos administrativos en los sistemas) y NO (no se realizaron los procesos administrativos en los sistemas).

Luego se registra hace que tiempo se realizó el proceso administrativo.

Como último se marca el módulo en el cual se realizó el proceso administrativo.

Los sistemas están constituidos por los siguientes módulos.

- F.** = Facturación
- C. Ca.** = Cierre de Caja
- A.** = Abonos
- N.C.** = Notas de Crédito
- C.** = Carteras
- C.E.** = Comprobantes de Egreso
- C.B.** = Conciliaciones Bancarias
- C.T.** = Conciliaciones de Tarjetas
- Aj.** = Ajustes
- M.** = Mayorizar
- A.D** = Asientos de Diario
- B** = Balances

4.4. CONTROLES INTERNOS PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS.

Los controles internos para el análisis, desarrollo e implementación del sistema sirven para identificar que los sistemas con los cuales funciona la empresa están siendo bien desarrollados de esta manera poder implementar dicho sistema y podremos garantizar que los resultados que obtenidos sean correctos.

Para el cumplimiento del control interno para el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas se proponen los siguientes subelementos.

- **Estandarización de metodologías para el desarrollo de proyectos**

La empresa debe adoptar alguna metodología que sea acorde al desarrollo de sus proyectos de sistemas, la aplicación de una metodología estandarizada para el desarrollo de un proyecto informático garantiza la uniformidad en la aplicación de cualquier sistema y contribuye en gran medida a la máxima eficiencia en el uso de los recursos informáticos de las áreas de la empresa, existen empresas que jamás aplican una metodología uniforme y que utilizan diferentes métodos para desarrollar sus proyectos, esto trae como consecuencia que sus sistemas no sean similares y sus aplicaciones y utilidad para la empresa frecuentemente difieren debido a que no tienen los mismos estándares, ni las mismas normas, políticas ni lineamientos.

- **Asegurar que el beneficio del sistema sea óptimo**

Se busca la optimización de las tareas, operaciones y funciones que resultaran con la implementación de los sistemas, contando para ello con el seguimiento de una metodología uniforme para el desarrollo de nuevos sistemas, con lo cual se pretende garantizar la eficacia y eficiencia de acciones después de que se

implemente el nuevo sistema. Al implementar un nuevo sistema se busca optimizar el desarrollo de las actividades que normalmente se llevan a cabo en la empresa o en cualquiera de sus áreas, con ello se pretende mejorar las operaciones normales de computo que se realizan en la empresa, a fin de incrementar la eficiencia de sus sistemas actuales. Hay que aclarar que la optimización del sistema no se refiere exclusivamente a las aplicaciones informáticas, sino también a la optimización del equipo con el cual se desarrolla su función informática.

- **Elaborar estudios de factibilidad del sistema**

Todo proyecto de informática tiene que evaluar desde dos puntos de vista específicos: la viabilidad y la factibilidad, es decir se deben analizar la viabilidad de realizar el proyecto y la factibilidad de llevarlo a cabo.

- **Viable:** se dice del asunto con posibilidad de salir adelante. (valorar la posibilidad de hacerlo)
- **Factible:** que se puede llevar a cabo o que es posible realizar. (valorar si se puede realizar).

El resultado final de estas certificaciones será la certificación y confianza de que el proyecto será aplicable a las necesidades de la empresa para así poder satisfacer sus requerimientos de control interno de informática.

- **Garantizar la eficiencia y eficacia en el análisis y diseño del sistema.**

La premisa fundamental del análisis y diseño de sistemas es la realización de proyectos que optimicen las actividades que se desarrollaran con la implementación de un nuevo sistema computacional, además un nuevo proyecto

solo se justifica si con el se busca satisfacer la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa lo cual se logra mediante la adopción de una metodología estándar en la realización de los sistemas. Esto es lo que se debe contemplar para poder garantizar un buen resultado final con su implementación. Si estas condiciones no se cumplen o solo satisfacen de manera parcial, entonces no tiene caso la existencia de un nuevo proyecto ya que su consecuencia será muy pobre y deficiente en cuanto a los resultados esperados.

Para el control de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas se ha diseñado el siguiente formulario.



DELTAMONTERO S.A.

Formulario N° 001

CONTROL INTERNO PARA EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS

FECHA

N°	Apellidos Nombres	ANÁLISIS	DESARROLLO	IMPLEMENTACIÓN	SISTEMAS												OBSERVACIONES	
					COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD					
					F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B		

REALIZADO POR:
REVISADO POR

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

INTERPRETACIÓN:

El control para el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas se basa en registrar el nombre de la persona que va a realizar cada uno de los procesos antes mencionados, identificando el área y el módulo.

En las columnas de análisis, desarrollo e implementación se describirán las actividades que se han realizado dentro de estos procesos.

En las columnas de contabilidad, comercial y tesorería se marcará al moduló en cual se van a realizar cualquier proceso anterior.

Los módulos son los siguientes:

- F.** = Facturación
- C. Ca.** = Cierre de Caja
- A.** = Abonos
- N.C.** = Notas de Crédito
- C.** = Carteras
- C.E.** = Comprobantes de Egreso
- C.B.** = Conciliaciones Bancarias
- C.T.** = Conciliaciones de Tarjetas
- Aj.** = Ajustes
- M.** = Mayorizar
- A.D** = Asientos de Diario
- B** = Balances

En las observaciones se detallará el resultado obtenido luego de haber realizado ya sea el análisis, desarrollo e implementación en los sistemas de contabilidad, comercial y tesorería.

4.5. CONTROLES INTERNOS PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN, SALIDA DE RESULTADOS.

Los controles internos para el ingreso de datos, proceso de información y salida de resultados son de gran ayuda por la confiabilidad que brindan en el procesamiento de información, permiten verificar que el procedimiento de entrada-proceso-salida se lleve a cabo correctamente.



Estas fases son las que dan vigencia a cualquier sistema, con la intervención de los siguientes subelementos:

- **Verificar la existencia y funcionamiento de los procedimientos de captura de datos.**

El trabajo de informática se inicia con la entrada de datos que serán procesados en el sistema de información; por esta razón, es de vital importancia adoptar este subelemento de control interno, a fin de asegurar que la entrada de datos será acorde con las necesidades del propio sistema.

Con la implementación de este subelemento también se pretende dar validez y veracidad a los datos que entran al sistema, para lo cual se establecerán los procedimientos, métodos, pruebas que se deben realizar durante los procesos de captura.

Sin embargo no basta con verificar la entrada correcta de los datos capturados, también es necesario comprobar que estos sean introducidos con la oportunidad que demanda el sistema.

- **Comprobar que los datos sean debidamente procesados.**

Además de verificar que los datos sean capturados y procesados de manera oportuna, confiable y eficiente, también es indispensable que con el control interno informático se tenga la confianza de que todos los datos ingresados al sistema sean procesados de igual manera sin que sufran ninguna alteración , ya sea accidental, involuntaria o dolos, durante su procesamiento.

- **Verificar la confiabilidad, veracidad y exactitud del procesamiento de datos.**

Para implementar este subelemento de control interno, es necesario entender que no basta con verificar la confiabilidad de la captura de datos, sino que también se debe evaluar la veracidad de los datos que se introducen al sistema.

Para el buen funcionamiento de este subelemento se deben adoptar acciones concretas que ayuden a capturar y a procesar los datos de manera eficiente.

Lo que se busca con este subelemento del control interno es la implementación de los métodos, técnicas y procedimientos que ayuden a uniformar las actividades requeridas en las áreas de la empresa para la captura de datos, el procesamiento de la información y la emisión de informes.

- **Comprobar la suficiencia de la emisión de información**

Este subelemento del control interno informático es una necesidad básica en las áreas de la empresa en las cuales se maneja el sistema informático que con este control se verificará que la información proporcionada al usuario sea la necesaria para satisfacer sus requerimientos fundamentales para la realización de sus actividades cotidianas.

Para el control de ingreso de datos, proceso de información y salida de resultados se ha diseñado el siguiente formulario:



DELTAMONTERO S.A.

Formulario N° 001

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Fecha

N°	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				

- 109 -

(F.) _____
JEFE DE OPERACIONES

(F.) _____
RECEPCIONISTA

REALIZADO POR:
REVISADO POR:

INTERPRETACIÓN:

El control de ingreso de datos, proceso de información y salida de resultados se basa en registrar a las personas que accedan a los diferentes sistemas para ingresar datos ya sea en:

- F.** = Facturación
- C. Ca.** = Cierre de Caja
- A.** = Abonos
- N.C.** = Notas de Crédito
- C.** = Carteras
- C.E.** = Comprobantes de Egreso
- C.B.** = Conciliaciones Bancarias
- C.T.** = Conciliaciones de Tarjetas
- Aj.** = Ajustes
- M.** = Mayorizar
- A.D** = Asientos de Diario
- B** = Balances

Luego se registra el proceso de los datos que son ingresados en el anterior proceso y por último se registra el producto que se obtiene después de haber realizado el procesamiento de la información es decir la salida de resultados.

4.6. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS INFORMÁTICOS.

- **CUESTIONARIOS**

La Evaluación de Controles Informáticos se materializa recabando información y documentación de todo tipo. Los informes finales de los auditores dependen de sus capacidades para analizar las situaciones de debilidad o fortaleza de los diferentes entornos. El trabajo de campo del auditor consiste en lograr toda la información necesaria para la emisión de un juicio global objetivo, siempre amparado en hechos demostrables, llamados también evidencias.

Para esto, suele ser lo habitual comenzar solicitando la cumplimentación de cuestionarios pre impresos que se envían a las personas concretas que el auditor cree adecuadas, sin que sea obligatorio que dichas personas sean las responsables oficiales de las diversas áreas a auditar.

Estos cuestionarios no pueden ni deben ser repetidos para instalaciones distintas, sino diferentes y muy específicos para cada situación, y muy cuidados en su fondo y su forma.

Sobre esta base, se estudia y analiza la documentación recibida, de modo que tal análisis determine a su vez la información que deberá elaborar el propio auditor. El cruzamiento de ambos tipos de información es una de las bases fundamentales de la auditoría.

- **ENTREVISTAS**

El auditor comienza a continuación las relaciones personales con el auditado. Lo hace de tres formas:

1. Mediante la petición de documentación concreta sobre alguna materia de su responsabilidad.

2. Mediante "entrevistas" en las que no se sigue un plan predeterminado ni un método estricto de sometimiento a un cuestionario.
3. Por medio de entrevistas en las que el auditor sigue un método preestablecido de antemano y busca unas finalidades concretas.

La entrevista es una de las actividades personales más importante del auditor; en ellas, éste recoge más información, y mejor matizada, que la proporcionada por medios propios puramente técnicos o por las respuestas escritas a cuestionarios.

Aparte de algunas cuestiones menos importantes, la entrevista entre auditor y auditado se basa fundamentalmente en el concepto de interrogatorio; es lo que hace un auditor, interroga y se interroga a sí mismo. El auditor informático experto entrevista al auditado siguiendo un cuidadoso sistema previamente establecido, consistente en que bajo la forma de una conversación correcta y lo menos tensa posible, el auditado conteste sencillamente y con pulcritud a una serie de preguntas variadas, también sencillas. Sin embargo, esta sencillez es solo aparente. Tras ella debe existir una preparación muy elaborada y sistematizada, y que es diferente para cada caso particular.

- **CHECKLISTE**

El auditor profesional y experto es aquél que reelabora muchas veces sus cuestionarios en función de los escenarios auditados. Tiene claro lo que necesita saber, y por qué. Sus cuestionarios son vitales para el trabajo de análisis, cruzamiento y síntesis posterior, lo cual no quiere decir que haya de someter al auditado a unas preguntas estereotipadas que no conducen a nada.

- a. **CHECKLIST DE RANGO**

Contiene preguntas que el auditor debe puntuar dentro de un rango preestablecido (por ejemplo, de 1 a 5, siendo 1 la respuesta más negativa y el 5 el valor más positivo).

4.7. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS IFORMÁTICOS.

La técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinion profesional.

TIPOS DE TÉCNICAS

- **TÉCNICAS OCULARES:**

- **OBSERVACION**

Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos en el sistema.

- **COMPARACIÓN**

Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

- **REVISIÓN**

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

- **RASTREO**

Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

- **TÉCNICAS VERBALES:**

- **INDAGACIÓN**

Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.

En esta técnica hay que tener mucho cuidado cuando se pregunta, hay que saber hacerla.

- **TÉCNICAS ESCRITAS:**

- **ANALISIS**

Consiste en separar las partes con relación con el todo en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad lo siguiente:

- Determina la composición o contenido del saldo.

- Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

- **CONSOLIDACIÓN**

Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes.

- **CONFIRMACIÓN**


- **POSITIVA.-** cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:

- **directa.-** cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificadas con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.

- **indirecta.**- cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.
- **NEGATIVA.**- se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativos
- **DECLARACIONES O CERTIFICACIONES.**

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que los requiere y consiste en hacer constar por escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas por esta.

4.8. PAPELES DE TRABAJO

 <p style="text-align: center;">DELTAMONTERO S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE</p>						
No	Control de Acceso al Área de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de acceso al área de contabilidad?					
3	¿Se registran todos los eventos de acceso al área de contabilidad, concedidos y denegados?					
4	¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?					
5	¿Se solicita identificación a las visitas que ingresan al área de Contabilidad?					
6	¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el área de Contabilidad, se les acompaña en todo momento durante la misma?					
7	¿El personal de Mantenimiento ingresa al área de Contabilidad?					
8	¿El personal del área de contabilidad está totalmente identificado?					
9	¿Está debidamente procedimentado el sistema de control de acceso al Área de Contabilidad?					
10	¿Todos los procedimientos del área de Contabilidad se encuentran bien documentados?					
11	¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?					
12	¿Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?					
	TOTAL					

Elaborado por:	Fecha:
Supervisado por:	Fecha:



DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE.....

No	Control de Claves de Acceso al Sistema de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de claves de acceso al módulo de contabilidad?					
2	¿Se registran todos los accesos al módulo de contabilidad, concedidos y denegados?					
3	¿Todos los usuarios del sistema de contabilidad poseen una misma clave?					
4	¿Las claves de acceso son emitidas de acuerdo a las funciones que realiza el operador del sistema de contabilidad?					
5	¿Se realiza un mantenimiento de claves de acceso para el sistema de contabilidad?					
6	¿Se realizan cambios periódicos de las claves de acceso para el sistema de contabilidad?					
7	¿Existe diversidad de claves de acceso?					
8	¿Existe una clave de acceso para cada usuario del sistema de contabilidad?					
9	¿Existen diferentes niveles de claves de acceso para el sistema de contabilidad?					
10	¿Existe un administrador de claves de acceso para el sistema de contabilidad?					
11	¿La clave de acceso del sistema de contabilidad sirve para ingresar a otro sistema?					
	TOTAL					

Elaborado por:	Fecha:
Supervisado por:	Fecha:



DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE.....

	Control para la organización y administración.	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos en el área de contabilidad?					
2	¿La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto al área de Contabilidad?					
3	¿El personal cumple con el perfil de puestos estipulado en el reglamento interno de la empresa?					
4	¿Existen personas relacionadas con el área de Contabilidad que tienen mas de un periodo de vacaciones vencido?					
5	¿Existe personal del área de contabilidad realizando funciones pertenecientes a otra área?					
6	¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?					
7	¿El personal, usuario del módulo de contabilidad a recibido capacitaciones sobre el área técnica?					
8	¿El personal relacionado con el área de contabilidad ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos informáticos?					
9	¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos informáticos?					
10	¿El usuario cumple con dichas normas?					
11	¿Existen manuales y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos?					
12	¿El personal ha recibido charlas de cómo actuar en caso de emergencias?					
13	¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal del área de contabilidad?					
14	¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de llamadas urgentes (bomberos, policía, ambulancia, etc.?)					

15	¿Se realizan simulacros de situaciones de emergencia?					
	TOTAL					

Elaborado por:	Fecha:
Supervisado por:	Fecha:



DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE.....

	Control para la seguridad de la Información	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Están claramente identificadas las personas encargadas de ingresar, presar y obtener resultados del sistema de contabilidad?					
2	¿Existe un procedimiento que defina como se ingresa y se obtiene información del sistema de contabilidad?					
3	¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega o retiro de información del sistema de contabilidad?					
4	¿Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?					
5	¿Existen normas sobre accesos y préstamos de medios magnéticos a personal interno o externo del área de contabilidad?					
6	¿Se usa algún medio magnético para tener un respaldo de la información del sistema de contabilidad?					
7	¿Se hacen copias de soporte de la información del sistema de contabilidad?					
8	¿Periódicamente se realizan arqueos de medios magnéticos del sistema de contabilidad?					
9	¿Se hacen copias de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional del módulo de contabilidad?					
10	¿Las copias de soporte del sistema de contabilidad están almacenadas en un sitio de acceso restringido?					
	TOTAL					

Elaborado por:
Supervisado por:

Fecha:
Fecha:

4.9. CARTA A LA GERENCIA



Quito, del 2009

Ing.
Oscar Montero
Gerente General
DELTAMONTERO S.A.
Presente.-

Presento a usted el resultado de la evaluación a los controles informáticos realizados al área comercial, dicha evaluación fue realizada dentro de un periodo de 4 meses.

El principal objetivo del área..... es

De los resultados obtenidos durante la evaluación me permito informarle a usted los siguientes hallazgos:

.....

Conclusiones:

Recomendaciones:

CAPÍTULO 5

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INFORMÁTICOS.

La Evaluación de controles informáticos es de vital importancia para la empresa ya que de esta manera se puede determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, e impedir que se vuelvan a presentar en el futuro.

Por medio de la Evaluación de Controles Informáticos se tendrá una mejor visión acerca de la situación de la empresa, de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

5.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

5.1.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO.

Es importante realizar una evaluación de controles informáticos en el área de Contabilidad ya que podemos tener una mejor visión acerca de nuestros clientes para obtener mayor seguridad en la razonabilidad de los estados financieros.

A continuación se van a detallar los controles internos informáticos que fueron aplicados al área de Contabilidad.

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

A.C.1 1/10

Quito, 16 de Julio del 2009

- 123 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
1	Pontón Cristian	0922728910	√				09:00	10:15		R. Alejandro Medina
2	Sandoval Jorge	1309897401		√			10:00	11:20		R. Luis Santacruz
3	Pérez Aníbal	1308740867		√			10:35	11:45		R. Freddy Gómez
4	Villamarín Edison	1709970105			√		11:35	12:40		R. Hugo Illes
5	Hurtado Hugo	1713233821		√			13:00	14:24		R. Javier Cabrera
6	Palacios Magali	1709053407		√			15:24	17:18		R. Freddy Gómez
7	Cárdenas Paola	1718670712				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
8	Calderón Enrique	1723557706		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
9	Sandoval Belén	1714912225		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
10	Carvajal Lenin	1745572331	√				16:52	11:20		R. Jorge Villamarín
11	Cobo Luis	1782524849		√			17:35	17:45		R. Freddy Gómez
12	Narváez Franco	1792965646	√				13:35	14:40		R. Ramiro Robles
13	Ordoñez René	1717221509		√			14:00	15:24		R. Luis Santacruz
14	Grijalva Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Belén Sandoval
15	Páez Andrés	1718299959		√			16:30	17:12		R. Javier Cabrera
16	Vargas Pamela	1309889408			√		17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
17	Muñoz Diego	1710020525		√			17:40	18:24		R. Freddy Gómez
18	Rubén Angulo	1708684921			√		17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
19	Burbano Karina	1709219008	√				18:30	19:12		R. Ramiro Robles
20	Enríquez Marco	0402755119				√	18:12	19:24		R. Myriam Cachiquel

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.C.1 2/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
21	Ramírez Freddy	1715288922			√		17:35	18:40		R. Hugo Illes
22	Pantoja Fabricio	1713062279	√				17:40	14:24		R. Jorge Villamarín
23	Benavides Luis	1703841977		√			17:44	18:18		R. Javier Cabrera
24	Bustos Catalina	1712517349		√			17:45	18:12		R. Freddy Gómez
25	Cabiedes Fanny	1718010455			√		18:00	19:34		R. Elizabet Gavilanes
26	Rodríguez Marco	1716905789				√	18:00	19:30		R. Myriam Cachiquel
27	Fernández Julio	1716911696			√		18:00	19:20		R. Carolina Bermeo
28	Gómez Alonso	1716468986				√	18:24	19:18		R. Myriam Cachiquel
29	Palacio Gabriel	1706513783		√			18:30	17:12		R. Hugo Illes
30	Borja Edgar	1708035157		√			18:45	17:24		R. Jorge Villamarín
31	Mora Bolívar	1718161829		√			18:46	19:40		R. Javier Cabrera
32	Espinoza Efrén	1711424422	√				18:50	19:24		R. Freddy Gómez
33	Arellano Klever	1711898682			√		18:56	19:18		R. Elizabet Gavilanes
34	Robles Sandy	1717157760		√			18:57	19:12		R. Myriam Cachiquel
35	Medina Marlon	1702250368				√	18:58	19:34		R. Carolina Bermeo
36	Arroyo Ana	1722772165		√			18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
37	Andrade Juan	1719082586		√			18:59	19:20		R. Jorge Villamarín
38	Morán Daniel	1711195642			√		18:59	19:45		R. Javier Cabrera
39	Trujillo Juan	1718513557			√		19:00	20:30		R. Freddy Gómez
40	Castillo Luis	1717547390		√			19:10	20:20		R. Elizabet Gavilanes

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.C.1 3/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
41	Buitrón Carla	1723557706	√				09:19	11:15		R. Freddy Gómez
42	Morales Nélica	1714912225		√			10:20	11:20		R. Elizabet Gavilanes
43	Gonzales Marlene	1782572331		√			10:35	11:45		R. Myriam Cachiquel
44	Vásquez Ricardo	0409524849			√		11:35	12:40		R. Carolina Bermeo
45	Medina Fabián	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
46	Vargas Selene	1708035157			√		15:24	17:18		R. Hugo Illes
47	Mercado Roger	1718161829			√		16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
48	Carcelén Joffre	1711424422		√			16:45	17:34		R. Javier Cabrera
49	López Edgar	1711898682		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
50	Villareal Luis	1717157760			√		16:52	11720		R. Elizabet Gavilanes
51	Quevedo Patricio	1709524849	√				17:35	17:45		R. Myriam Cachiquel
52	Luna Denis	1796685646	√				13:35	14:40		R. Freddy Gómez
53	Escobar Sandra	1717221509	√				14:00	15:24		R. Elizabet Gavilanes
54	Robles Miguel	1717521981	√				15:24	17:18		R. Myriam Cachiquel
55	Zamora Augusto	1718299959		√			16:30	17:12		R. Carolina Bermeo
56	Coral Jorge	1799889408				√	17:35	18:40		R. Myriam Cachiquel
57	Chiriboga Lorena	1702453655				√	17:40	18:24		R. Hugo Illes
58	Chango Nancy	1758956325				√	17:44	18:18		R. Jorge Villamarín
59	Salinas Paulina	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
60	Ruano Patricia	1351456277		√			18:12	19:24		R. Freddy Gómez

- 125 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 004

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.C.1 4/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
64	Chamorro Pedro	1709053407		√			17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
62	Benavides Carla	1718670712			√		17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
63	Velasco Fanny	1723557706				√	17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
64	López Edwin	1714912225			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
65	Vaca Eduardo	1702572331	√				18:00	19:34		R. Hugo Illes
66	Rosero Roberto	1799524849			√		18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
67	Sánchez Diego	1702965646		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
68	Altamirano Luis	1007221509		√			18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
69	Sandoval Julio	1795412365			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
70	Erazo Nadia	1795425664				√	18:45	17:24		R. Freddy Gómez
71	Ramírez Adolfo	1791423524				√	18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
72	Gutiérrez Pamela	1791235254				√	18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
73	Correa Francisco	0402356852		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
74	Delgado Luis	0405124585		√			18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
75	Pantoja Sonia	1314052658		√			18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
76	Arévalo Andrés	1791235785		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
77	Murillo María	1795458695			√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
78	Montenegro Juan	1749221466			√		18:59	19:45		R. Hugo Illes
79	Morales Carlos	1795424551			√		19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
80	Medina Sandra	1798451566			√		19:10	20:20		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.C.1 5/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Proaño Giovanni	1723557706		√			09:00	10:15		R. Freddy Gómez
82	Pérez Danilo	1714912225		√			10:00	11:20		R. Hugo Illes
83	Bayas Daniel	1782572331		√			10:35	11:45		R. Javier Cabrera
84	Betancourt Juan	0409524849			√		11:35	12:40		R. Freddy Gómez
85	Revelo Rodrigo	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
86	Espinoza César	1708035157		√			15:24	17:18		R. Luis Santacruz
87	Ruiz Julián	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
88	Romero Viviana	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
89	Delgado Franklin	1711898682				√	16:50	17:30		R. Freddy Gómez
90	Toro Rubén	1717157760		√			16:52	11:20		R. Ramiro Robles
91	Tapanca Marco	1709524849			√		17:35	17:45		R. Luis Santacruz
92	Iñiguez Leonardo	1796685646		√			13:35	14:40		R. Belén Sandoval
93	Beche Fernando	1717221509			√		14:00	15:24		R. Javier Cabrera
94	Ruiz Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
95	García Jorge	1718299959		√			16:30	17:12		R. Freddy Gómez
96	Petate Karen	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
97	Velasco Antalya	1702453655				√	17:40	18:24		R. Ramiro Robles
98	Ruano Oscar	1758956325				√	17:44	18:18		R. Myriam Cachiquel
99	Roldan Ninfa	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
100	Caicedo Diego	1351456277			√		18:12	19:24		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 006

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.C.1 6/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Franco Núñez	1701235247	√				18:57	19:12		R. Jorge Villamarín
82	Vargas Kata	0401235254	√				18:58	19:34		R. Javier Cabrera
83	Fernández Víctor	1795454515		√			18:58	19:30		R. Jorge Villamarín
84	Villareal Paúl	1794551854		√			18:59	19:20		R. Javier Cabrera
85	Garzón Gonzalo	1792151515			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
86	Rivera Vinicio	1324545455				√	18:00	20:30		R. Elizabet Gavilanes
87	Durán Darío	0151854848			√		18:10	20:20		R. Myriam Cachiquel
88	Robles Paola	1825165166		√			18:57	19:12		R. Freddy Gómez
89	Chamorro Danny	1815165666		√			18:58	19:34		R. Elizabet Gavilanes
90	Revelo Mauricio	1792151656			√		18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
91	Morillo Andrés	1794544452			√		18:59	19:20		R. Javier Cabrera
92	Rosales Zaida	1796165651			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
93	Rivera Fernando	1751651656		√			19:00	20:30		R. Jorge Villamarín

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.C.1 7/10

- 129 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
114	Cáceres Luis	1723557706	√				17:35	18:40		R. Jorge Villamarín
115	Moreno Andrés	1714912225		√			17:40	14:24		R. Freddy Gómez
116	Miño Paola	1782572331			√		17:44	18:18		R. Ramiro Robles
117	Ortega Andy	0409524849			√		17:45	18:12		R. Luis Santacruz
118	Hurtado Oscar	0401235646			√		18:00	19:34		R. Belén Sandoval
119	Salgado Mariza	1708035157		√			18:00	19:30		R. Javier Cabrera
120	Mora Armando	1718161829		√			18:00	19:20		R. Elizabet Gavilanes
121	Pozo William	1711424422				√	18:24	19:18		R. Freddy Gómez
122	Gallardo Ana	1711898682				√	18:30	17:12		R. Carolina Bermeo
123	Pacheco Santiago	1717157760			√		18:45	17:24		R. Ramiro Robles
124	Alarcón Carlos	1709524849			√		18:46	19:40		R. Myriam Cachiquel
125	Carrión José	1796685646			√		18:50	19:24		R. Javier Cabrera
126	Silva Freddy	1717221509		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
127	Flores Cristina	1717521981		√			18:57	19:12		R. Luis Santacruz
128	Jaramillo Frank	1718299959			√		18:58	19:34		R. Belén Sandoval
129	Cande Edison	1799889408			√		18:58	19:30		R. Javier Cabrera
130	Rivas José	1702453655				√	18:59	19:20		R. Freddy Gómez
131	Bravo Magno	1758956325				√	18:59	19:45		R. Myriam Cachiquel
132	Zambrano José	0405213654			√		19:00	20:30		R. Luis Santacruz
133	Estrella Marcelo	1351456277			√		19:10	20:20		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.C.1 8/10

- 130 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
134	Guti Antonio	1723557706		√			09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
135	Merino Elisa	1714912225		√			10:20	11:20		R. Freddy Gómez
136	Ávila Jorge	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
137	Abril Carlos	0409524849			√		11:35	12:40		R. Ramiro Robles
138	Tenorio Isaac	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
139	Chamba Diana	1708035157			√		15:24	17:18		R. Javier Cabrera
140	Rodríguez Edgar	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
141	Galindo Leonardo	1711424422		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
142	Narváez Patricia	1711898682		√			16:50	17:30		R. Belén Sandoval
143	Valencia Andrés	1717157760			√		16:52	11720		R. Javier Cabrera
144	Velasco Said	1709524849			√		17:35	17:45		R. Freddy Gómez
145	Carrillo Gabriela	1796685646		√			13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
146	Díaz Evelyn	1717221509			√		14:00	15:24		R. Luis Santacruz
147	Trejo Iván	1717521981				√	15:24	17:18		R. Freddy Gómez
148	Silva Julia	1718299959				√	16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
149	Flores Alberto	1799889408	√				17:35	18:40		R. Freddy Gómez
150	Medina Mayra	1702453655		√			17:40	18:24		R. Ramiro Robles
151	Carrión Vicente	1758956325			√		17:44	18:18		R. Luis Santacruz
152	Mejía Byron	0405213654				√	18:30	19:12		R. Belén Sandoval
153	Mera Ramiro	1351456277				√	18:12	19:24		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.C.1 9/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
154	Trujillo Victoria	1723557706	√				17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
155	Salgado Javier	1714912225		√			17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
156	Borja Leónidas	1782572331		√			17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
157	García Mercedes	0409524849			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
158	Molina Joanna	0401235646			√		18:00	19:34		R. Hugo Illes
159	Suarez Paola	1708035157		√			18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
160	Coral Elizabeth	1718161829		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
161	Huertas Raúl	1711424422	√				18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
162	Bolaños Jorge	1711898682			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
163	Rosero Rómulo	1717157760			√		18:45	17:24		R. Freddy Gómez
164	Rodas Darío	1709524849	√				18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
165	Hinojosa Gabriela	1796685646		√			18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
166	Reyes Roberto	1717221509			√		18:56	19:18		R. Freddy Gómez
167	Benavides Byron	1717521981			√		18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
168	Ruiz Ricardo	1718299959			√		18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
169	Medina Pablo	1799889408		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
170	Mera Carlín	1702453655		√	√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
171	Fuel Humberto	1758956325				√	18:59	19:45		R. Hugo Illes
172	Salazar Jenny	0405213654				√	19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
173	Urresta Pedro	1351456277	√				19:10	20:20		R. Javier Cabrera

- 131 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.C.1 10/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
174	Garzón Juan	1723557706	√				09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
175	Játiva Román	1714912225		√			10:20	11:20		R. Myriam Cachiquel
176	Borja Paolo	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
177	Cabezas Mario	0409524849			√		11:35	12:40		R. Myriam Cachiquel
178	Reyes Clemente	0401235646			√		13:00	14:24		R. Hugo Illes
179	Bermejo Tulio	1708035157			√		15:24	17:18		R. Jorge Villamarín
180	Salinas María	1718161829			√		16:30	17:12		R. Javier Cabrera
181	Barreno María	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
182	Caicedo David	1711898682		√			16:50	17:30		R. Javier Cabrera
183	Chala Manuel	1717157760			√		16:52	11720		R. Freddy Gómez
184	Chivaza Darwin	1709524849			√		17:35	17:45		R. Elizabet Gavilanes
185	Barros Luis	1796685646			√		13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
186	Barrera Pedro	1717221509				√	14:00	15:24		R. Freddy Gómez
187	Meneses Homero	1717521981				√	15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
188	Pozo Yamel	1718299959				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
189	Uribe Viviana	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
190	Meza Cristina	1702453655		√			17:40	18:24		R. Myriam Cachiquel
191	Díaz Dayanara	1758956325	√				17:44	18:18		R. Hugo Illes
182	Bonilla Leonardo	0405213654	√				18:30	19:12		R. Jorge Villamarín
193	Pintón Marlon	1351456277		√			18:12	19:24		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

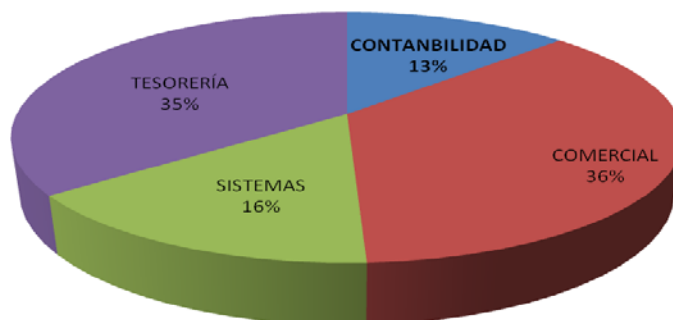
REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 5: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD

ÁREA A VISITAR	N° Ingresos (Personas)	%
CONTABILIDAD	25	13%
COMERCIAL	70	36%
TESORERÍA	68	35%
SISTEMAS	30	16%
TOTAL	193	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

Gráfico N°5 Ingresos al Área de Contabilidad



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En el cuadro N° 5 se puede observar que de un total de 193 personas que ingresaron a la empresa en un periodo de una semana, **25** personas equivalentes al **13%** accedieron al **Área de Contabilidad**, el 35% al Área de Tesorería, el 16% al Área de Sistemas y el 36% al Área Comercial, de esta manera el Área de Contabilidad ocupa el cuarto lugar en cantidad de visitantes externos.

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

A.C.2 1/5

Quito, 16 de Julio del 2009

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis		√			√	√											09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√				√	√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√		√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√							√	√						11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon			√						√		√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√			15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√							√		√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√									√		√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian		√								√	√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto			√								√	√					16:52	11720		
11	Robles Ramiro		√												√	√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison	√												√		√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√	√	14:00	15:24		

- 134 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.
 Quito, 17 de Julio del 2009

A.C.2 2/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Cristina Gavilanes		√							√	√							09:00	10:15		
2	Velastegui Marlon			√							√		√					10:00	11:20		
3	Medina Alejandro				√									√	√			10:35	11:45		
4	Salgado Carolina				√					√		√						11:35	12:40		
5	Iles Hugo			√							√	√	√					13:00	14:24		
6	Durán Cristian	√									√	√						15:24	17:18		
7	Linton Roberto		√									√	√					16:30	17:12		
8	Robles Ramiro			√										√	√	√		16:45	17:34		
9	Calderón Edison				√									√	√			16:50	17:30		
10	Villamarín Jorge			√										√		√		16:52	11720		
11	Santacruz Luis		√			√	√	√										17:35	17:45		
12	Cabrera Javier			√				√	√									13:35	14:40		
13	Sandoval Belén				√						√	√						14:00	15:24		

- 135 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.
 Quito, 20 de Julio del 2009

A.C.2 3/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Villamarín Jorge	√				√			√									09:00	10:15		
2	Santacruz Luis		√				√	√										10:00	11:20		
3	Cabrera Javier			√				√	√									10:35	11:45		
4	Sandoval Belén				√					√	√							11:35	12:40		
5	Iles Hugo		√											√	√			13:00	14:24		
6	Durán Cristian		√												√	√		15:24	17:18		
7	Linton Roberto			√													√	16:30	17:12		
8	Robles Ramiro	√									√	√	√					16:45	17:34		
9	Calderón Edison				√		√	√										16:50	17:30		
10	Cristina Gavilanes			√					√									16:52	11720		
11	Velastegui Marlon			√							√	√						17:35	17:45		
12	Medina Alejandro		√												√	√		13:35	14:40		
13	Salgado Carolina				√						√	√						14:00	15:24		

- 136 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 21 de Julio del 2009

A.C.2 4/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N2	N3	N4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis	√				√	√		√									09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√					√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√								10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes		√								√		√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon	√										√	√					13:00	14:24		
6	Medina Alejandro		√											√		√	√	15:24	17:18		
7	Salgado Carolina			√							√	√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√										√	√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√							√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto		√															16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√						√	√							17:35	17:45		
12	Calderón Edison		√											√	√	√	√	13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge			√											√	√		14:00	15:24		

- 137 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 22 de Julio del 2009

A.C.2 5/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Proaño Omar		√											√			√	09:00	10:15		
2	Cabrera Javier	√					√	√										10:00	11:20		
3	Sandoval Belén		√								√	√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√						√		√	√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon				√						√	√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√	√		15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√										√					16:30	17:12		
8	Iles Hugo		√							√	√							16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√						√	√						16:50	17:30		
10	Linton Roberto				√					√	√							16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√												√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison			√											√	√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√		14:00	15:24		

- 138 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

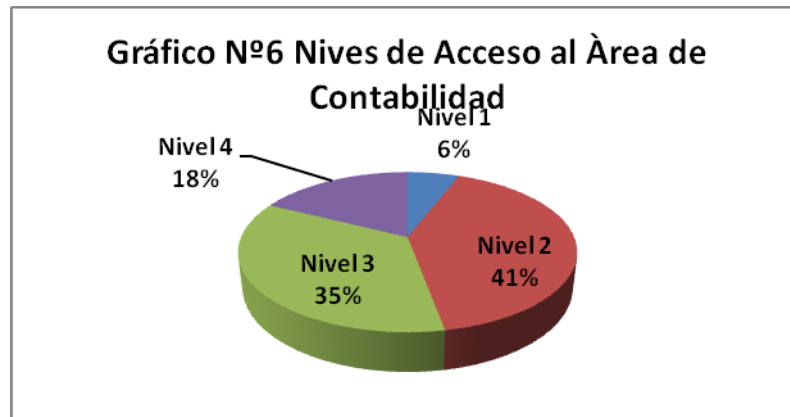
REALIZADO POR: Luis Santacruz

REVISADO POR: Luis Santacruz

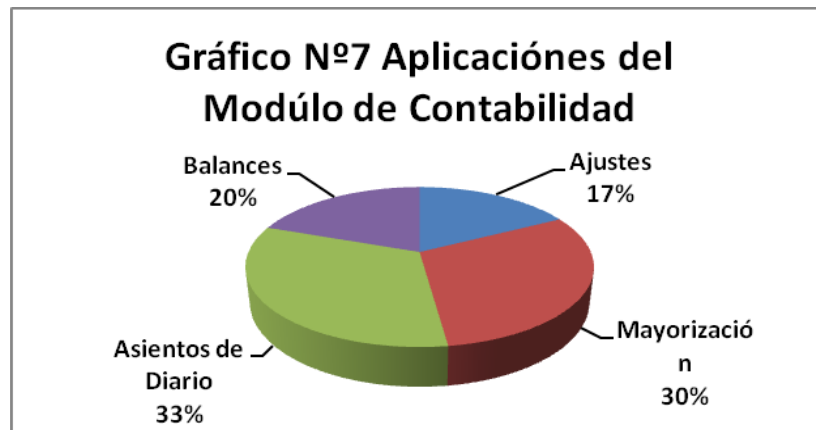
TABLA N° 6: NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD

Módulo de Contabilidad	N ° INGRESOS	%	N ° INGRESOS	%
Nivel 1	1	6%		
Nivel 2	7	41%		
Nivel 3	6	35%		
Nivel 4	3	18%		
Ajustes			8	17%
Mayorización			14	30%
Asientos de Diario			15	33%
Balances			9	20%
TOTAL	17	100%	46	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al Cuadro N° 11 podemos observar que de 17 niveles de acceso que se utilizaron para ingresar al Módulo de Contabilidad en una semana **el 6%** ingresó con Nivel de Acceso 1, **el 41%** ingresó con Nivel de Acceso 2, **el 35%** ingresó con Nivel de Acceso 3 y **el 18%** ingresó con Nivel de Acceso 4, de la misma manera se puede observar que de **46** Ingresos al módulo de Contabilidad en una semana **el 17%** ingresó a **Ajustes**, **el 30%** ingresó a **Mayorización**, **el 33%** ingresó a **Asientos de Diario** y **el 20%** ingresó a **Balances**, siendo el nivel de acceso más utilizado para ingresar al módulo de contabilidad es el 3 con un 35%, y la aplicación mas utilizada en el Módulo de Contabilidad es Asientos de Diario con un 33% del total de Ingresos,

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS

Quito, 16 de Julio del 2009

A.C.3 1/1

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Proceso Administrativo	Si	No	1 mes	más	SISTEMAS				OBSERVACIONES
							COMERCIAL	TESORERÍA	SISTEMAS	CONTABILIDAD	
1	Miriam Cachipundo	Instalar Hardware adquirido	√		√		√			√	
2	Miriam Cachipundo	Instalar Software adquirido	√		√		√			√	
3	Miriam Cachipundo	Documentar configuración del Sistema		√							No se encontró los respaldos de los sistemas
4	Miriam Cachipundo	Restablecer Claves de Seguridad		√							El programador de claves estaba en reparación.
5	Miriam Cachipundo	Segregación de Funciones	√		√		√	√	√	√	
6	Miriam Cachipundo	Asignación de Claves de Seg.	√		√		√	√			
7	Miriam Cachipundo	Asig. de Software Hardware al personal	√		√		√			√	
8	Miriam Cachipundo	Actualización del Sis. Operativo		√							Las maquinas estaban en funcionamiento
9	Miriam Cachipundo	Configuración del Sistema	√		√		√		√		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

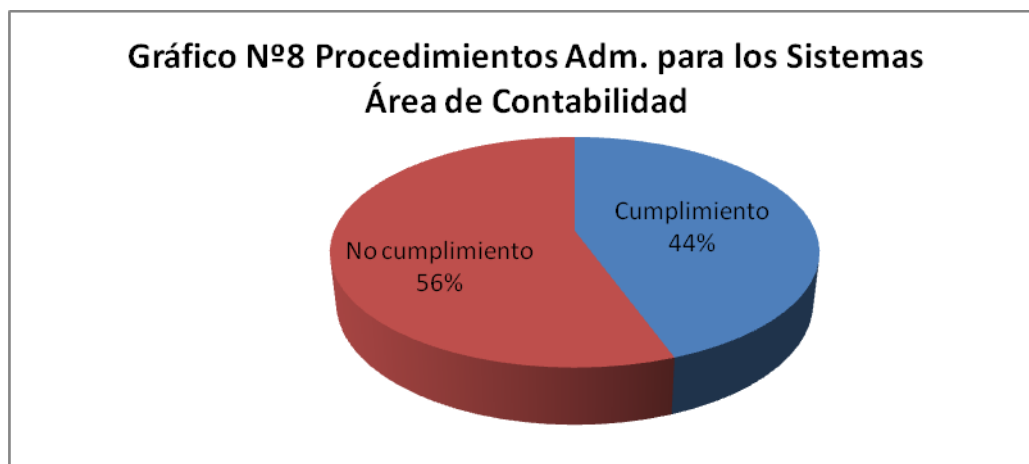
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 7: ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

CUMPLIMIENTO	44%
NO CUMPLIMIENTO	56%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

De un total de 9 procedimientos administrativos, 4 de ellos fueron efectuados por el administrador para el sistema de contabilidad, es decir que se cumplió en un 44%.



DELTAMONTERO S.A.
CONTROL INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN

Formulario Nº 001

A.C.4 1/1

Quito, 17 Julio 2009

Nº	Apellidos Nombres	CARGO	ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN																OBSERVACIONES
			CONTABILIDAD				COMERCIAL				TESORERÍA				SISTEMAS				
			Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Robles Ramiro	Contador	√		√														
2	Villamarín Jorge	Contador	√			√													
3	Calderón Edison	Contador		√		√													
4	Medina Daniel	Contador		√	√														
5	Sandoval Belén	Tesorero																	
6	Gavilanes Jenny	Tesorero																	
7	Delgado Joanna	Tesorero																	
8	Cajamarca Jaki	Tesorero																	
9	Cabrera Javier	Comercial																	
10	Gómez Freddy	Comercial																	
11	Santacruz Luis	Comercial																	
12	Durán Cristian	Comercial																	
13	Sánchez Karina	Tesorero																	
14	Iles Hugo	Tesorero																	
15	Velastegui Juan	Tesorero																	
16	Linton Roberto	Tesorero																	
17	Miriam Gómez	Sistemas																	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

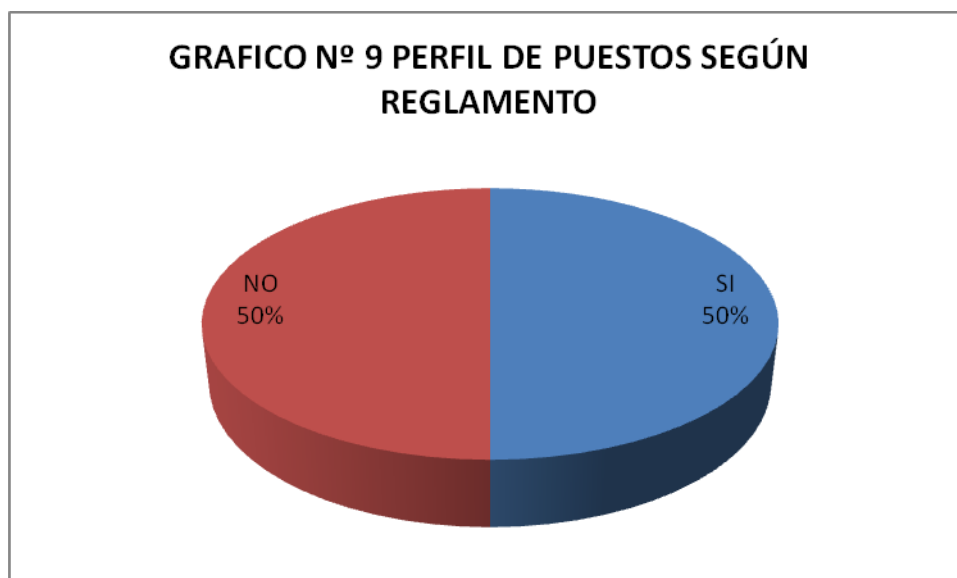
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA Nº 8: PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

CARGO LABORAL	CONTABILIDAD	
	Perfil según Reglamento	
	SI	NO
CONTADOR 1	25%	
CONTADOR 2	25%	
CONTADOR 3		25%
CONTADOR 4		25%
TOTAL	50%	50%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

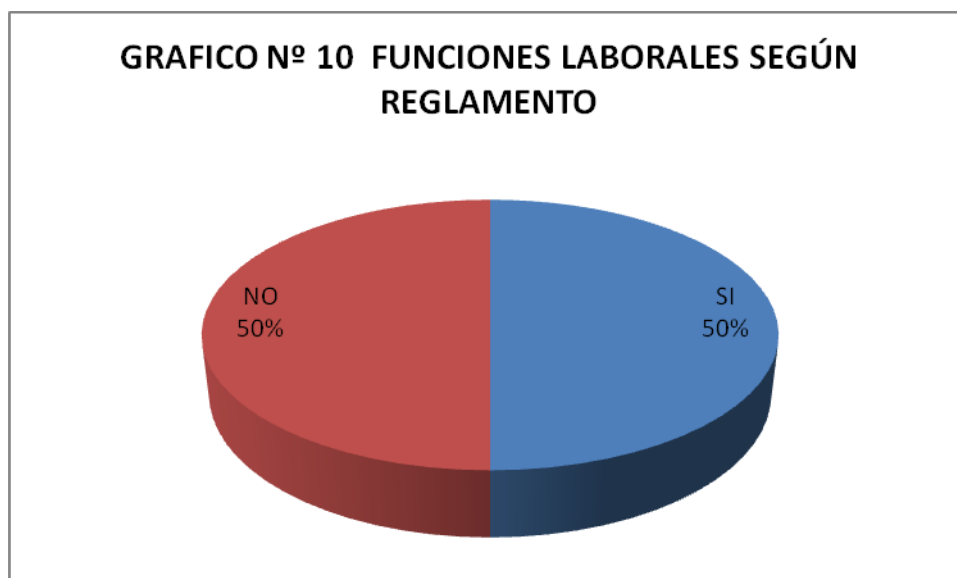
INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro Nº 8 se puede observar que de 4 contadores que conforman la empresa el 50% cumple con el perfil de puestos que se encuentra estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo cumplen.

TABLA N° 9: FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

CARGO LABORAL	CONTABILIDAD	
	Funciones según Reglamento	
	SI	NO
CONTADOR 1	25%	
CONTADOR 2		25%
CONTADOR 3		25%
CONTADOR 4	25%	
TOTAL	50%	50%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro N° 9 se puede observar que de 4 contadores que conforman la empresa el 50% cumple con las funciones laborales de acuerdo al cargo que desempeñe, estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo hace.



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 16 de Julio del 2009

A.C.5 1/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
1	Santacruz Luis	√												Facturación	Resumen de Ventas	
2	Gavilanes Jenny		√											Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
3	Delgado Joanna			√										Abonos	Res. de Ingresos	
4	Cajamarca Jaki					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
5	Cabrera Javier				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
6	Gómez Freddy						√							Carteras	Res. De Compras	
7	Santacruz Luis							√						Conci. Bancaria	SalDOS Conciliados	
8	Durán Cristian								√					Conci. Tarjetas	SalDOS Conciliados	
9	Sánchez Karina									√				Ajustes	Cuentas Cuadradas	
10	Iles Hugo										√			Mayorización	Balances	
11	Velastegui Juan											√		Asientos de Diario	Balances	
12	Linton Roberto										√			Mayorización	Balances	
13	Gonzales María									√				Ajustes	Cuentas Cuadradas	

- 146 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 17 de Julio del 2009

A.C.5 2/5

- 147 -

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
14	Cabrera Javier						√								Carteras	Res. De Compras	
15	Gómez Freddy						√								Carteras	Res. De Compras	
16	Santacruz Luis			√											Abonos	Res. de Ingresos	
17	Durán Cristian									√					Mayorización	Balances	
18	Sánchez Karina										√				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
19	Iles Hugo					√									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
20	Velastegui Juan										√				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
21	Linton Roberto						√								Carteras	Res. De Compras	
22	Gonzales María											√			Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
23	Proaño Danny										√				Mayorización	Balances	
24	Durán Cristian					√									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
25	Sánchez Karina											√			Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
26	Iles Hugo									√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
27	Velastegui Juan						√								Carteras	Res. De Compras	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 003



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 20 de Julio del 2009

A.C.5 3/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
28	Durán Cristian			√										Abonos	Res. de Ingresos	
29	Sánchez Karina				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
30	Iles Hugo					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
31	Velastegui Juan						√							Carteras	Res. De Compras	
32	Linton Roberto								√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
33	Gonzales María							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
34	Proaño Danny								√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
35	Durán Cristian								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
36	Sánchez Karina	√												Facturación	Resumen de Ventas	
37	Iles Hugo							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
38	Velastegui Juan		√											Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
39	Linton Roberto											√		Asientos de Diario	Balances	
40	Gonzales María		√											Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	

- 148 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 21 de Julio del 2009

A.C.5 4/5

- 149 -

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
41	Proaño Danny					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
42	Durán Cristian					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
43	Sánchez Karina			√										Abonos	Res. de Ingresos	
44	Iles Hugo						√							Carteras	Res. De Compras	
45	Velastegui Juan								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
46	Linton Roberto							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
47	Gonzales María									√				Mayorización	Balances	
48	Proaño Danny			√										Abonos	Res. de Ingresos	
48	Durán Cristian				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
50	Sánchez Karina							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
51	Iles Hugo								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
52	Velastegui Juan	√												Facturación	Resumen de Ventas	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 22 de Julio del 2009

A.C.5 5/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
53	Proaño Danny				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
54	Durán Cristian					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
55	Sánchez Karina							✓							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
56	Iles Hugo								✓						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
57	Velastegui Juan						✓								Carteras	Res. De Compras	
58	Linton Roberto											✓			Asientos de Diario	Balances	
59	Gonzales María	✓													Facturación	Resumen de Ventas	
60	Proaño Danny			✓											Abonos	Res. de Ingresos	
61	Durán Cristian				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
62	Sánchez Karina					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
63	Iles Hugo								✓						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
64	Velastegui Juan							✓							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
65	Linton Roberto									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
66	Gonzales María					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	

- 150 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

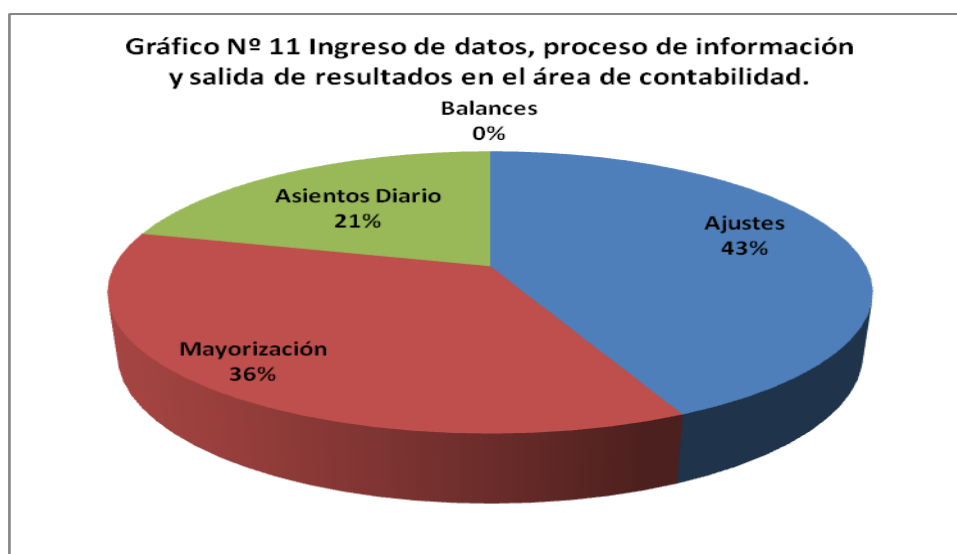
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 10: INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

ÁREA	Ajustes	Mayorización	Asientos Diario	Balances	Total
CONTABILIDAD	6	5	3	0	14
%	43%	36%	21%	0%	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al cuadro 11 podemos observar que de un total de 14 personas que ingresaron datos en el periodo de una semana, procesaron información y obtuvieron resultados en el módulo de contabilidad, el 23% realizó a ajustes obteniendo como resultado cuentas cuadradas, el 36% en Mayorización obteniendo como resultado balances a la fecha, el 21% ingresó asientos de diario obteniendo como resultado balances y 0% realizó balances sin obtener una información clara de la situación de la empresa, por lo que el porcentaje mas alto de ingresos se concentra en los Ajustes con el 43%, proceso del cual se obtiene los balances.

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

E.C.1 1/1

No	Control de Acceso al Área de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de acceso al área de contabilidad?		√	10	0	
3	¿Se registran todos los eventos de acceso al área de contabilidad, concedidos y denegados?		√	10	0	
4	¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?	√		10	10	
5	¿Se solicita identificación a las visitas que ingresan al área de Contabilidad?		√	10	0	
6	¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el área de Contabilidad, se les acompaña en todo momento durante la misma?	√		10	10	
7	¿El personal de Mantenimiento ingresa al área de Contabilidad?	√		10	0	
8	¿El personal del área de contabilidad está totalmente identificado?	√		10	10	
9	¿Está debidamente procedimentado el sistema de control de acceso al Área de Contabilidad?		√	10	4	Se encuentra difundido verbalmente
10	¿Todos los procedimientos del área de Contabilidad se encuentran bien documentados?		√	10	0	
11	¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?		√	10	0	
12	¿Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?		√	10	0	
	TOTAL			120	34	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de contabilidad no cuenta con un control para el acceso físico de usuarios externos a la empresa, por lo que podrían suscitarse pérdidas tanto de software como hardware, permitiendo que dichas personas tengan acceso a la información que maneja la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Área de Contabilidad:

1. Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).



Resultado de la Evaluación del Control de Acceso Físico al Área de Contabilidad

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{34 * 100}{120}$$

$$NC = 28.33\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza = Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de acceso físico al área de contabilidad se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

No	Control de Claves de Acceso al Sistema de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de claves de acceso al módulo de contabilidad?		√	10	0	
2	¿Se registran todos los accesos al módulo de contabilidad, concedidos y denegados?		√	10	0	
3	¿Todos los usuarios del sistema de contabilidad poseen una misma clave?	√		10	0	
4	¿Las claves de acceso son emitidas de acuerdo a las funciones que realiza el operador del sistema de contabilidad?		√	10	0	
5	¿Se realiza un mantenimiento de claves de acceso para el sistema de contabilidad?	√		10	10	
6	¿Se realizan cambios periódicos de las claves de acceso para el sistema de contabilidad?		√	10	10	
7	¿Existe diversidad de claves de acceso?	√		10	10	
8	¿Existe una clave de acceso para cada usuario del sistema de contabilidad?	√		10	10	
9	¿Existen diferentes niveles de claves de acceso para el sistema de contabilidad?		√	10	0	
10	¿Existe un administrador de claves de acceso para el sistema de contabilidad?	√		10	10	
11	¿La clave de acceso del sistema de contabilidad sirve para ingresar a otro sistema?	√		10	0	
	TOTAL			110	50	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de contabilidad no cuenta con un control de claves de acceso al sistema de contabilidad, por lo que usuarios internos y externos a la empresa podrían obtener información confidencial, además de causar daños a la misma.

RECOMENDACIÓN

Al Área de Contabilidad:

1. Establecer controles para las claves de acceso al sistema de contabilidad de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.



Resultado de la Evaluación del Control de Claves de Acceso al Sistema de Contabilidad

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{50 * 100}{110}$$

$$NC = 45.46\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Applicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de claves de acceso al área de contabilidad se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

E.C.3 1/2

	Control para la organización y administración.	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos en el área de contabilidad?		√	10	0	
2	¿La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto al área de Contabilidad?	√		10	5	
3	¿El personal cumple con el perfil de puestos estipulado en el reglamento interno de la empresa?		√	10	0	
4	¿Existen personas relacionadas con el área de Contabilidad que tienen mas de un periodo de vacaciones vencido?		√	10	0	
5	¿Existe personal del área de contabilidad realizando funciones pertenecientes a otra área?	√		10	5	
6	¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?		√	10	10	
7	¿El personal, usuario del módulo de contabilidad a recibido capacitaciones sobre el área técnica?		√	10	0	
8	¿El personal relacionado con el área de contabilidad ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos informáticos?		√	10	0	
9	¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos informáticos?		√	10	0	
10	¿El usuario cumple con dichas normas?		√	10	0	
11	¿Existen manuales y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos?		√	10	0	
12	¿El personal ha recibido charlas de cómo actuar en caso de emergencias?		√	10	0	
13	¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal del área de contabilidad?		√	10	0	

14	¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de llamadas urgentes (bomberos, policía, ambulancia, etc.?)	√	10	0	
15	¿Se realizan simulacros de situaciones de emergencia?	√	10	0	
TOTAL			150	20	

Elaborado por: LS Supervisado por: LS	Fecha: 04/02/09 Fecha: 04/02/09
--	--

COMENTARIO

El área de contabilidad no cuenta con manuales en los cuales se estipule el manejo adecuado de los equipos informáticos, así como tampoco se cuenta con políticas sobre el tratamiento del personal, manteniendo desinformados a todos los empleados que conforman la dicha área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Contabilidad:

1. Establecer direccionamientos en los cuales el personal pueda obtener mayor conocimiento sobre el adecuado manejo de los equipos informáticos.
2. Informar a todo el personal del área de contabilidad sobre las actualizaciones, mantenimientos que se le realicen al sistema, de igual manera sobre las capacitaciones que la empresa brinde al personal de esta área.



Resultado de la Evaluación del Control para la Administración y Organización del Área de Contabilidad

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{20 * 100}{150}$$

$$NC = 13.33\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de la organización y administración al área de contabilidad se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09



DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

S.W.C.4 1/2

	Control para la seguridad de la Información	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Están claramente identificadas las personas encargadas de ingresar, presar y obtener resultados del sistema de contabilidad?	√		10	10	
2	¿Existe un procedimiento que defina como se ingresa y se obtiene información del sistema de contabilidad?		√	10	0	
3	¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega o retiro de información del sistema de contabilidad?		√	10	0	
4	¿Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?		√	10	0	
5	¿Existen normas sobre accesos y préstamos de medios magnéticos a personal interno o externo del área de contabilidad?		√	10	0	
6	¿Se usa algún medio magnético para tener un respaldo de la información del sistema de contabilidad?	√		10	10	
7	¿Se hacen copias de soporte de la información del sistema de contabilidad?	√		10	10	
8	¿Periódicamente se realizan arquezos de medios magnéticos del sistema de contabilidad?		√	10	0	
9	¿Se hacen copias de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional del módulo de contabilidad?	√		10	10	
10	¿Las copias de soporte del sistema de contabilidad están almacenadas en un sitio de acceso restringido?	√		10	10	
	TOTAL			100	50	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

CRITERIO

El área de contabilidad no cuenta con una eficiente supervisión de los datos que ingresan al sistema y por ende sobre los resultados que se obtiene de los mismos, de igual manera no se verifica de manera periódica los respaldos magnéticos que contienen información que se ha ingresado en esta área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Contabilidad:

- 1.** Implementar un control que verifique los datos que los usuarios ingresan al sistema de manera que se tenga una mayor seguridad sobre los resultados que se obtienen del mismo.
- 2.** Realizar un arqueo periódico de los medios magnéticos que utilizan para respaldar la información, de manera que si ocurriera algún daño en el sistema estos medios facilitarían la recuperación de la información antes ingresada.



Resultado de la Evaluación del Control para la Seguridad de la información del Sistema de Contabilidad

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{50 * 100}{100}$$

$$NC = 50\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control para la seguridad de la información del área de contabilidad se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

TABLA DE PONDERACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

No.	Controles Internos Informáticos	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
1	Control de Acceso al Área de Contabilidad	120	34	ALTO	BAJO
2	Control de Claves de Acceso al Sistema de Contabilidad	110	50	ALTO	BAJO
3	Control para la organización y administración.	150	20	ALTO	BAJO
4	Control para la seguridad de la Información	100	50	ALTO	BAJO
	TOTAL	480	154		
	PROMEDIO	120	38.5	ALTO	BAJO

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09


CONCLUSIÓN

De acuerdo a la tabla de ponderación de la evaluación de controles internos informáticos se puede observar que el área de contabilidad mantiene un nivel de confianza bajo y por ende el nivel de riesgo que presenta esta área es alto, es decir que los controles de esta área no están siendo aplicados de una manera adecuada por lo que la probabilidad de que se susciten inconvenientes en esta área es alta.

5.1.2.OBJETIVOS DEL CONTROL INERNO INFORMÁTICO

- Disponer los mecanismos necesarios para garantizar la generación de información, para la elaboración de los reportes de información y cumplimiento de las obligaciones de la empresa.
- Establecer los procedimientos que permitan la generación de información legalmente establecida por los diferentes órganos de control, que tiene a su cargo la vigilancia de la empresa privada.
- Velar por la generación de informes y elaboración de reportes en el sistema contable, de acuerdo a las solicitudes de los diferentes clientes de la empresa.
- Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- Asegurar la eficaz y eficiente operación de los procesos contables, para que la empresa tenga la suficiente capacidad de satisfacer tanto los requisitos de los clientes como los intereses propios de la organización.
- Proporcionar, instantáneamente una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas en los balances de nuestros clientes, obtenidos al finalizar el ciclo contable.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos presentes en un ciclo contable.

5.1.3.DEBILIDADES DETECTADAS

	DELTAMONTERO S.A. HOJA DE HALLAZGOS	H.A.C.1 1/1
Área: Contabilidad		
Fecha: 27 – 07 - 2009		
Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de contabilidad.		
<ul style="list-style-type: none">▪ Condición El área de contabilidad no cuenta con un control para el acceso de usuarios externos a las instalaciones de la misma.▪ Criterio Incumplimiento del reglamento interno de la empresa que establece para el área de contabilidad, “Todo el personal externo a la empresa que desee ingresar a las instalaciones de la misma deberá registrarse en recepción, indicando sus datos personales además de dejar su cédula de ciudadanía la cual será devuelta al momento de la salida”▪ Causa Falta de difusión por parte de las autoridades acerca del control de acceso de usuarios externos al área de contabilidad.▪ Efecto Esto ha provocado que la empresa incurra en gastos innecesarios, ya que se han producido pérdidas de suministros de oficina, así como de documentos sumamente importantes para el área de contabilidad.▪ Conclusión El área de contabilidad no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.▪ Recomendación Es necesario que el área de contabilidad establezca controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).		
Elaborado por: Santacruz Luis _____ Fecha de elaboración _____		
Revisado por: _____ Fecha de revisión _____		



Área: Contabilidad

Fecha: 27 – 07 - 2009

Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de contabilidad.

▪ **Condición**

El área de contabilidad no cuenta con un control de claves de acceso al sistema.

▪ **Criterio**

Falta de políticas internas en las cuales se establezcan controles para una adecuada asignación de claves de acceso al sistema de contabilidad.

▪ **Causa**

Desorganización por parte de las autoridades en lo que respecta a controlar las claves de acceso para el sistema de contabilidad.

▪ **Efecto**

Pérdida de la información contable como son balances, mayores, libros diarios, así como también gastos innecesarios por daños causados a la información de los clientes.

▪ **Conclusión**

El área de contabilidad no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de contabilidad y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

▪ **Recomendación**

Es necesario que el área de contabilidad establezca controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

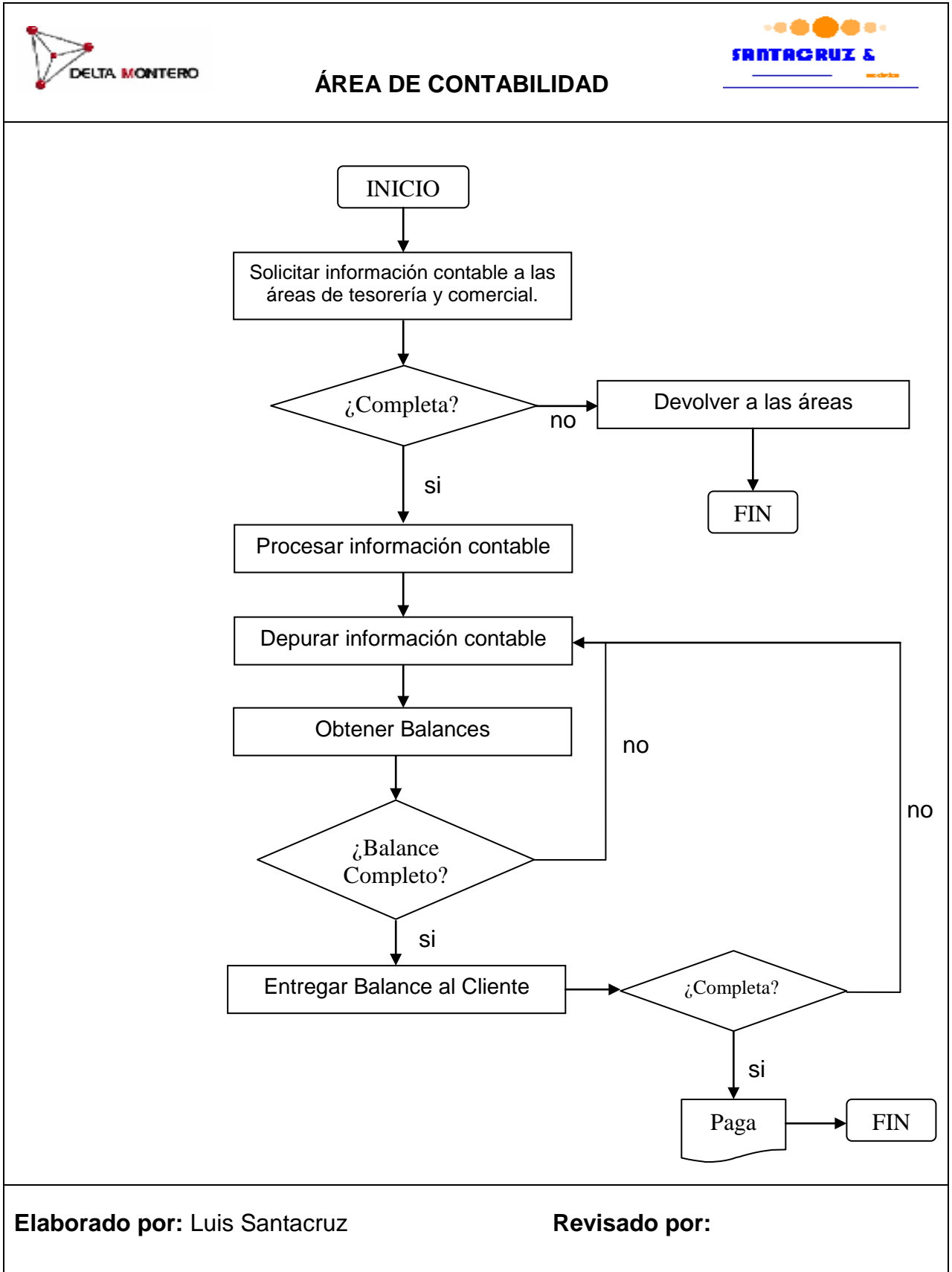
Elaborado por: Santacruz Luis

Fecha de elaboración:

Revisado por:

Fecha de revisión:

5.1.4. DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO



5.1.5.CARTA A LA GERENCIA



Quito, 7 agosto del 2009

Sr. Ing.
Oscar Montero
Gerente General
DELTAMONTERO S.A.
Presente.-

Presento a usted el resultado de la evaluación a los controles informáticos realizados al área de contabilidad, dicha evaluación fue realizada dentro de un periodo de 4 meses.

El principal objetivo del área de contabilidad es de proporcionar los estados financieros de los clientes de la empresa utilizando el software contable deltamontero,

De los resultados obtenidos durante la evaluación me permito informarle a usted los siguientes hallazgos:

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de contabilidad.

El área de contabilidad no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área de Contabilidad:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de contabilidad.

El área de contabilidad no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de contabilidad y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área de Contabilidad:

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

Por la atención prestada al presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente
Luis Santacruz
Gerente General
Santacruz & Asociados “AUDITORES Independientes”

5.2. ÁREA DE TESORERÍA

5.2.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO.

Es de vital importancia para la empresa realizar una evaluación de controles informáticos para el área de tesorería para que los resultados que emita esta área serán correctos, como también mostrará la situación de la empresa en el aspecto de obligaciones las mismas que deben estar dentro del giro del negocio.

A continuación se van a detallar los controles internos informáticos que fueron aplicados al Área de Tesorería.

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 001



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.T.1 1/10

- 172 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
1	Pontón Cristian	0922728910	√				09:00	10:15		R. Alejandro Medina
2	Sandoval Jorge	1309897401		√			10:00	11:20		R. Luis Santacruz
3	Pérez Aníbal	1308740867		√			10:35	11:45		R. Freddy Gómez
4	Villamarín Edison	1709970105			√		11:35	12:40		R. Hugo Illes
5	Hurtado Hugo	1713233821		√			13:00	14:24		R. Javier Cabrera
6	Palacios Magali	1709053407		√			15:24	17:18		R. Freddy Gómez
7	Cárdenas Paola	1718670712				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
8	Calderón Enrique	1723557706		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
9	Sandoval Belén	1714912225		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
10	Carvajal Lenin	1745572331	√				16:52	11720		R. Jorge Villamarín
11	Cobo Luis	1782524849		√			17:35	17:45		R. Freddy Gómez
12	Narváez Franco	1792965646	√				13:35	14:40		R. Ramiro Robles
13	Ordoñez René	1717221509		√			14:00	15:24		R. Luis Santacruz
14	Grijalva Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Belén Sandoval
15	Páez Andrés	1718299959		√			16:30	17:12		R. Javier Cabrera
16	Vargas Pamela	1309889408			√		17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
17	Muñoz Diego	1710020525		√			17:40	18:24		R. Freddy Gómez
18	Rubén Angulo	1708684921			√		17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
19	Burbano Karina	1709219008	√				18:30	19:12		R. Ramiro Robles
20	Enríquez Marco	0402755119				√	18:12	19:24		R. Myriam Cachiquel

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

DELTAMONTERO S.A.

Formulario N° 002



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.T.1 2/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
21	Ramírez Freddy	1715288922			√		17:35	18:40		R. Hugo Illes
22	Pantoja Fabricio	1713062279	√				17:40	14:24		R. Jorge Villamarín
23	Benavides Luis	1703841977		√			17:44	18:18		R. Javier Cabrera
24	Bustos Catalina	1712517349		√			17:45	18:12		R. Freddy Gómez
25	Cabiedes Fanny	1718010455			√		18:00	19:34		R. Elizabet Gavilanes
26	Rodríguez Marco	1716905789				√	18:00	19:30		R. Myriam Cachiquel
27	Fernández Julio	1716911696			√		18:00	19:20		R. Carolina Bermeo
28	Gómez Alonso	1716468986				√	18:24	19:18		R. Myriam Cachiquel
29	Palacio Gabriel	1706513783		√			18:30	17:12		R. Hugo Illes
30	Borja Edgar	1708035157		√			18:45	17:24		R. Jorge Villamarín
31	Mora Bolívar	1718161829		√			18:46	19:40		R. Javier Cabrera
32	Espinoza Efrén	1711424422	√				18:50	19:24		R. Freddy Gómez
33	Arellano Klever	1711898682			√		18:56	19:18		R. Elizabet Gavilanes
34	Robles Sandy	1717157760		√			18:57	19:12		R. Myriam Cachiquel
35	Medina Marlon	1702250368				√	18:58	19:34		R. Carolina Bermeo
36	Arroyo Ana	1722772165		√			18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
37	Andrade Juan	1719082586		√			18:59	19:20		R. Jorge Villamarín
38	Morán Daniel	1711195642			√		18:59	19:45		R. Javier Cabrera
39	Trujillo Juan	1718513557			√		19:00	20:30		R. Freddy Gómez
40	Castillo Luis	1717547390		√			19:10	20:20		R. Elizabet Gavilanes

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 003



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.T.1 3/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
41	Buitrón Carla	1723557706	√				09:19	11:15		R. Freddy Gómez
42	Morales Nélide	1714912225		√			10:20	11:20		R. Elizabet Gavilanes
43	Gonzales Mar	1782572331		√			10:35	11:45		R. Myriam Cachiquel
44	Vásquez Ricardo	0409524849			√		11:35	12:40		R. Carolina Bermeo
45	Medina Fabián	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
46	Vargas Selene	1708035157			√		15:24	17:18		R. Hugo Illes
47	Mercado Roger	1718161829			√		16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
48	Carcelén Joffre	1711424422		√			16:45	17:34		R. Javier Cabrera
49	López Edgar	1711898682		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
50	Villareal Luis	1717157760			√		16:52	11720		R. Elizabet Gavilanes
51	Quevedo Patricio	1709524849	√				17:35	17:45		R. Myriam Cachiquel
52	Luna Denis	1796685646	√				13:35	14:40		R. Freddy Gómez
53	Escobar Sandra	1717221509	√				14:00	15:24		R. Elizabet Gavilanes
54	Robles Miguel	1717521981	√				15:24	17:18		R. Myriam Cachiquel
55	Zamora Augusto	1718299959		√			16:30	17:12		R. Carolina Bermeo
56	Coral Jorge	1799889408				√	17:35	18:40		R. Myriam Cachiquel
57	Chiriboga Lorena	1702453655				√	17:40	18:24		R. Hugo Illes
58	Chango Nancy	1758956325				√	17:44	18:18		R. Jorge Villamarín
59	Salinas Paulina	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
60	Ruano Patricia	1351456277		√			18:12	19:24		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 004



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.T.1 4/10

- 175 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
64	Chamorro Pedro	1709053407		√			17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
62	Benavides Carla	1718670712			√		17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
63	Velasco Fanny	1723557706				√	17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
64	López Edwin	1714912225			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
65	Vaca Eduardo	1702572331	√				18:00	19:34		R. Hugo Illes
66	Rosero Roberto	1799524849			√		18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
67	Sánchez Diego	1702965646		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
68	Altamirano Luis	1007221509		√			18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
69	Sandoval Julio	1795412365			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
70	Erazo Nadia	1795425664				√	18:45	17:24		R. Freddy Gómez
71	Ramírez Adolfo	1791423524				√	18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
72	Gutiérrez Pamela	1791235254				√	18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
73	Correa Francisco	0402356852		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
74	Delgado Luis	0405124585		√			18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
75	Pantoja Sonia	1314052658		√			18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
76	Arévalo Andrés	1791235785		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
77	Murillo María	1795458695			√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
78	Montenegro Juan	1749221466			√		18:59	19:45		R. Hugo Illes
79	Morales Carlos	1795424551			√		19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
80	Medina Sandra	1798451566			√		19:10	20:20		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.T.1 5/10

- 176 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Proaño Giovanni	1723557706		√			09:00	10:15		R. Freddy Gómez
82	Pérez Danilo	1714912225		√			10:00	11:20		R. Hugo Illes
83	Bayas Daniel	1782572331		√			10:35	11:45		R. Javier Cabrera
84	Betancourt Juan	0409524849			√		11:35	12:40		R. Freddy Gómez
85	Revelo Rodrigo	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
86	Espinoza César	1708035157		√			15:24	17:18		R. Luis Santacruz
87	Ruiz Julián	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
88	Romero Viviana	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
89	Delgado Franklin	1711898682				√	16:50	17:30		R. Freddy Gómez
90	Toro Rubén	1717157760		√			16:52	11720		R. Ramiro Robles
91	Toapanta Marco	1709524849			√		17:35	17:45		R. Luis Santacruz
92	Iñiguez Leonardo	1796685646		√			13:35	14:40		R. Belén Sandoval
93	Bece Fernando	1717221509			√		14:00	15:24		R. Javier Cabrera
94	Ruiz Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
95	García Jorge	1718299959		√			16:30	17:12		R. Freddy Gómez
96	Puetate Karen	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
97	Velasco Nátaly	1702453655				√	17:40	18:24		R. Ramiro Robles
98	Ruano Oscar	1758956325				√	17:44	18:18		R. Myriam Cachiquel
99	Roldan Ninfa	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
100	Caicedo Diego	1351456277			√		18:12	19:24		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.T.1 6/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Franco Núñez	1701235247	√				18:57	19:12		R. Jorge Villamarín
82	Vargas Katty	0401235254	√				18:58	19:34		R. Javier Cabrera
83	Fernández Víctor	1795454515		√			18:58	19:30		R. Jorge Villamarín
84	Villareal Paúl	1794551854		√			18:59	19:20		R. Javier Cabrera
85	Garzón Gonzalo	1792151515			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
86	Rivera Vinicio	1324545455				√	18:00	20:30		R. Elizabet Gavilanes
87	Durán Darío	0151854848			√		18:10	20:20		R. Myriam Cachiquel
88	Robles Paola	1825165166		√			18:57	19:12		R. Freddy Gómez
89	Chamorro Danny	1815165666		√			18:58	19:34		R. Elizabet Gavilanes
90	Revelo Mauricio	1792151656			√		18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
91	Morillo Andrés	1794544452			√		18:59	19:20		R. Javier Cabrera
92	Rosales Sayda	1796165651			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
93	Rivera Fernando	1751651656		√			19:00	20:30		R. Jorge Villamarín

- 177 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.T.1 7/10

- 178 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
114	Cáceres Luis	1723557706	√				17:35	18:40		R. Jorge Villamarín
115	Moreno Andrés	1714912225		√			17:40	14:24		R. Freddy Gómez
116	Miño Paola	1782572331			√		17:44	18:18		R. Ramiro Robles
117	Ortega Andy	0409524849			√		17:45	18:12		R. Luis Santacruz
118	Hurtado Oscar	0401235646			√		18:00	19:34		R. Belén Sandoval
119	Salgado Mariza	1708035157		√			18:00	19:30		R. Javier Cabrera
120	Mora Armando	1718161829		√			18:00	19:20		R. Elizabet Gavilanes
121	Pozo William	1711424422				√	18:24	19:18		R. Freddy Gómez
122	Gallardo Ana	1711898682				√	18:30	17:12		R. Carolina Bermeo
123	Pacheco Santiago	1717157760			√		18:45	17:24		R. Ramiro Robles
124	Alarcón Carlos	1709524849			√		18:46	19:40		R. Myriam Cachiquel
125	Carrión José	1796685646			√		18:50	19:24		R. Javier Cabrera
126	Silva Freddy	1717221509		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
127	Flores Cristina	1717521981		√			18:57	19:12		R. Luis Santacruz
128	Jaramillo Frank	1718299959			√		18:58	19:34		R. Belén Sandoval
129	Candela Edison	1799889408			√		18:58	19:30		R. Javier Cabrera
130	Rivas José	1702453655				√	18:59	19:20		R. Freddy Gómez
131	Bravo Magno	1758956325				√	18:59	19:45		R. Myriam Cachiquel
132	Zambrano José	0405213654			√		19:00	20:30		R. Luis Santacruz
133	Estrella Marcelo	1351456277			√		19:10	20:20		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.T.1 8/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
134	Guti Antonio	1723557706		√			09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
135	Merino Elisa	1714912225		√			10:20	11:20		R. Freddy Gómez
136	Ávila Jorge	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
137	Abril Carlos	0409524849			√		11:35	12:40		R. Ramiro Robles
138	Tenorio Isaac	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
139	Chamba Diana	1708035157			√		15:24	17:18		R. Javier Cabrera
140	Rodríguez Edgar	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
141	Galindo Leonardo	1711424422		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
142	Narváez Patricia	1711898682		√			16:50	17:30		R. Belén Sandoval
143	Valencia Andrés	1717157760			√		16:52	11720		R. Javier Cabrera
144	Velasco Said	1709524849			√		17:35	17:45		R. Freddy Gómez
145	Carrillo Gabriela	1796685646		√			13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
146	Díaz Evelyn	1717221509			√		14:00	15:24		R. Luis Santacruz
147	Trejo Iván	1717521981				√	15:24	17:18		R. Freddy Gómez
148	Silva Julia	1718299959				√	16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
149	Flores Alberto	1799889408	√				17:35	18:40		R. Freddy Gómez
150	Medina Mayra	1702453655		√			17:40	18:24		R. Ramiro Robles
151	Carrión Vicente	1758956325			√		17:44	18:18		R. Luis Santacruz
152	Mejía Byron	0405213654				√	18:30	19:12		R. Belén Sandoval
153	Mera Ramiro	1351456277				√	18:12	19:24		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.T.1 9/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
154	Trujillo Victoria	1723557706	√				17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
155	Salgado Javier	1714912225		√			17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
156	Borja Leónidas	1782572331		√			17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
157	García Mercedes	0409524849			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
158	Molina Joanna	0401235646			√		18:00	19:34		R. Hugo Illes
159	Suarez Paola	1708035157		√			18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
160	Coral Elizabeth	1718161829		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
161	Huertas Raúl	1711424422	√				18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
162	Bolaños Jorge	1711898682			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
163	Rosero Rómulo	1717157760			√		18:45	17:24		R. Freddy Gómez
164	Rodas Darío	1709524849	√				18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
165	Hinojosa Gabriela	1796685646		√			18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
166	Reyes Roberto	1717221509			√		18:56	19:18		R. Freddy Gómez
167	Benavides Byron	1717521981			√		18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
168	Ruiz Ricardo	1718299959			√		18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
169	Medina Pablo	1799889408		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
170	Mera Carlín	1702453655		√	√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
171	Fuel Humberto	1758956325				√	18:59	19:45		R. Hugo Illes
172	Salazar Jenny	0405213654				√	19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
173	Urresta Pedro	1351456277	√				19:10	20:20		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.T.1 10/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
174	Garzón Juan	1723557706	√				09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
175	Játiva Renán	1714912225		√			10:20	11:20		R. Myriam Cachiquel
176	Borja Paolo	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
177	Cabezas Mario	0409524849			√		11:35	12:40		R. Myriam Cachiquel
178	Reyes Clemente	0401235646			√		13:00	14:24		R. Hugo Illes
179	Bermejo Tulio	1708035157			√		15:24	17:18		R. Jorge Villamarín
180	Salinas María	1718161829			√		16:30	17:12		R. Javier Cabrera
181	Barreno María	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
182	Caicedo David	1711898682		√			16:50	17:30		R. Javier Cabrera
183	Chala Manuel	1717157760			√		16:52	11720		R. Freddy Gómez
184	Chicaiza Darwin	1709524849			√		17:35	17:45		R. Elizabet Gavilanes
185	Barros Luis	1796685646			√		13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
186	Barrera Pedro	1717221509				√	14:00	15:24		R. Freddy Gómez
187	Meneses Homero	1717521981				√	15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
188	Pozo Yamel	1718299959				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
189	Uribe Viviana	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
190	Meza Cristina	1702453655		√			17:40	18:24		R. Myriam Cachiquel
191	Díaz Dayanara	1758956325	√				17:44	18:18		R. Hugo Illes
182	Bonilla Leonardo	0405213654	√				18:30	19:12		R. Jorge Villamarín
193	Pintón Marlon	1351456277		√			18:12	19:24		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

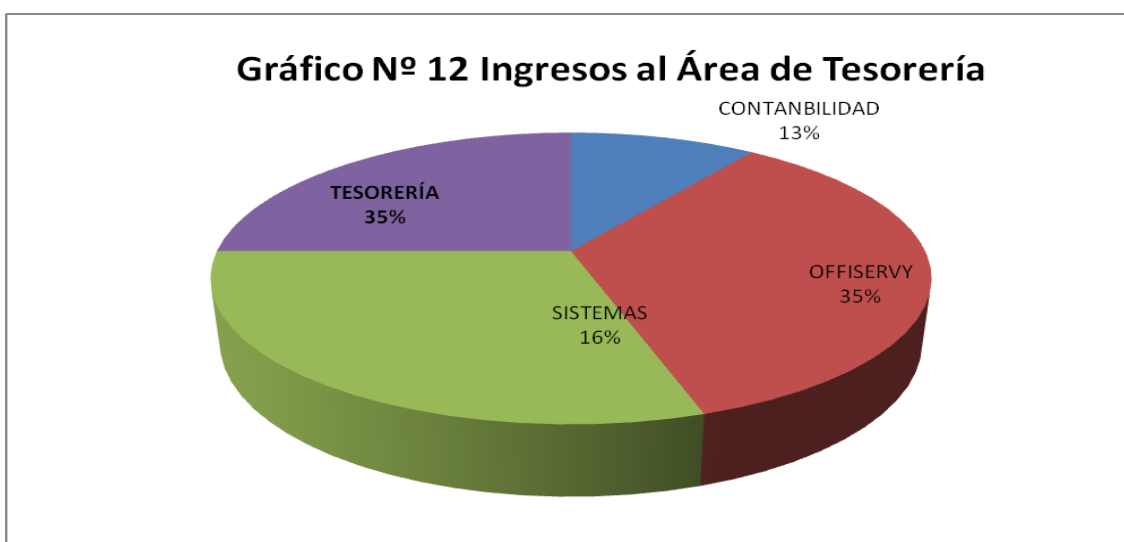
(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 11: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE TESORERÍA

ÁREA A VISITAR	N° Ingresos (Personas)	%
CONTABILIDAD	25	13%
COMERCIAL	70	36%
TESORERÍA	68	35%
SISTEMAS	30	16%
TOTAL	193	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En la Tabla N° 7 se puede observar que de un total de 193 personas que ingresaron a la empresa en un periodo de una semana, **68** personas equivalentes al **35%** accedieron al **Área de Tesorería**, el 13% al Área de Contabilidad, el 16% al Área de Sistemas y el 36% al Área Comercial, de esta manera el Área de Tesorería ocupa el segundo lugar en cantidad de visitantes externos.

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 001



CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

A.T.2 1/5

Quito, 16 de Julio del 2009

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis		√			√	√											09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√				√	√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√		√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√							√	√						11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon			√						√		√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√			15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√							√		√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√									√		√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian		√								√	√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto			√								√	√					16:52	11720		
11	Robles Ramiro		√												√	√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison	√												√		√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√	√	14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.
 Quito, 17 de Julio del 2009

A.T.2 2/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Cristina Gavilanes		√							√	√							09:00	10:15		
2	Velaste Marlon			√							√		√					10:00	11:20		
3	Medina Alejandro				√									√	√			10:35	11:45		
4	Salgado Carolina				√					√		√						11:35	12:40		
5	Iles Hugo			√							√	√	√					13:00	14:24		
6	Durán Cristian	√									√	√						15:24	17:18		
7	Linton Roberto		√									√	√					16:30	17:12		
8	Robles Ramiro			√										√	√	√		16:45	17:34		
9	Calderón Edison				√									√	√			16:50	17:30		
10	Villamarín Jorge			√										√		√		16:52	11720		
11	Santacruz Luis		√			√	√	√										17:35	17:45		
12	Cabrera Javier			√				√	√									13:35	14:40		
13	Sandoval Belén				√						√	√						14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

A.T.2 3/5

Quito, 20 de Julio del 2009

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Villamarín Jorge	√				√			√									09:00	10:15		
2	Santacruz Luis		√				√	√										10:00	11:20		
3	Cabrera Javier			√				√	√									10:35	11:45		
4	Sandoval Belén				√					√	√							11:35	12:40		
5	Iles Hugo		√										√	√				13:00	14:24		
6	Durán Cristian		√											√	√			15:24	17:18		
7	Linton Roberto			√												√		16:30	17:12		
8	Robles Ramiro	√								√	√	√						16:45	17:34		
9	Caldera Edison				√		√	√										16:50	17:30		
10	Cristina Gavilanes			√					√									16:52	11720		
11	Velastegui Marlon			√							√	√						17:35	17:45		
12	Medina Alejandro		√											√	√			13:35	14:40		
13	Salgado Carolina				√					√	√							14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 21 de Julio del 2009

A.T.2 4/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis	√				√	√		√									09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√					√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√								10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes		√								√		√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon	√										√	√					13:00	14:24		
6	Medina Alejandro		√											√		√	√	15:24	17:18		
7	Salgado Carolina			√							√	√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√										√	√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√							√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto		√															16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√						√	√							17:35	17:45		
12	Calderón Edison		√											√	√	√	√	13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge			√											√	√		14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 22 de Julio del 2009

A.T.2 5/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Proaño Omar		√											√			√	09:00	10:15		
2	Cabrera Javier	√					√	√										10:00	11:20		
3	Sandoval Belén		√								√	√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√						√		√	√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon				√						√	√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√	√		15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√										√					16:30	17:12		
8	Iles Hugo		√							√	√							16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√						√	√						16:50	17:30		
10	Linton Roberto				√					√	√							16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√												√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison			√											√	√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√		14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

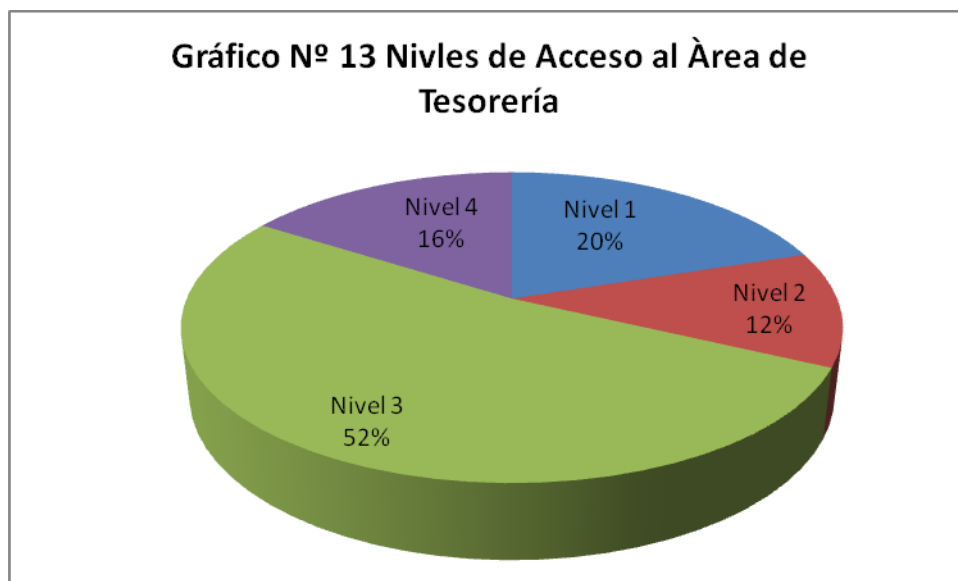
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 12: NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO DE TESORERÍA

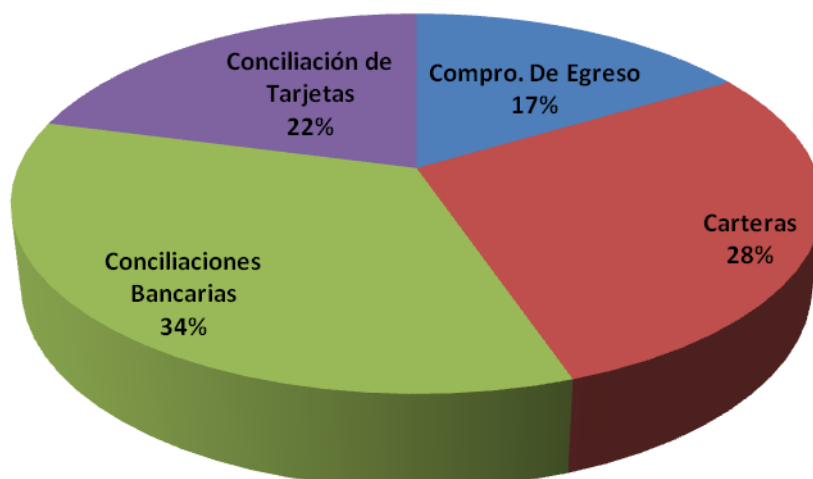
Módulo de Tesorería	N ° INGRESOS	%	N ° INGRESOS	%
Nivel 1	5	20%		
Nivel 2	3	12%		
Nivel 3	13	52%		
Nivel 4	4	16%		
Compro. De Egreso			11	16%
Carteras			19	28%
Conciliaciones Bancarias			23	34%
Conciliación de Tarjetas			14	22%
TOTAL	25	100%		100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

Gráfico N° 14 Aplicaciones del Módulo de Tesorería



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al Cuadro N° 10 podemos observar que de 25 niveles de acceso que se utilizaron para ingresar al Módulo de Tesorería en una semana **el 20%** ingresó con Nivel de Acceso 1, el **12%** ingresó con Nivel de Acceso 2, el **52%** ingresó con Nivel de Acceso 3 y el **16%** ingresó con Nivel de Acceso 4, de la misma manera se puede observar que de **67** Ingresos al módulo de Tesorería en una semana el **16%** ingresó a **Comprobantes de Egreso**, el **28%** ingresó a **Carteras**, el **34%** ingresó a **Conciliaciones Bancarias** y el **22%** ingresó a **Conciliación de Tarjetas**, por lo que el nivel de acceso que más se utiliza para ingresar al módulo de tesorería es el 3 con un 52%, y la aplicación mas utilizada en el Módulo de Tesorería es Conciliaciones Bancarias con un 34% del total de Ingresos.

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS

A.T.3 1/1

Quito, 21 de Julio del 2009

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Proceso Administrativo	Si	No	1 mes	más	SISTEMAS				OBSERVACIONES
							COMERCIAL	TESORERÍA	SISTEMAS	CONTABILIDAD	
1	Miriam Cachipundo	Instalar Hardware adquirido	✓		✓		✓			✓	
2	Miriam Cachipundo	Instalar Software adquirido	✓		✓		✓			✓	
3	Miriam Cachipundo	Documentar configuración del Sistema		✓							No se encontró los respaldos de los sistemas
4	Miriam Cachipundo	Restablecer Claves de Seguridad		✓							El programador de claves estaba en reparación.
5	Miriam Cachipundo	Segregación de Funciones	✓		✓		✓	✓	✓	✓	
6	Miriam Cachipundo	Asignación de Claves de Seg.	✓		✓		✓	✓			
7	Miriam Cachipundo	Asig. de Software Hardware al personal	✓		✓		✓			✓	
8	Miriam Cachipundo	Actualización del Sis. Operativo		✓							Las maquinas estaban en funcionamiento
9	Miriam Cachipundo	Configuración del Sistema	✓		✓		✓		✓		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

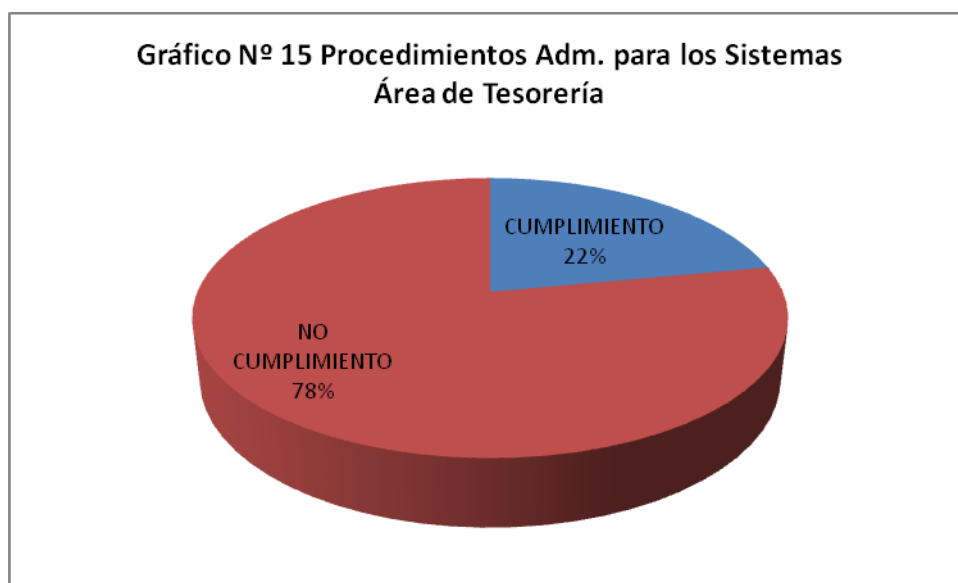
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA Nº 13: ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

CUMPLIMIENTO	22%
NO CUMPLIMIENTO	78%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

De un total de 9 procedimientos administrativos, 2 de ellos fueron efectuados por el administrador de los sistemas, es decir para el sistema de tesorería se cumplió en un 22%.

DELTAMONTERO S.A.
CONTROL INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN

Formulario Nº 001

A.T.4 1/1

Quito, 16 Julio 2009

- 192 -

Nº	Apellidos Nombres	CARGO	ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN																OBSERVACIONES
			CONTABILIDAD				COMERCIAL				TESORERÍA				SISTEMAS				
			Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Robles Ramiro	Contador																	
2	Villamarín Jorge	Contador																	
3	Calderón Edison	Contador																	
4	Medina Daniel	Contador																	
5	Sandoval Belén	Tesorero								√				√					
6	Gavilanes Jenny	Tesorero									√		√						
7	Delgado Joanna	Tesorero									√			√					
8	Cajamarca Jaki	Tesorero									√			√					
9	Sánchez Karina	Tesorero									√			√					
10	Iles Hugo	Tesorero									√	√			√				
11	Velastegui Juan	Tesorero												√					
12	Linton Roberto	Tesorero									√				√				
13	Gonzales María	Tesorero									√				√				
14	Proaño Danny	Tesorero										√		√					
15	Miriam Gómez	Sistemas																	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

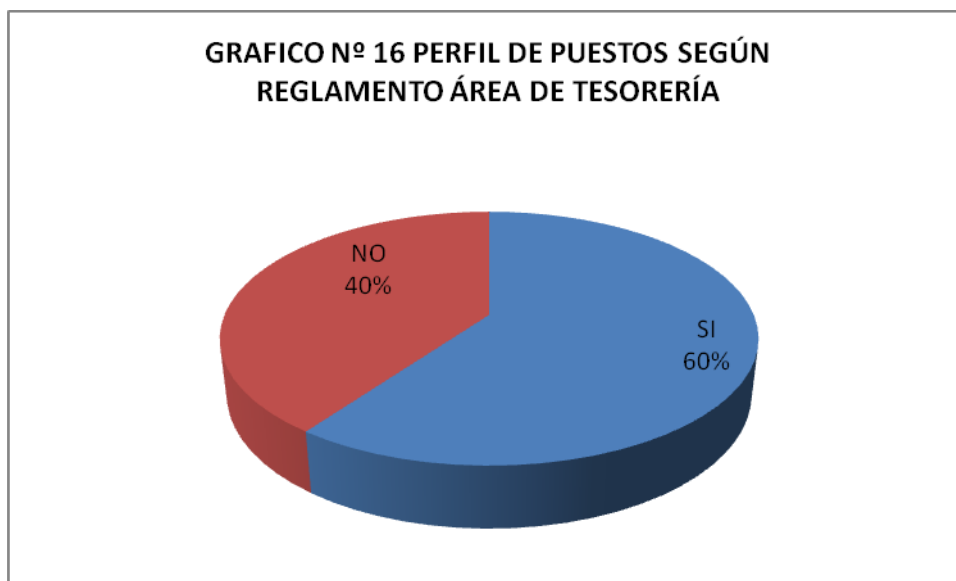
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 14: PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

CARGO LABORAL	TESORERÍA	
	Perfil según Reglamento	
	SI	NO
TESORERO 1	10%	
TESORERO 2		10%
TESORERO 3		10%
TESORERO 4	10%	
TESORERO 5	10%	
TESORERO 6	10%	
TESORERO 7		10%
TESORERO 8	10%	
TESORERO 9	10%	
TESORERO 10		10%
TOTAL	60%	40%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

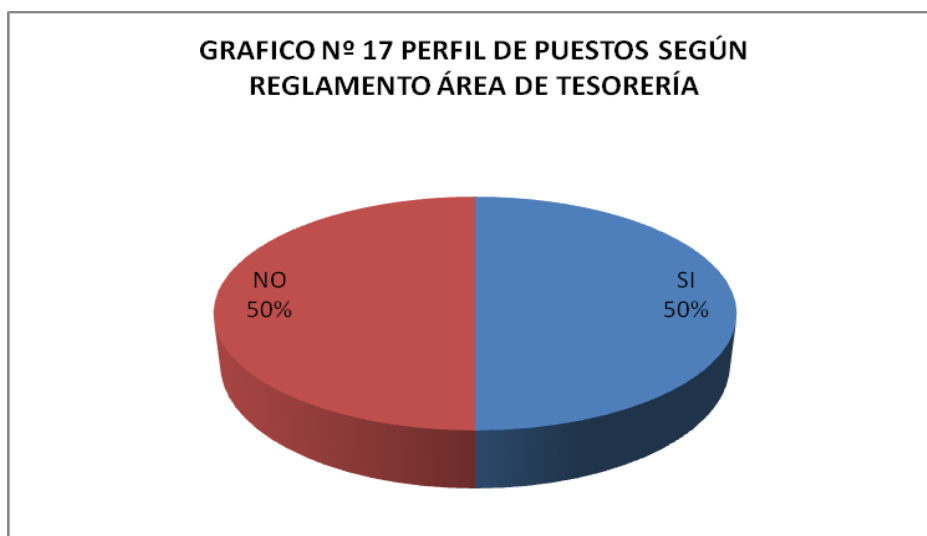
INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro N° 16 se puede observar que de 10 tesoreros que conforman la empresa el 60% cumple con las funciones laborales de acuerdo al cargo que desempeñe, estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 40% restante no lo hace.

**TABLA Nº 15: FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO
EN EL ÁREA DE TESORERÍA**

CARGO LABORAL	TESORERÍA	
	Funciones según Reglamento	
	SI	NO
TESORERO 1		10%
TESORERO 2	10%	
TESORERO 3		10%
TESORERO 4	10%	
TESORERO 5	10%	
TESORERO 6		10%
TESORERO 7	10%	
TESORERO 8		10%
TESORERO 9		10%
TESORERO 10	10%	
TOTAL	50%	50%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro Nº 9 se puede observar que de 10 tesoreros que conforman la empresa el 50% cumple con las funciones laborales de acuerdo al cargo que desempeñe, estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo hace.



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

A.T.5 1/5

Quito, 16 de Julio del 2009

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis	√													Facturación	Resumen de Ventas	
2	Gavilanes Jenny		√												Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
3	Delgado Joanna			√											Abonos	Res. de Ingresos	
4	Cajamarca Jaki					√									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
5	Cabrera Javier				√										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
6	Gómez Freddy						√								Carteras	Res. De Compras	
7	Santacruz Luis							√							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
8	Durán Cristian								√						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
9	Sánchez Karina									√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
10	Iles Hugo										√				Mayorización	Balances	
11	Velastegui Juan											√			Asientos de Diario	Balances	
12	Linton Roberto										√				Mayorización	Balances	
13	Gonzales María									√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	

- 195 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 002

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

A.T.5 2/5

Quito, 17 de Julio del 2009

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
14	Cabrera Javier						✓								Carteras	Res. De Compras	
15	Gómez Freddy						✓								Carteras	Res. De Compras	
16	Santacruz Luis			✓											Abonos	Res. de Ingresos	
17	Durán Cristian									✓					Mayorización	Balances	
18	Sánchez Karina										✓				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
19	Iles Hugo					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
20	Velastegui Juan										✓				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
21	Linton Roberto						✓								Carteras	Res. De Compras	
22	Gonzales María											✓			Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
23	Proaño Danny										✓				Mayorización	Balances	
24	Durán Cristian					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
25	Sánchez Karina											✓			Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
26	Iles Hugo									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
27	Velastegui Juan						✓								Carteras	Res. De Compras	

- 196 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

A.T.5 3/5

Quito, 20 de Julio del 2009

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
28	Durán Cristian			✓											Abonos	Res. de Ingresos	
29	Sánchez Karina				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
30	Iles Hugo					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
31	Velastegui Juan						✓								Carteras	Res. De Compras	
32	Linton Roberto									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
33	Gonzales María										✓				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
34	Proaño Danny									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
35	Durán Cristian												✓		Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
36	Sánchez Karina	✓													Facturación	Resumen de Ventas	
37	Iles Hugo											✓			Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
38	Velastegui Juan		✓												Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
39	Linton Roberto												✓		Asientos de Diario	Balances	
40	Gonzales María		✓												Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	

- 197 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 21 de Julio del 2009

A.T.5 4/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
41	Proaño Danny					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
42	Durán Cristian					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
43	Sánchez Karina			√										Abonos	Res. de Ingresos	
44	Iles Hugo						√							Carteras	Res. De Compras	
45	Velastegui Juan								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
46	Linton Roberto							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
47	Gonzales María									√				Mayorización	Balances	
48	Proaño Danny			√										Abonos	Res. de Ingresos	
48	Durán Cristian				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
50	Sánchez Karina							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
51	Iles Hugo								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
52	Velastegui Juan	√												Facturación	Resumen de Ventas	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 22 de Julio del 2009

A.T.5 5/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
53	Proaño Danny				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
54	Durán Cristian					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
55	Sánchez Karina							✓							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
56	Iles Hugo								✓						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
57	Velastegui Juan						✓								Carteras	Res. De Compras	
58	Linton Roberto											✓			Asientos de Diario	Balances	
59	Gonzales María	✓													Facturación	Resumen de Ventas	
60	Proaño Danny			✓											Abonos	Res. de Ingresos	
61	Durán Cristian				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
62	Sánchez Karina					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
63	Iles Hugo								✓						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
64	Velastegui Juan							✓							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
65	Linton Roberto									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
66	Gonzales María					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	

- 199 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

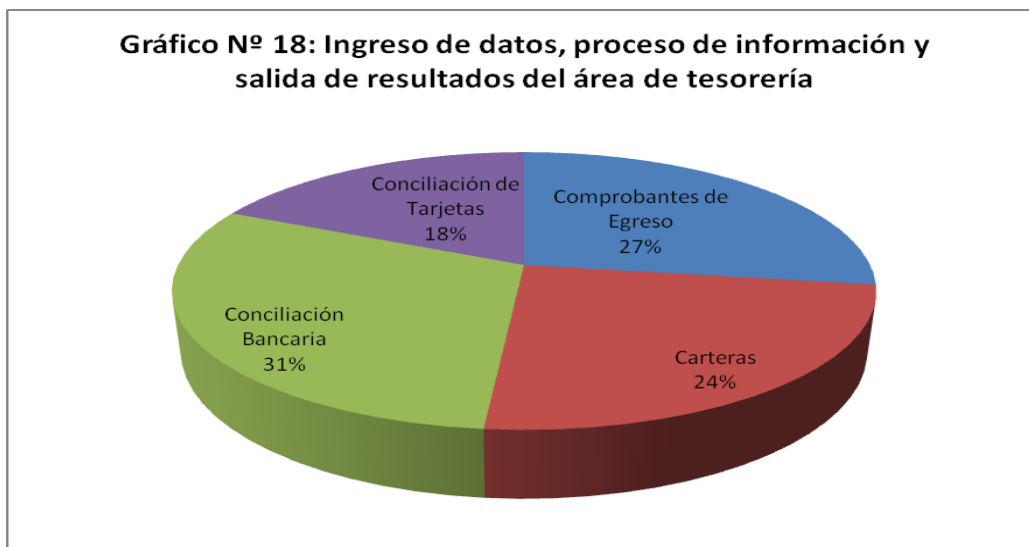
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA Nº 16: INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA DETESORERÍA

ÁREA	Comprobantes Egreso	Carteras	Conciliación Bancaria	Conciliación de Tarjetas	Total
TESORERÍA	9	8	10	6	33
%	27%	24%	30%	18%	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al cuadro 13 podemos observar que de un total de 33 personas que ingresaron datos en el periodo de una semana, procesaron información y obtuvieron resultados en el módulo de tesorería, el 27% realizó a Comprobantes de egreso obteniendo como resultado resumen de cuentas por pagar, el 31% conciliaciones bancarias obteniendo como resultado saldos conciliados, el 24% ingresó carteras obteniendo como resultado un resumen de compras en un periodo determinado y 18% realizó conciliación de tarjetas obteniendo como resultado saldos de tarjetas conciliados, por lo que el porcentaje mas alto de ingresos de datos, proceso de información y salida de resultados se concentra en los Conciliaciones Bancarias con el 31%, proceso del cual se obtiene saldos bancarios conciliados.

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

E.T.1 1/1

No	Control de Acceso al Área de Tesorería	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de acceso al área de tesorería?		√	10	0	
3	¿Se registran todos los eventos de acceso al área de tesorería, concedidos y denegados?		√	10	0	
4	¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?		√	10	0	
5	¿Se exige identificación a los visitantes del área de tesorería?	√		10	10	
6	¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el área de tesorería, se les acompaña en todo momento durante la misma?	√		10	10	
7	¿El personal de Mantenimiento ingresa al área de tesorería?	√		10	10	
8	¿El personal está totalmente identificado?		√	10	0	
9	¿Está debidamente procedimentado el sistema de control de acceso al Área de tesorería?		√	10	0	
10	¿Todos los procedimientos del área de tesorería se encuentran bien documentados?	√		10	10	
11	¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?	√		10	10	
12	¿Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?	√		10	10	
	TOTAL			120	60	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de tesorería no cuenta con un control para el acceso físico de usuarios externos a la empresa, por lo que podrían suscitarse pérdidas tanto de software como hardware, permitiendo que dichas personas tengan acceso a la información que maneja la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Área de Tesorería:

1. Es necesario que el área de tesorería establezca controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).



Resultado de la Evaluación del Control de Acceso Físico al Área de Tesorería

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{60 * 100}{120}$$

$$NC = 50\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de acceso físico al área de tesorería se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

No	Control de Claves de Acceso al Sistema de Tesorería	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de claves de acceso al módulo de tesorería?	√		10	10	
2	¿Se registran todos los accesos al módulo de tesorería, concedidos y denegados?		√	10	0	
3	¿Todos los usuarios del sistema de tesorería poseen una misma clave?	√		10	0	
4	¿Las claves de acceso son emitidas de acuerdo a las funciones que realiza en el módulo de tesorería?		√	10	0	
5	¿Se realiza un mantenimiento de claves de acceso para el sistema de tesorería?	√		10	10	
6	¿Se realizan cambios periódicos de las claves de acceso para el sistema de tesorería?	√		10	10	
7	¿Existe diversidad de claves de acceso para ingresar al sistema de tesorería?	√		10	8	De acuerdo al proceso que desee realizar
8	¿Existe una clave de acceso para cada usuario del sistema de tesorería?		√	10	0	
9	¿Existen diferentes niveles de claves de acceso para el sistema de tesorería?	√		10	10	Existen dos niveles para consulta y para modificación
10	¿Existe un administrador de claves de acceso para el sistema de tesorería?	√		10	10	
11	¿La clave de acceso del sistema de tesorería sirve para ingresar a otro sistema?	√		10	0	
	TOTAL			110	58	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de tesorería no cuenta con un control de claves de acceso al sistema, por lo que usuarios internos y externos a la empresa podrían obtener información confidencial, además de causar daños a la misma.

RECOMENDACIÓN

Al Área de Tesorería:

1. Es necesario que el área de tesorería establezca controles para las claves de acceso al sistema de contabilidad de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.



Resultado de la Evaluación del Control de Claves de Acceso al Sistema de Tesorería

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{58 * 100}{110}$$

$$NC = 52.72\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Applicativo:

Nivel de Riesgo = Mo. Alto

Nivel de Confianza= Mo. Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de claves de acceso al área de tesorería se obtuvo como resultado riesgo moderado alto y nivel de confianza moderado bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

E.T.3 1/2

	Control para la organización y administración.	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos en el área de tesorería?	√		10	10	
2	¿La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto al área de tesorería?	√		10	10	
3	¿El personal cumple con el perfil de puestos estipulado en el reglamento interno de la empresa?	√		10	10	
4	¿Existen personas relacionadas con el área de tesorería que tienen mas de un periodo de vacaciones vencido?		√	10	10	
5	¿Existe personal del área de tesorería realizando funciones pertenecientes a otra área?	√		10	6	Como apoyo
6	¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?		√	10	8	En el mismo cargo
7	¿El personal, usuario del módulo de tesorería a recibido capacitaciones sobre el área técnica?		√	10	0	
8	¿El personal relacionado con el área de tesorería ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos informáticos?		√	10	0	
9	¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos informáticos?		√	10	0	
10	¿El usuario cumple con dichas normas?		√	10	0	
11	¿Existen manuales y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos?		√	10	0	
12	¿El personal ha recibido charlas de cómo actuar en caso de emergencias?		√	10	0	
13	¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal del área de tesorería?		√	10	0	
14	¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de llamadas urgentes (bomberos, policía, ambulancia, etc.?)		√	10	0	

15	¿Se realizan simulacros de situaciones de emergencia?	√	10	0	
	TOTAL		150	54	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de tesorería no cuenta con manuales en los cuales se estipule el manejo adecuado de los equipos informáticos, así como tampoco se cuenta con políticas sobre el tratamiento del personal, manteniendo desinformados a todos los empleados que conforman la dicha área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Tesorería:

1. Establecer direccionamientos en los cuales el personal pueda obtener mayor conocimiento sobre el adecuado manejo de los equipos informáticos.
2. Informar a todo el personal de tesorería sobre las actualizaciones, mantenimientos que se le realicen al sistema, de igual manera sobre las capacitaciones que la empresa brinde al personal de esta área.



Resultado de la Evaluación del Control para la Administración y Organización del Área de Tesorería

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{54 * 100}{150}$$

$$NC = 36\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 80%	Bajo	Alto

Organización/Applicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de la organización y administración al área de tesorería se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

S.W.T.4 1/1

	Control para la seguridad de la Información	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Están claramente identificadas las personas encargadas de ingresar, presar y obtener resultados del sistema de tesorería?	√		10	10	
2	¿Existe un procedimiento que defina como se ingresa y se obtiene información del sistema de tesorería?	√		10	10	
3	¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega o retiro de información del sistema de tesorería?	√		10	10	
4	¿Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?		√	10	0	
5	¿Existen normas obre accesos y préstamos de medios magnéticos a personal interno o externo del área de tesorería?		√	10	0	
6	¿Se usa algún medio magnético para tener un respaldo de la información del sistema de tesorería?	√		10	10	
7	¿Se hacen copias de soporte de la información del sistema de tesorería?	√		10	10	
8	¿Periódicamente se realizan arqueos de medios magnéticos del sistema de tesorería?	√		10	10	
9	¿Se hacen copias de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional del módulo de tesorería?	√		10	10	
10	¿Las copias de soporte del sistema de tesorería están almacenadas en un sitio de acceso restringido?	√		10	10	
	TOTAL			100	80	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

CRITERIO

El área de tesorería no cuenta con una eficiente supervisión de los datos que ingresan al sistema y por ende sobre los resultados que se obtiene de los mismos, de igual manera no se verifica de manera periódica los respaldos magnéticos que contienen información que se ha ingresado en esta área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Tesorería

1. Implementar un control que verifique los datos que los usuarios ingresan al sistema de manera que se tenga una mayor seguridad sobre los resultados que se obtienen del mismo.
2. Realizar un arqueo periódico de los medios magnéticos que utilizan para respaldar la información, de manera que si ocurriera algún daño en el sistema estos medios facilitarían la recuperación de la información antes ingresada.



Resultado de la Evaluación del Control para la Seguridad de la información del Sistema de Tesorería

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{80 * 100}{100}$$

$$NC = 80\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Bajo

Nivel de Confianza= Alto

Luego de la evaluación realizada al control para la seguridad de la información del área de tesorería se obtuvo como resultado riesgo bajo y nivel de confianza alto.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

TABLA DE PONDERACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

No.	Controles Internos Informáticos	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
1	Control de Acceso al Área de Tesorería.	120	60	ALTO	BAJO
2	Control de Claves de Acceso al Sistema de Tesorería.	110	58	Mo. ALTO	Mo. BAJO
3	Control para la organización y administración del área de tesorería.	150	54	ALTO	BAJO
4	Control para la seguridad de la Información del área de tesorería.	100	80	BAJO	ALTO
TOTAL		480	252		
PROMEDIO		120	63	Mo. Moderado	Mo. Moderado

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09


CONCLUSIÓN

De acuerdo a la tabla de ponderación de la evaluación de controles internos informáticos se puede observar que el área de tesorería mantiene un nivel de confianza **Mo. Moderado** y por ende el nivel de riesgo que presenta esta área es **Mo. Moderado**.

5.2.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO.

- Establecer plazos tanto de cobro como de pago que se acordes a las necesidades de nuestros clientes.
- Gestionar de una manera eficiente para que nuestros clientes cuenten con suficientes recursos financieros y económicos para poder sostener su normal actividad, así como su desarrollo y crecimiento.
- Solicitar a nuestros clientes información oportuna y confiable para obtener correctas declaraciones tributarias.
- Proporcionar información sobre el movimiento diario de las cuentas bancarias con la finalidad de impedir la presencia de descuadres al momento de generar las conciliaciones de bancos.

5.2.3. DEBILIDADES DETECTADAS

	DELTAMONTERO S.A. HOJA DE HALLAZGOS	H.A.T.1 1/1
Área: Tesorería Fecha: 27 – 07 - 2009		
<p style="text-align: center;">Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Condición El área de tesorería no cuenta con un control para el acceso de usuarios externos a las instalaciones de la misma.▪ Criterio Incumplimiento del reglamento interno de la empresa que establece para el área de tesorería, “Todo el personal externo a la empresa que desee ingresar a las instalaciones de la misma deberá registrarse en recepción, indicando sus datos personales además de dejar su cédula de ciudadanía la cual será devuelta al momento de la salida”▪ Causa Falta de difusión por parte de las autoridades acerca del control de acceso de usuarios externos al área de tesorería.▪ Efecto Esto ha provocado que la empresa incurra en gastos innecesarios, ya que se han producido pérdidas de suministros de oficina, así como de documentos sumamente importantes para el área de tesorería.▪ Conclusión El área de tesorería no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.▪ Recomendación Es necesario que el área de tesorería establezca controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).		
Elaborado por: <u>Santacruz Luis</u> Fecha de elaboración _____ Revisado por: _____ Fecha de revisión _____		



Área: Tesorería

Fecha: 27 – 07 – 2009

Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de tesorería.

▪ **Condición**

El área de tesorería no cuenta con un control de claves de acceso al sistema.

▪ **Criterio**

Falta de políticas internas en las cuales se establezcan controles para una adecuada asignación de claves de acceso al sistema de tesorería.

▪ **Causa**

Desorganización por parte de las autoridades en lo que respecta a controlar las claves de acceso para el sistema de tesorería.

▪ **Efecto**

Pérdida de la información concerniente a cheques, conciliaciones bancarias, por lo cual la empresa incurre en gastos innecesarios con los clientes.

▪ **Conclusión**

El área de tesorería no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de tesorería y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

▪ **Recomendación**

Es necesario que el área de tesorería establezca controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

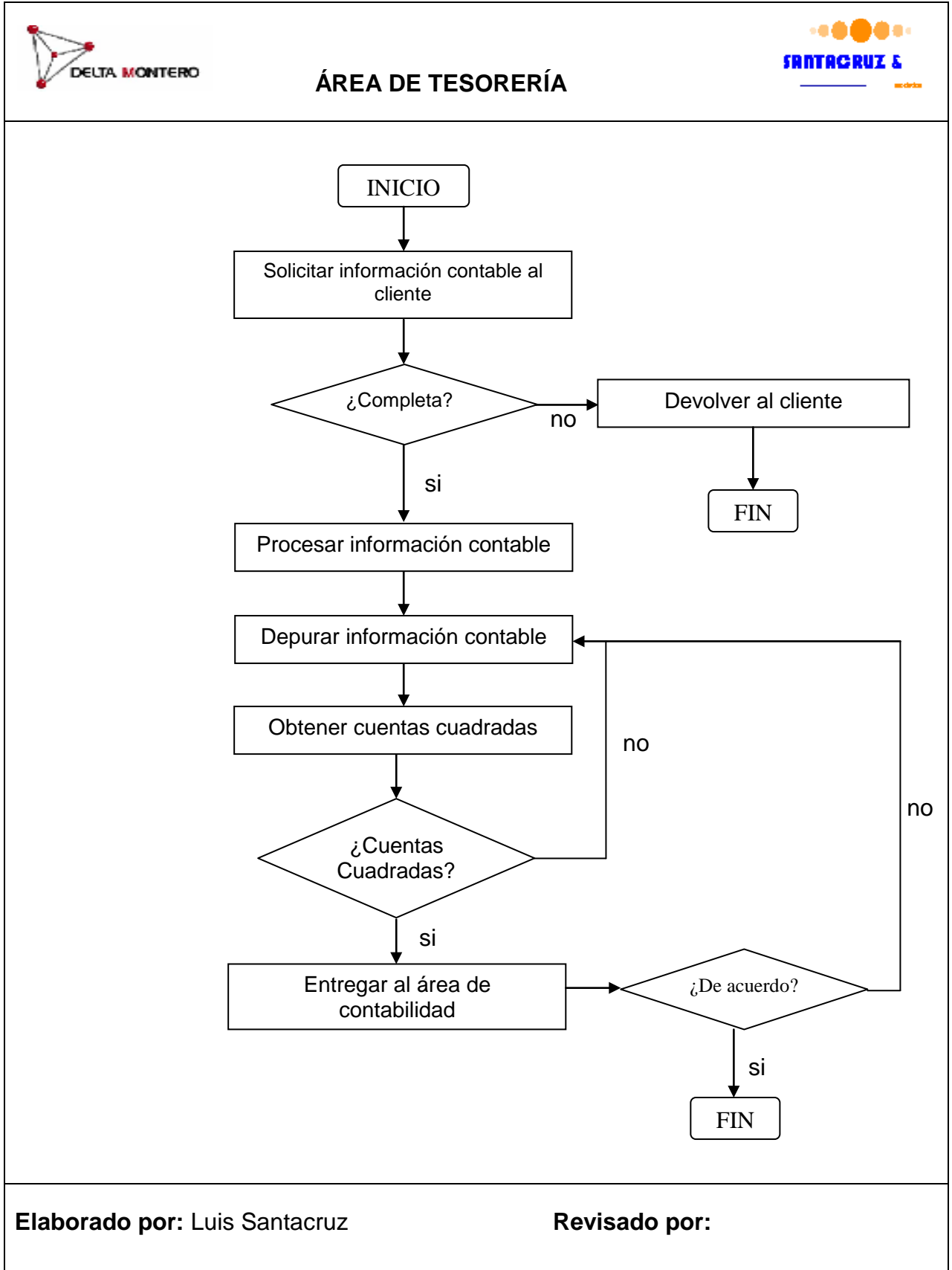
Elaborado por: Santacruz Luis

Fecha de elaboración:

Revisado por:

Fecha de revisión:

5.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO



5.2.5.CARTA A LA GERENCIA



Quito, 7 agosto del 2009

Ing.

Oscar Montero

Gerente General

DELTAMONTERO S.A.

Presente.-

Presento a usted el resultado de la evaluación a los controles informáticos realizados al área de tesorería, dicha evaluación fue realizada dentro de un periodo de 4 meses.

El principal objetivo del área de tesorería es proporcionar conciliaciones bancarias, así como del giro de cheques a los clientes de la empresa.

De los resultados obtenidos durante la evaluación me permito informarle a usted los siguientes hallazgos:

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de tesorería.

El área de tesorería no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área de Tesorería:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de tesorería.

El área de tesorería no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de tesorería y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área de Tesorería:

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

Por la atención prestada al presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente

Luis Santacruz

Gerente General

Santacruz & Asociados “AUDITORES Independientes”

5.3. AREA DE COMERCIAL

5.3.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMAS DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO

La Evaluación de Controles internos informáticos es de suma importancia ya que la empresa tiene mayor claridad acerca del estatus de los clientes, es decir cual es su posición dentro del mercado.

Por medio de la evaluación de los controles informáticos la empresa tiene plena seguridad de la operatividad de su negocio, mejorando continuamente con la creación de nuevas políticas y estrategias que aprovechen de una mejor manera los recursos de la empresa y de esta manera se obtenga mayor eficiencia en las actividades que esta realice.

A continuación se van a detallar los controles internos informáticos que fueron aplicados al Área Comercial.

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.CO.1 1/10

- 221 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
1	Pontón Cristian	0922728910	√				09:00	10:15		R. Alejandro Medina
2	Sandoval Jorge	1309897401		√			10:00	11:20		R. Luis Santacruz
3	Pérez Aníbal	1308740867		√			10:35	11:45		R. Freddy Gómez
4	Villamarín Edison	1709970105			√		11:35	12:40		R. Hugo Illes
5	Hurtado Hugo	1713233821		√			13:00	14:24		R. Javier Cabrera
6	Palacios Magali	1709053407		√			15:24	17:18		R. Freddy Gómez
7	Cárdenas Paola	1718670712				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
8	Calderón Enrique	1723557706		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
9	Sandoval Belén	1714912225		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
10	Carvajal Lenin	1745572331	√				16:52	11:20		R. Jorge Villamarín
11	Cobo Luis	1782524849		√			17:35	17:45		R. Freddy Gómez
12	Narváez Franco	1792965646	√				13:35	14:40		R. Ramiro Robles
13	Ordoñez René	1717221509		√			14:00	15:24		R. Luis Santacruz
14	Grijalva Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Belén Sandoval
15	Páez Andrés	1718299959		√			16:30	17:12		R. Javier Cabrera
16	Vargas Pamela	1309889408			√		17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
17	Muñoz Diego	1710020525		√			17:40	18:24		R. Freddy Gómez
18	Rubén Angulo	1708684921			√		17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
19	Burbano Karina	1709219008	√				18:30	19:12		R. Ramiro Robles
20	Enríquez Marco	0402755119				√	18:12	19:24		R. Myriam Cachiquel

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.CO.1 2/10

- 222 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
21	Ramírez Freddy	1715288922			√		17:35	18:40		R. Hugo Illes
22	Pantoja Fabricio	1713062279	√				17:40	14:24		R. Jorge Villamarín
23	Benavides Luis	1703841977		√			17:44	18:18		R. Javier Cabrera
24	Bustos Catalina	1712517349		√			17:45	18:12		R. Freddy Gómez
25	Cabiedes Fanny	1718010455			√		18:00	19:34		R. Elizabet Gavilanes
26	Rodríguez Marco	1716905789				√	18:00	19:30		R. Myriam Cachiquel
27	Fernández Julio	1716911696			√		18:00	19:20		R. Carolina Bermeo
28	Gómez Alonso	1716468986				√	18:24	19:18		R. Myriam Cachiquel
29	Palacio Gabriel	1706513783		√			18:30	17:12		R. Hugo Illes
30	Borja Edgar	1708035157		√			18:45	17:24		R. Jorge Villamarín
31	Mora Bolívar	1718161829		√			18:46	19:40		R. Javier Cabrera
32	Espinoza Efrén	1711424422	√				18:50	19:24		R. Freddy Gómez
33	Arellano Klever	1711898682			√		18:56	19:18		R. Elizabet Gavilanes
34	Robles Sandy	1717157760		√			18:57	19:12		R. Myriam Cachiquel
35	Medina Marlon	1702250368				√	18:58	19:34		R. Carolina Bermeo
36	Arroyo Ana	1722772165		√			18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
37	Andrade Juan	1719082586		√			18:59	19:20		R. Jorge Villamarín
38	Morán Daniel	1711195642			√		18:59	19:45		R. Javier Cabrera
39	Trujillo Juan	1718513557			√		19:00	20:30		R. Freddy Gómez
40	Castillo Luis	1717547390		√			19:10	20:20		R. Elizabet Gavilanes

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.CO.1 3/10

- 223 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
41	Buitrón Carla	1723557706	√				09:19	11:15		R. Freddy Gómez
42	Morales Nélide	1714912225		√			10:20	11:20		R. Elizabet Gavilanes
43	Paez Marlene	1782572331		√			10:35	11:45		R. Myriam Cachiquel
44	Vásquez Ricardo	0409524849			√		11:35	12:40		R. Carolina Bermeo
45	Medina Fabián	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
46	Vargas Selene	1708035157			√		15:24	17:18		R. Hugo Illes
47	Mercado Roger	1718161829			√		16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
48	Carcelén Joffre	1711424422		√			16:45	17:34		R. Javier Cabrera
49	López Edgar	1711898682		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
50	Villareal Luis	1717157760			√		16:52	11720		R. Elizabet Gavilanes
51	Quevedo Patricio	1709524849	√				17:35	17:45		R. Myriam Cachiquel
52	Luna Denis	1796685646	√				13:35	14:40		R. Freddy Gómez
53	Escobar Sandra	1717221509	√				14:00	15:24		R. Elizabet Gavilanes
54	Robles Miguel	1717521981	√				15:24	17:18		R. Myriam Cachiquel
55	Zamora Augusto	1718299959		√			16:30	17:12		R. Carolina Bermeo
56	Coral Jorge	1799889408				√	17:35	18:40		R. Myriam Cachiquel
57	Chiriboga Lorena	1702453655				√	17:40	18:24		R. Hugo Illes
58	Chango Nancy	1758956325				√	17:44	18:18		R. Jorge Villamarín
59	Salinas Paulina	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
60	Ruano Patricia	1351456277		√			18:12	19:24		R. Freddy Gómez

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.CO.1 4/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
64	Chamorro Pedro	1709053407		√			17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
62	Benavides Carla	1718670712			√		17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
63	Velasco Fanny	1723557706				√	17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
64	López Edwin	1714912225			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
65	Vaca Eduardo	1702572331	√				18:00	19:34		R. Hugo Illes
66	Rosero Roberto	1799524849			√		18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
67	Sánchez Diego	1702965646		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
68	Altamirano Luis	1007221509		√			18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
69	Sandoval Julio	1795412365			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
70	Erazo Nadia	1795425664				√	18:45	17:24		R. Freddy Gómez
71	Ramírez Adolfo	1791423524				√	18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
72	Gutiérrez Pamela	1791235254				√	18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
73	Correa Francisco	0402356852		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
74	Delgado Luis	0405124585		√			18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
75	Pantoja Sonia	1314052658		√			18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
76	Arévalo Andrés	1791235785		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
77	Murillo María	1795458695			√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
78	Montenegro Juan	1749221466			√		18:59	19:45		R. Hugo Illes
79	Morales Carlos	1795424551			√		19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
80	Medina Sandra	1798451566			√		19:10	20:20		R. Javier Cabrera

- 224 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.CO.1 5/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Proaño Giovanni	1723557706		√			09:00	10:15		R. Freddy Gómez
82	Pérez Danilo	1714912225		√			10:00	11:20		R. Hugo Illes
83	Bayas Daniel	1782572331		√			10:35	11:45		R. Javier Cabrera
84	Betancourt Juan	0409524849			√		11:35	12:40		R. Freddy Gómez
85	Revelo Rodrigo	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
86	Espinoza César	1708035157		√			15:24	17:18		R. Luis Santacruz
87	Ruiz Julián	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
88	Romero Viviana	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
89	Delgado Franklin	1711898682				√	16:50	17:30		R. Freddy Gómez
90	Toro Rubén	1717157760		√			16:52	11720		R. Ramiro Robles
91	Toapanta Marco	1709524849			√		17:35	17:45		R. Luis Santacruz
92	Iñiguez Leonardo	1796685646		√			13:35	14:40		R. Belén Sandoval
93	Bece Fernando	1717221509			√		14:00	15:24		R. Javier Cabrera
94	Ruiz Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
95	García Jorge	1718299959		√			16:30	17:12		R. Freddy Gómez
96	Puetate Karen	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
97	Velasco Nátaly	1702453655				√	17:40	18:24		R. Ramiro Robles
98	Ruano Oscar	1758956325				√	17:44	18:18		R. Myriam Cachiquel
99	Roldan Ninfa	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
100	Caicedo Diego	1351456277			√		18:12	19:24		R. Freddy Gómez

- 225 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 006



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.CO.1 6/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Franco Núñez	1701235247	√				18:57	19:12		R. Jorge Villamarín
82	Vargas Katty	0401235254	√				18:58	19:34		R. Javier Cabrera
83	Fernández Víctor	1795454515		√			18:58	19:30		R. Jorge Villamarín
84	Villareal Paúl	1794551854		√			18:59	19:20		R. Javier Cabrera
85	Garzón Gonzalo	1792151515			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
86	Rivera Vinicio	1324545455				√	18:00	20:30		R. Elizabet Gavilanes
87	Durán Darío	0151854848			√		18:10	20:20		R. Myriam Cachiquel
88	Robles Paola	1825165166		√			18:57	19:12		R. Freddy Gómez
89	Chamorro Danny	1815165666		√			18:58	19:34		R. Elizabet Gavilanes
90	Revelo Mauricio	1792151656			√		18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
91	Morillo Andrés	1794544452			√		18:59	19:20		R. Javier Cabrera
92	Rosales Sayda	1796165651			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
93	Rivera Fernando	1751651656		√			19:00	20:30		R. Jorge Villamarín

- 226 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.CO.1 7/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
114	Cáceres Luis	1723557706	√				17:35	18:40		R. Jorge Villamarín
115	Moreno Andrés	1714912225		√			17:40	14:24		R. Freddy Gómez
116	Miño Paola	1782572331			√		17:44	18:18		R. Ramiro Robles
117	Ortega Andy	0409524849			√		17:45	18:12		R. Luis Santacruz
118	Hurtado Oscar	0401235646			√		18:00	19:34		R. Belén Sandoval
119	Salgado Mariza	1708035157		√			18:00	19:30		R. Javier Cabrera
120	Mora Armando	1718161829		√			18:00	19:20		R. Elizabet Gavilanes
121	Pozo William	1711424422				√	18:24	19:18		R. Freddy Gómez
122	Gallardo Ana	1711898682				√	18:30	17:12		R. Carolina Bermeo
123	Pacheco Santiago	1717157760			√		18:45	17:24		R. Ramiro Robles
124	Alarcón Carlos	1709524849			√		18:46	19:40		R. Myriam Cachiquel
125	Carrión José	1796685646			√		18:50	19:24		R. Javier Cabrera
126	Silva Freddy	1717221509		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
127	Flores Cristina	1717521981		√			18:57	19:12		R. Luis Santacruz
128	Jaramillo Frank	1718299959			√		18:58	19:34		R. Belén Sandoval
129	Candela Edison	1799889408			√		18:58	19:30		R. Javier Cabrera
130	Rivas José	1702453655				√	18:59	19:20		R. Freddy Gómez
131	Bravo Magno	1758956325				√	18:59	19:45		R. Myriam Cachiquel
132	Zambrano José	0405213654			√		19:00	20:30		R. Luis Santacruz
133	Estrella Marcelo	1351456277			√		19:10	20:20		R. Freddy Gómez

- 227 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.CO.1 8/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
134	Guti Antonio	1723557706		√			09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
135	Merino Elisa	1714912225		√			10:20	11:20		R. Freddy Gómez
136	Ávila Jorge	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
137	Abril Carlos	0409524849			√		11:35	12:40		R. Ramiro Robles
138	Tenorio Isaac	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
139	Chamba Diana	1708035157			√		15:24	17:18		R. Javier Cabrera
140	Rodríguez Edgar	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
141	Galindo Leonardo	1711424422		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
142	Narváez Patricia	1711898682		√			16:50	17:30		R. Belén Sandoval
143	Valencia Andrés	1717157760			√		16:52	11720		R. Javier Cabrera
144	Velasco Said	1709524849			√		17:35	17:45		R. Freddy Gómez
145	Carrillo Gabriela	1796685646		√			13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
146	Díaz Evelyn	1717221509			√		14:00	15:24		R. Luis Santacruz
147	Trejo Iván	1717521981				√	15:24	17:18		R. Freddy Gómez
148	Silva Julia	1718299959				√	16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
149	Flores Alberto	1799889408	√				17:35	18:40		R. Freddy Gómez
150	Medina Mayra	1702453655		√			17:40	18:24		R. Ramiro Robles
151	Carrión Vicente	1758956325			√		17:44	18:18		R. Luis Santacruz
152	Mejía Byron	0405213654				√	18:30	19:12		R. Belén Sandoval
153	Mera Ramiro	1351456277				√	18:12	19:24		R. Javier Cabrera

- 228 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.CO.1 9/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
154	Trujillo Victoria	1723557706	√				17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
155	Salgado Javier	1714912225		√			17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
156	Borja Leónidas	1782572331		√			17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
157	García Mercedes	0409524849			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
158	Molina Joanna	0401235646			√		18:00	19:34		R. Hugo Illes
159	Suarez Paola	1708035157		√			18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
160	Coral Elizabeth	1718161829		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
161	Huertas Raúl	1711424422	√				18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
162	Bolaños Jorge	1711898682			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
163	Rosero Rómulo	1717157760			√		18:45	17:24		R. Freddy Gómez
164	Rodas Darío	1709524849	√				18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
165	Hinojosa Gabriela	1796685646		√			18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
166	Reyes Roberto	1717221509			√		18:56	19:18		R. Freddy Gómez
167	Benavides Byron	1717521981			√		18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
168	Ruiz Ricardo	1718299959			√		18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
169	Medina Pablo	1799889408		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
170	Mera Carlín	1702453655		√	√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
171	Fuel Humberto	1758956325				√	18:59	19:45		R. Hugo Illes
172	Salazar Jenny	0405213654				√	19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
173	Urresta Pedro	1351456277	√				19:10	20:20		R. Javier Cabrera

- 229 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.CO.1 10/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
174	Garzón Juan	1723557706	√				09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
175	Játiva Renán	1714912225		√			10:20	11:20		R. Myriam Cachiquel
176	Borja Paolo	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
177	Cabezas Mario	0409524849			√		11:35	12:40		R. Myriam Cachiquel
178	Reyes Clemente	0401235646			√		13:00	14:24		R. Hugo Illes
179	Bermejo Tulio	1708035157			√		15:24	17:18		R. Jorge Villamarín
180	Salinas María	1718161829			√		16:30	17:12		R. Javier Cabrera
181	Barreno María	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
182	Caicedo David	1711898682		√			16:50	17:30		R. Javier Cabrera
183	Chala Manuel	1717157760			√		16:52	11720		R. Freddy Gómez
184	Chicaiza Darwin	1709524849			√		17:35	17:45		R. Elizabet Gavilanes
185	Barros Luis	1796685646			√		13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
186	Barrera Pedro	1717221509				√	14:00	15:24		R. Freddy Gómez
187	Meneses Homero	1717521981				√	15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
188	Pozo Yamel	1718299959				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
189	Uribe Viviana	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
190	Meza Cristina	1702453655		√			17:40	18:24		R. Myriam Cachiquel
191	Díaz Dayanara	1758956325	√				17:44	18:18		R. Hugo Illes
182	Bonilla Leonardo	0405213654	√				18:30	19:12		R. Jorge Villamarín
193	Pintón Marlon	1351456277		√			18:12	19:24		R. Javier Cabrera

- 230 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

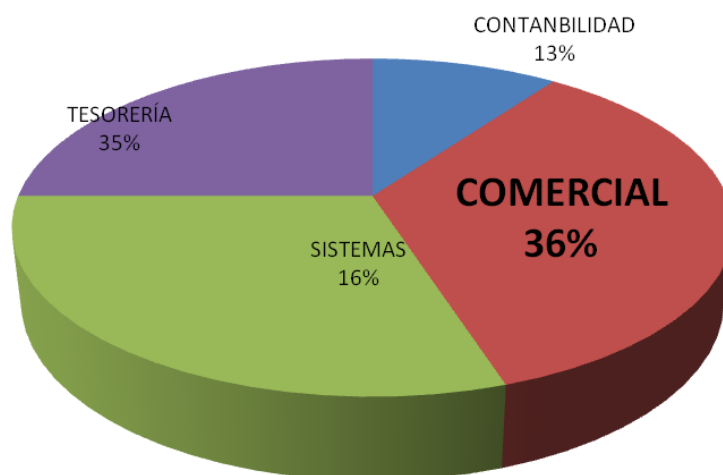
REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 17: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE COMERCIAL

ÁREA A VISITAR	N ° Ingresos (Personas)	%
CONTANBILIDAD	25	13%
COMERCIAL	70	36%
TESORERÍA	68	35%
SISTEMAS	30	16%
TOTAL	193	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

Gráfico N° 19: Ingresos al Área de Comercial



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En la Tabla N° 6 se puede observar que de un total de 193 personas que ingresaron a la empresa en un periodo de una semana, **70** personas equivalentes al **36%** accedieron al **Área de Comercial**, el 13% al Área de Contabilidad, el 16% al Área de Sistemas y el 35% al Área de Tesorería, de esta manera el Área Comercial ocupa el primer lugar en cantidad de visitantes externos.

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 16 de Julio del 2009

A.CO.2 1/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis		√			√	√											09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√				√	√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√		√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√							√	√						11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon			√						√		√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√			15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√							√		√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√									√		√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian		√								√	√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto			√								√	√					16:52	11720		
11	Robles Ramiro		√												√	√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison	√												√		√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√	√	14:00	15:24		

- 232 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 17 de Julio del 2009

A.CO.2 2/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Cristina Gavilanes		√							√	√							09:00	10:15		
2	Velastegui Marlon			√							√		√					10:00	11:20		
3	Medina Alejandro				√									√	√			10:35	11:45		
4	Salgado Carolina				√					√		√						11:35	12:40		
5	Iles Hugo			√							√	√	√					13:00	14:24		
6	Durán Cristian	√									√	√						15:24	17:18		
7	Linton Roberto		√									√	√					16:30	17:12		
8	Robles Ramiro			√											√	√	√	16:45	17:34		
9	Calderón Edison				√										√	√		16:50	17:30		
10	Villamarín Jorge			√										√			√	16:52	11720		
11	Santacruz Luis		√			√	√	√										17:35	17:45		
12	Cabrera Javier			√				√	√									13:35	14:40		
13	Sandoval Belén				√						√	√						14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 003

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 20 de Julio del 2009

A.CO.2 3/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N2	N3	N4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Villamarín Jorge	√				√			√									09:00	10:15		
2	Santacruz Luis		√				√	√										10:00	11:20		
3	Cabrera Javier			√				√	√									10:35	11:45		
4	Sandoval Belén				√					√	√							11:35	12:40		
5	Iles Hugo		√											√	√			13:00	14:24		
6	Durán Cristian		√												√	√		15:24	17:18		
7	Linton Roberto			√													√	16:30	17:12		
8	Robles Ramiro	√									√	√	√					16:45	17:34		
9	Calderón Edison				√		√	√										16:50	17:30		
10	Cristina Gavilanes			√					√									16:52	11720		
11	Velastegui Marlon			√							√	√						17:35	17:45		
12	Medina Alejandro		√												√	√		13:35	14:40		
13	Salgado Carolina				√						√	√						14:00	15:24		

- 234 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 21 de Julio del 2009

A.CO.2 4/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis	√				√	√		√									09:00	10:15		
2	Cabrera Javier		√					√	√									10:00	11:20		
3	Sandoval Belén			√						√								10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes		√								√		√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon	√										√	√					13:00	14:24		
6	Medina Alejandro		√											√		√	√	15:24	17:18		
7	Salgado Carolina			√							√	√						16:30	17:12		
8	Iles Hugo	√										√	√					16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√							√	√					16:50	17:30		
10	Linton Roberto		√															16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√						√	√							17:35	17:45		
12	Calderón Edison		√											√	√	√	√	13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge			√											√	√		14:00	15:24		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA ACCESOS AL SISTEMA, A LAS BASES DE DATOS, Y A LA INFORMACIÓN.

Quito, 22 de Julio del 2009

A.CO.2 5/5

Nº	APELLIDO NOMBRE	ACCESO AL SISTEMA				ACCESO A LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN												H.I	H.S	Firma	Observaciones
		CLAVE				COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		N1	N 2	N3	N 4	F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Proaño Omar		√											√			√	09:00	10:15		
2	Cabrera Javier	√					√	√										10:00	11:20		
3	Sandoval Belén		√								√	√						10:35	11:45		
4	Cristina Gavilanes			√						√		√	√					11:35	12:40		
5	Velastegui Marlon				√						√	√						13:00	14:24		
6	Medina Alejandro			√										√	√	√		15:24	17:18		
7	Salgado Carolina		√										√					16:30	17:12		
8	Iles Hugo		√							√	√							16:45	17:34		
9	Durán Cristian				√						√	√						16:50	17:30		
10	Linton Roberto				√					√	√							16:52	11720		
11	Robles Ramiro			√												√	√	17:35	17:45		
12	Calderón Edison			√											√	√		13:35	14:40		
13	Villamarín Jorge		√												√	√		14:00	15:24		

- 236 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

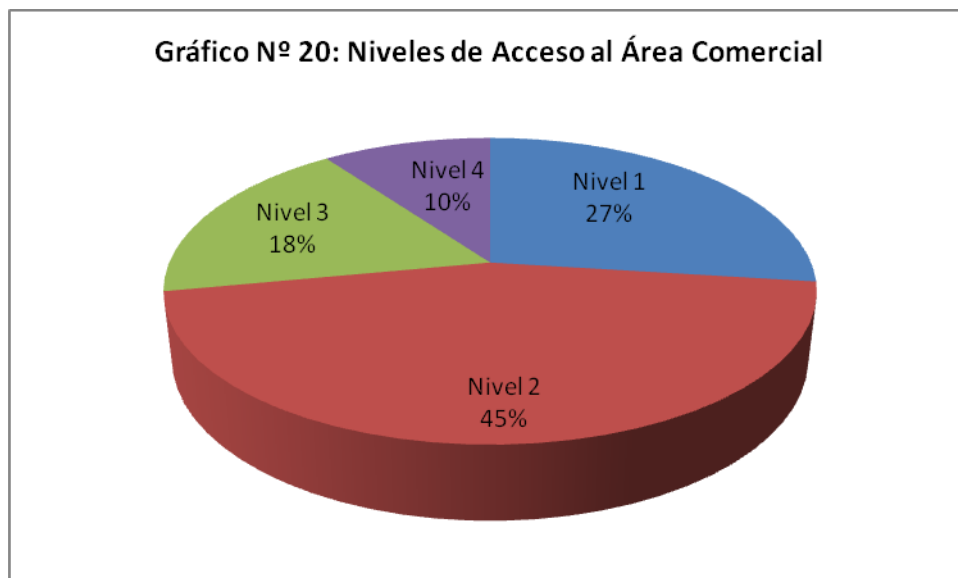
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

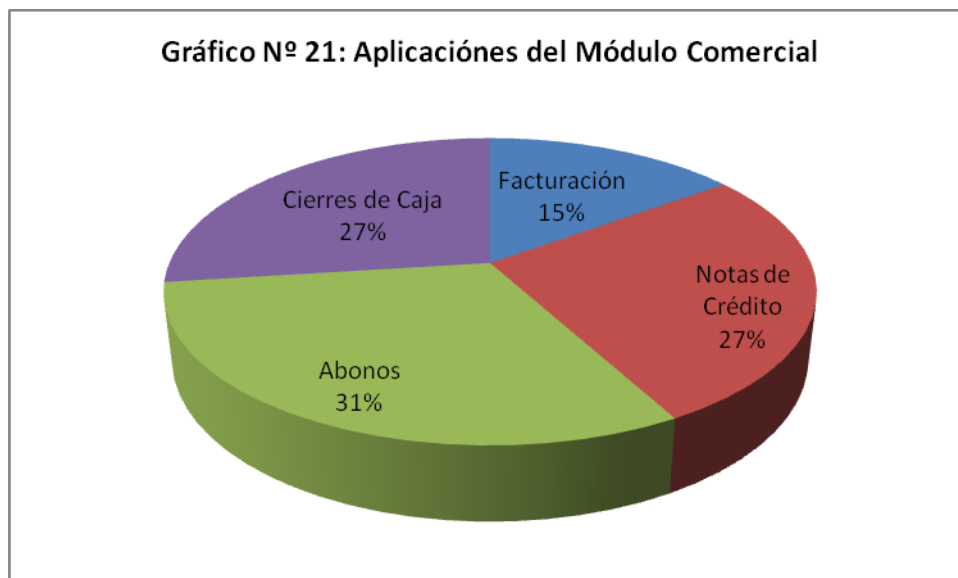
TABLA N° 18: NIVELES DE ACCESO Y APLICACIONES DEL MÓDULO COMERCIAL

Módulo Comercial	N ° INGRESOS	%	N ° INGRESOS	%
Nivel 1	3	27%		
Nivel 2	5	45%		
Nivel 3	2	18%		
Nivel 4	1	10%		
Facturación			4	15%
Notas de Crédito			7	27%
Abonos			8	31%
Cierres de Caja			7	27%
TOTAL	11	100%	26	100%%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al Cuadro N° 9 podemos observar que de 11 niveles de acceso que se utilizaron para ingresar al Módulo Comercial en una semana **el 27%** ingresó con Nivel de Acceso 1, **el 45%** ingresó con Nivel de Acceso 2, **el 18%** ingresó con Nivel de Acceso 3 y **el 10%** ingresó con Nivel de Acceso 4, de la misma manera se puede observar que de 26 Ingresos al módulo comercial en una semana **el 31%** ingresó a **Facturación**, **el 27%** ingresó a **Notas de Crédito**, **el 27%** ingresó a **Cierres de Caja** y **el 31%** ingresó a **Abonos**, por lo que el nivel de acceso que más se utiliza en la empresa es el dos con un 45%, y la aplicación mas utilizada en el Módulo Comercial es Abonos con un 31% del total del total de Ingresos,

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS

Quito, 20 de Julio del 2009

A.CO.3 1/1

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Proceso Administrativo	Si	No	1 mes	más	SISTEMAS				OBSERVACIONES
							COMERCIAL	TESORERÍA	SISTEMAS	CONTABILIDAD	
1	Miriam Cachipundo	Instalar Hardware adquirido	✓		✓		✓			✓	
2	Miriam Cachipundo	Instalar Software adquirido	✓		✓		✓			✓	
3	Miriam Cachipundo	Documentar configuración del Sistema		✓							No se encontró los respaldos de los sistemas
4	Miriam Cachipundo	Restablecer Claves de Seguridad		✓							El programador de claves estaba en reparación.
5	Miriam Cachipundo	Segregación de Funciones	✓		✓		✓	✓	✓	✓	
6	Miriam Cachipundo	Asignación de Claves de Seg.	✓		✓		✓	✓			
7	Miriam Cachipundo	Asig. de Software Hardware al personal	✓		✓		✓			✓	
8	Miriam Cachipundo	Actualización del Sis. Operativo		✓							Las maquinas estaban en funcionamiento
9	Miriam Cachipundo	Configuración del Sistema	✓		✓		✓			✓	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

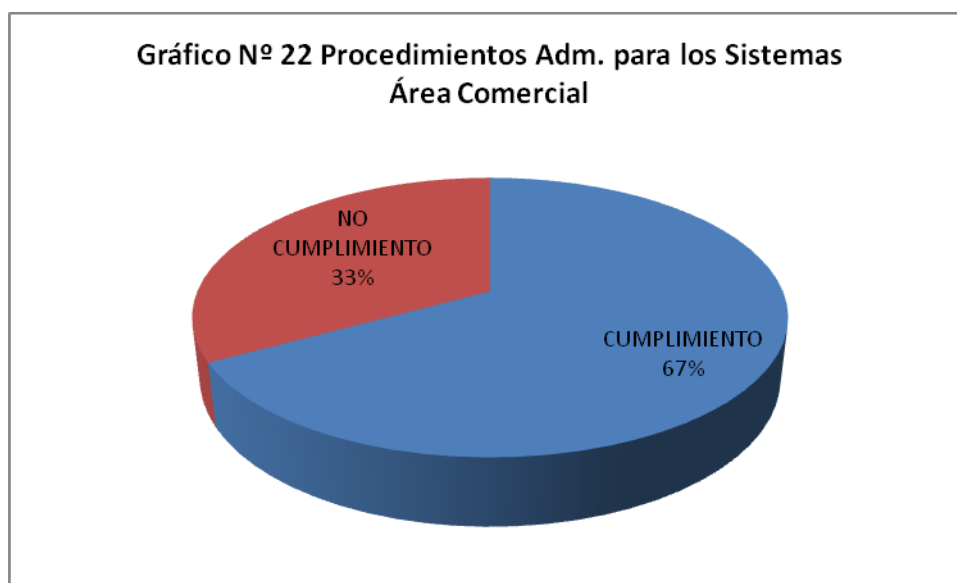
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA Nº 19: ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE COMERCIAL

CUMPLIMIENTO	67%
NO CUMPLIMIENTO	33%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

De un total de 9 procedimientos administrativos, 6 de ellos fueron efectuados por el administrador de los sistemas, es decir para el sistema de comercial se cumplió en un 67%.



Quito, 20 Julio 2009

CONTROL INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN

A.CO.4 1/1

Nº	Apellidos Nombres	CARGO	ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN																OBSERVACIONES
			CONTABILIDAD				COMERCIAL				TESORERÍA				SISTEMAS				
			Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Robles Ramiro	Contador																	
2	Villamarín Jorge	Contador																	
3	Calderón Edison	Contador																	
4	Medina Daniel	Contador																	
5	Sandoval Belén	Tesorero																	
6	Gavilanes Jenny	Tesorero																	
7	Delgado Joanna	Tesorero																	
8	Cajamarca Jaki	Tesorero																	
9	Cabrera Javier	Comercial						✓			✓								
10	Gómez Freddy	Comercial						✓			✓								
11	Santacruz Luis	Comercial						✓			✓								
12	Durán Cristian	Comercial							✓			✓							
13	Sánchez Karina	Tesorero																	
14	Iles Hugo	Tesorero																	
15	Velastegui Juan	Tesorero																	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

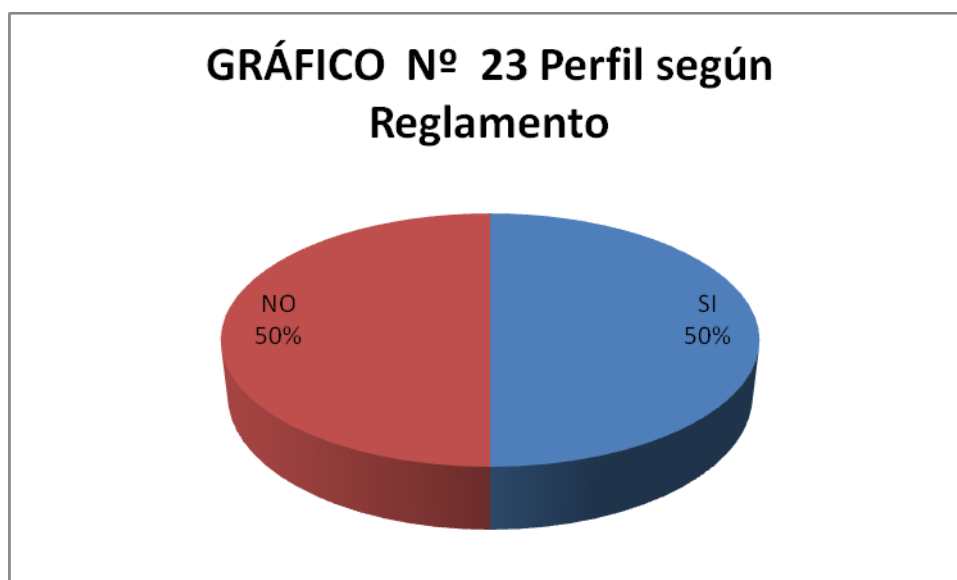
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 20: PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA COMERCIAL

CARGO LABORAL	COMERCIAL	
	Perfil según Reglamento	
	SI	NO
COMERCIAL 1		25%
COMERCIAL 2	25%	
COMERCIAL 3	25%	
COMERCIAL 4		25%
TOTAL	50%	50%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

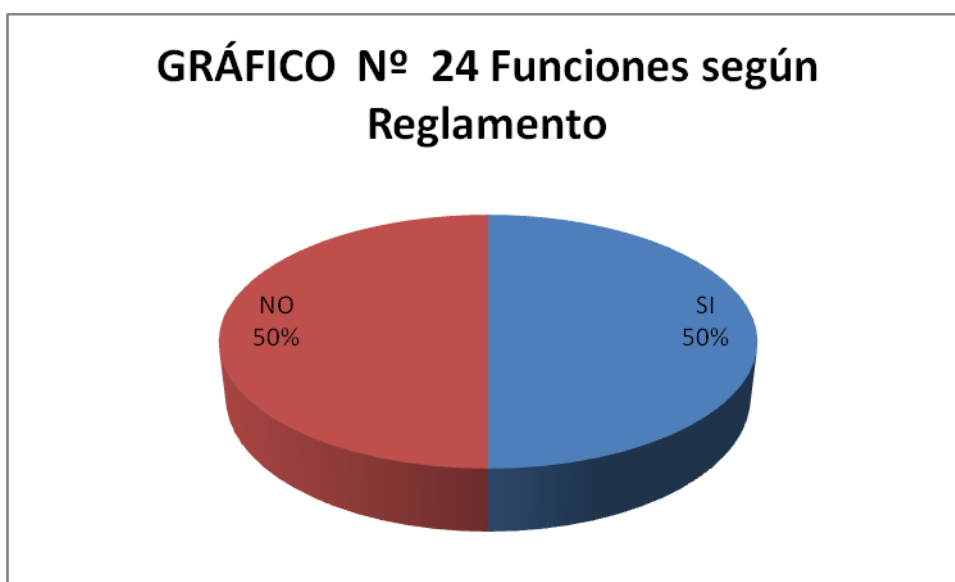
INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro N° 28 se puede observar que de 4 comerciales que conforman la empresa el 50% cumple con el perfil de puestos que se encuentra estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo hace.

**TABLA Nº 21: FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO
EN EL ÁREA DE COMERCIAL**

CARGO LABORAL	COMERCIAL	
	Funciones según Reglamento	
	SI	NO
COMERCIAL 1		25%
COMERCIAL 2	25%	
COMERCIAL 3	25%	
COMERCIAL 4		25%
TOTAL	50%	50%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro Nº 9 se puede observar que de 4 contadores que conforman la empresa el 50% cumple con las funciones laborales de acuerdo al cargo que desempeñe, estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo hace.

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 16 de Julio del 2009

A.CO.5 1/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
1	Santacruz Luis	✓													Facturación	Resumen de Ventas	
2	Gavilanes Jenny		✓												Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
3	Delgado Joanna			✓											Abonos	Res. de Ingresos	
4	Cajamarca Jaki					✓									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
5	Cabrera Javier				✓										Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
6	Gómez Freddy						✓								Carteras	Res. De Compras	
7	Santacruz Luis							✓							Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
8	Durán Cristian								✓						Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
9	Sánchez Karina									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
10	Iles Hugo										✓				Mayorización	Balances	
11	Velastegui Juan											✓			Asientos de Diario	Balances	
12	Linton Roberto										✓				Mayorización	Balances	
13	Gonzales María									✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	

- 244 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 17 de Julio del 2009

A.CO.5 2/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES	
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD							
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B				
14	Cabrera Javier						√								Carteras	Res. De Compras	
15	Gómez Freddy						√								Carteras	Res. De Compras	
16	Santacruz Luis			√											Abonos	Res. de Ingresos	
17	Durán Cristian									√					Mayorización	Balances	
18	Sánchez Karina										√				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
19	Iles Hugo					√									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
20	Velastegui Juan										√				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
21	Linton Roberto						√								Carteras	Res. De Compras	
22	Gonzales María											√			Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
23	Proaño Danny										√				Mayorización	Balances	
24	Durán Cristian					√									Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
25	Sánchez Karina											√			Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
26	Iles Hugo									√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
27	Velastegui Juan						√								Carteras	Res. De Compras	

- 245 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 20 de Julio del 2009

A.CO.5 3/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
28	Durán Cristian			✓										Abonos	Res. de Ingresos	
29	Sánchez Karina				✓									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
30	Iles Hugo					✓								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
31	Velastegui Juan						✓							Carteras	Res. De Compras	
32	Linton Roberto								✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
33	Gonzales María									✓				Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
34	Proaño Danny								✓					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
35	Durán Cristian										✓			Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
36	Sánchez Karina	✓												Facturación	Resumen de Ventas	
37	Iles Hugo										✓			Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
38	Velastegui Juan		✓											Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	
39	Linton Roberto											✓		Asientos de Diario	Balances	
40	Gonzales María		✓											Nota de Crédito	Res. de Devoluciones	

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 21 de Julio del 2009

A.CO.5 4/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES			
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD									
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B						
41	Proaño Danny					√											Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
42	Durán Cristian					√											Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
43	Sánchez Karina			√													Abonos	Res. de Ingresos	
44	Iles Hugo						√										Carteras	Res. De Compras	
45	Velastegui Juan								√								Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
46	Linton Roberto							√									Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
47	Gonzales María									√							Mayorización	Balances	
48	Proaño Danny			√													Abonos	Res. de Ingresos	
48	Durán Cristian				√												Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
50	Sánchez Karina							√									Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
51	Iles Hugo								√								Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
52	Velastegui Juan	√															Facturación	Resumen de Ventas	

- 247 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS

Quito, 22 de Julio del 2009

A.CO.5 5/5

Nº	NOMBRES APELLIDOS	INGRESO DE DATOS												PROCESO DE INFORMACIÓN	SALIDA DE RESULTADOS	OBSERVACIONES
		COMERCIAL				TESORERÍA				CONTABILIDAD						
		F	NC	A	C.Ca.	CE	C	CB	CT	Aj	M	AD	B			
53	Proaño Danny				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
54	Durán Cristian					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
55	Sánchez Karina							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
56	Iles Hugo								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
57	Velastegui Juan						√							Carteras	Res. De Compras	
58	Linton Roberto										√			Asientos de Diario	Balances	
59	Gonzales María	√												Facturación	Resumen de Ventas	
60	Proaño Danny			√										Abonos	Res. de Ingresos	
61	Durán Cristian				√									Cierre de Caja	Res. De Depósitos	
62	Sánchez Karina					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	
63	Iles Hugo								√					Conci. Tarjetas	Saldos Conciliados	
64	Velastegui Juan							√						Conci. Bancaria	Saldos Conciliados	
65	Linton Roberto								√					Ajustes	Cuentas Cuadradas	
66	Gonzales María					√								Comp. De Egreso	Res. Cue. por Pagar	

- 248 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

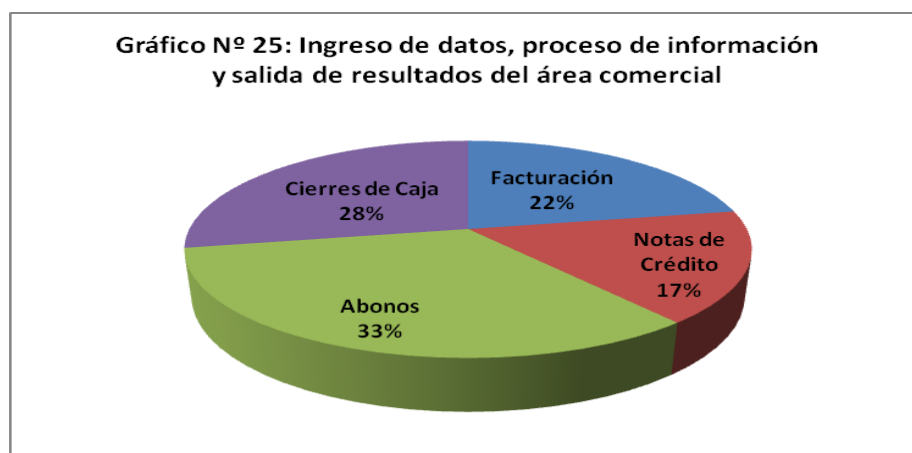
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA Nº 22: INGRESO DE DATOS, PROCESO DE INFORMACIÓN Y SALIDA DE RESULTADOS EN EL ÁREA COMERCIAL

ÁREA	Facturación	Notas de Crédito	Abonos	Cierres de Caja	Total
COMERCIAL	4	3	6	5	18
%	22%	17%	33%	28%	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

Con respecto al cuadro 12 podemos observar que de un total de 14 personas que ingresaron datos en el periodo de una semana, procesaron información y obtuvieron resultados en el módulo comercial, el 33% realizó abonos obteniendo como resultado resumen de comprobantes de ingreso, el 28% ingresó cierres de caja obteniendo como resultado detalle de depósitos de efectivo, el 22% ingresó facturas obteniendo como resultado un resumen de ventas en un periodo determinado y 17% realizó notas de crédito sin obteniendo como resultado un resumen de las devoluciones efectuadas por los clientes, por lo que el porcentaje mas alto de ingresos de datos, proceso de información y salida de resultados se concentra en los Abonos con el 33%, proceso del cual se obtiene un resumen de ingresos por clientes.



DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA COMERCIAL

E.Co.1 1/1

No	Control de Acceso al Área de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de acceso al área comercial?		√	10	0	
3	¿Se registran todos los eventos de acceso al área comercial, concedidos y denegados?		√	10	0	
4	¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?	√		10	10	
5	¿Se exige identificación a visitantes del área comercial?	√		10	10	
6	¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el área comercial, se les acompaña en todo momento durante la misma?	√		10	10	
7	¿El personal de Mantenimiento ingresa al área comercial?	√		10	10	
8	¿El personal del área comercial está totalmente identificado?	√		10		
9	¿Está debidamente procedimentado el sistema de control de acceso al Área comercial?		√	10	0	
10	¿Todos los procedimientos del área comercial se encuentran bien documentados?	√		10	10	
11	¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?	√		10	10	
12	¿Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?	√		10	10	
	TOTAL			120	70	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área comercial no cuenta con un control para el acceso físico de usuarios externos a la empresa, por lo que podrían suscitarse pérdidas tanto de software como hardware, permitiendo que dichas personas tengan acceso a la información que maneja la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Área Comercial:

1. Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).



Resultado de la Evaluación del Control de Acceso Físico al Área Comercial

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{70 * 100}{120}$$

$$NC = 58.33\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 50%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Mo. Alto

Nivel de Confianza= Mo. Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de acceso físico al área comercial se obtuvo como resultado riesgo moderado alto y nivel de confianza moderado bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

No	Control de Claves de Acceso al Sistema de Contabilidad	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de claves acceso al módulo comercial?	√		10	10	
2	¿Se registran todos los accesos al módulo comercial, concedidos y denegados?		√	10	0	
3	¿Todos los usuarios del sistema comercial poseen una misma clave?		√	10	10	
4	¿Las claves de acceso son emitidas de acuerdo a las funciones que realiza el operador del sistema comercial?	√		10	10	
5	¿Se realiza un mantenimiento de claves de acceso para el sistema comercial?	√		10	10	
6	¿Se realizan cambios periódicos de las claves de acceso para el sistema comercial?	√		10	10	
7	¿Existe diversidad de claves de acceso?	√		10	10	
8	¿Existe una clave de acceso para cada usuario del sistema comercial?	√		10	10	
9	¿Existen diferentes niveles de claves de acceso para el sistema comercial?		√	10	0	
10	¿Existe un administrador de claves de acceso para el sistema comercial?	√		10	10	
11	¿La clave de acceso del sistema comercial sirve para ingresar a otro sistema?		√	10	10	
	TOTAL			110	100	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área comercial no cuenta con un control de claves de acceso al sistema de contabilidad, por lo que usuarios internos y externos a la empresa podrían obtener información confidencial, además de causar daños a la misma.

RECOMENDACIÓN

Al Área Comercial:

1. Establecer controles para las claves de acceso al sistema de contabilidad de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.



Resultado de la Evaluación del Control de Claves de Acceso al Sistema Comercial

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CR = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CR = \frac{100 * 100}{110}$$

CR= 91%

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Bajo

Nivel de Confianza= Alto

Luego de la evaluación realizada al control de claves de acceso al área comercial se obtuvo como resultado riesgo bajo y nivel de confianza alto.


Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

	Control para la organización y administración.	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos en el área comercial?	√		10	10	
2	¿La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto al área comercial?		√	10	5	Solo ha escuchado verbalmente
3	¿El personal cumple con el perfil de puestos estipulado en el reglamento interno de la empresa?		√	10	0	
4	¿Existen personas relacionadas con el área comercial que tienen mas de un periodo de vacaciones vencido?		√	10	10	
5	¿Existe personal del área comercial que realice funciones pertenecientes a otra área?		√	10	4	Por apoyo, dejando funciones propias
6	¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?		√	10	8	
7	¿El personal, usuario del módulo comercial a recibido capacitaciones sobre el área técnica?	√		10	7	Medio tiempo
8	¿El personal relacionado con el área comercial ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos informáticos?	√		10	7	Medio tiempo
9	¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos informáticos?	√		10	10	
10	¿El usuario cumple con dichas normas?	√		10	5	En un 50%
11	¿Existen manuales y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos?	√		10	10	
12	¿El personal ha recibido charlas de cómo actuar en caso de emergencias?		√	10	0	
13	¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal del área comercial?		√	10	0	
14	¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de llamadas urgentes,policía,etc.?		√	10	0	

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">E.Co.3 1/2</div>				
15	¿Se realizan simulacros de situaciones de emergencia?		√	10	0	
TOTAL				150	70	

Elaborado por: LS Supervisado por: LS	Fecha: 04/02/09 Fecha: 04/02/09
--	--

COMENTARIO

El área comercial no cuenta con manuales en los cuales se estipule el manejo adecuado de los equipos informáticos, así como tampoco se cuenta con políticas sobre el tratamiento del personal, manteniendo desinformados a todos los empleados que conforman la dicha área.

RECOMENDACIONES

Al Área Comercial

1. Establecer direccionamientos en los cuales el personal pueda obtener mayor conocimiento sobre el adecuado manejo de los equipos informáticos.
2. Informar al personal sobre las actualizaciones, mantenimientos que se le realicen al sistema, de igual manera sobre las capacitaciones que la empresa brinde al personal de esta área.



Resultado de la Evaluación del Control para la Administración y Organización del Área Comercial

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{70 * 100}{150}$$

$$NC = 46.67\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 50%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de la organización y administración al área comercial se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

	Control para la seguridad de la Información	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Están claramente identificadas las personas encargadas de ingresar, presar y obtener resultados del sistema comercial?	√		10	10	
2	¿Existe un procedimiento que defina como se ingresa y se obtiene información del sistema comercial?	√		10	10	
3	¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega o retiro de información del sistema comercial?		√	10	0	
4	¿Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?		√	10	0	
5	¿Existen normas obre accesos y préstamos de medios magnéticos a personal interno o externo del área comercial?		√	10	0	
6	¿Se usa algún medio magnético para tener un respaldo de la información del sistema comercial?	√		10	10	
7	¿Se hacen copias de soporte de la información del sistema comercial?	√		10	10	
8	¿Periódicamente se realizan arqueos de medios magnéticos del sistema comercial?	√		10	10	
9	¿Se hacen copias de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional del módulo comercial?	√		10	10	
10	¿Las copias de soporte del sistema comercial están almacenadas en un sitio de acceso restringido?	√		10	10	
	TOTAL			100	70	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

CRITERIO

El área comercial no cuenta con una eficiente supervisión de los datos que ingresan al sistema y por ende sobre los resultados que se obtiene de los mismos, de igual manera no se verifica de manera periódica los respaldos magnéticos que contienen información que se ha ingresado en esta área.

RECOMENDACIONES

Al Área Comercial:

1. Implementar un control que verifique los datos que los usuarios ingresan al sistema de manera que se tenga una mayor seguridad sobre los resultados que se obtienen del mismo.
2. Realizar un arqueo periódico de los medios magnéticos que utilizan para respaldar la información, de manera que si ocurriera algún daño en el sistema estos medios facilitarían la recuperación de la información antes ingresada.



Resultado de la Evaluación del Control para la Seguridad de la información del Sistema Comercial

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{70 * 100}{100}$$

NC = 70%

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 50%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Mo. Bajo

Nivel de Confianza= Mo. Alto

Luego de la evaluación realizada al control para la seguridad de la información del área de comercial se obtuvo como resultado riesgo moderado bajo y nivel de confianza moderado alto.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

TABLA DE PONDERACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO PARA EL ÁREA COMERCIAL

No.	Controles Internos Informáticos	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
1	Control de Acceso al Área Comercial.	120	70	Mo. ALTO	Mo. BAJO
2	Control de Claves de Acceso al Sistema Comercial.	110	100	BAJO	ALTO
3	Control para la organización y administración del área comercial.	150	70	ALTO	BAJO
4	Control para la seguridad de la Información del área comercial.	100	70	Mo. BAJO	Mo. ALTO
	TOTAL	480			
	PROMEDIO	120	77.50	BAJO	ALTO

Elaborado por: LS
Fecha: 04/02/09
Supervisado por: LS
Fecha: 04/02/09


CONCLUSIÓN

De acuerdo a la tabla de ponderación de la evaluación de controles internos informáticos se puede observar que el área comercial mantiene un nivel de confianza **ALTO** y por ende el nivel de riesgo que presenta esta área es **BAJO**, por lo que la probabilidad de existan acontecimientos que perjudiquen a esta área es mínima.

5.3.2.OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO

- Proporcionar información verás acerca de la situación actual de nuestros clientes, para que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría personalizada de calidad a nuestros clientes sobre el manejo del Sistema Contable en la base comercial.
- Monitorear a nuestros clientes de manera rápida y oportuna con la finalidad de tener mayor conocimiento de su estado de ventas.

5.3.3.DEBILIDADES DETECTADAS

	DELTAMONTERO S.A. HOJA DE HALLAZGOS	H.A.T.1 1/1
Área: Comercial Fecha: 27 – 07 - 2009		
<p style="text-align: center;">Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área comercial.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Condición El área comercial no cuenta con un control para el acceso de usuarios externos a las instalaciones de la misma.▪ Criterio Incumplimiento del reglamento interno de la empresa que establece para el área de comercial a, “Todo el personal externo a la empresa que desee ingresar a las instalaciones de la misma deberá registrarse en recepción, indicando sus datos personales además de dejar su cédula de ciudadanía la cual será devuelta al momento de la salida”▪ Causa Falta de difusión por parte de las autoridades acerca del control de acceso de usuarios externos al área comercial.▪ Efecto Esto ha provocado que la empresa incurra en gastos innecesarios, ya que se han producido pérdidas de suministros de oficina, así como de documentos sumamente importantes para el área comercial.▪ Conclusión El área comercial no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.▪ Recomendación Es necesario que el área comercial establezca controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).		
Elaborado por: <u>Santacruz Luis</u> Fecha de elaboración _____ Revisado por: _____ Fecha de revisión _____		



Área: Comercial

Fecha: 27 – 07 – 2009

Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema comercial.

▪ **Condición**

El área comercial no cuenta con un control de claves de acceso al sistema.

▪ **Criterio**

Falta de políticas internas en las cuales se establezcan controles para una adecuada asignación de claves de acceso al sistema comercial.

▪ **Causa**

Desorganización por parte de las autoridades en lo que respecta a controlar las claves de acceso para el sistema comercial.

▪ **Efecto**

Pérdida de la información concerniente a facturas, notas de créditos, cierres de caja, por lo cual la empresa incurre en gastos innecesarios con los clientes.

▪ **Conclusión**

El área comercial no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema comercial y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

▪ **Recomendación**

Es necesario que el área comercial establezca controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

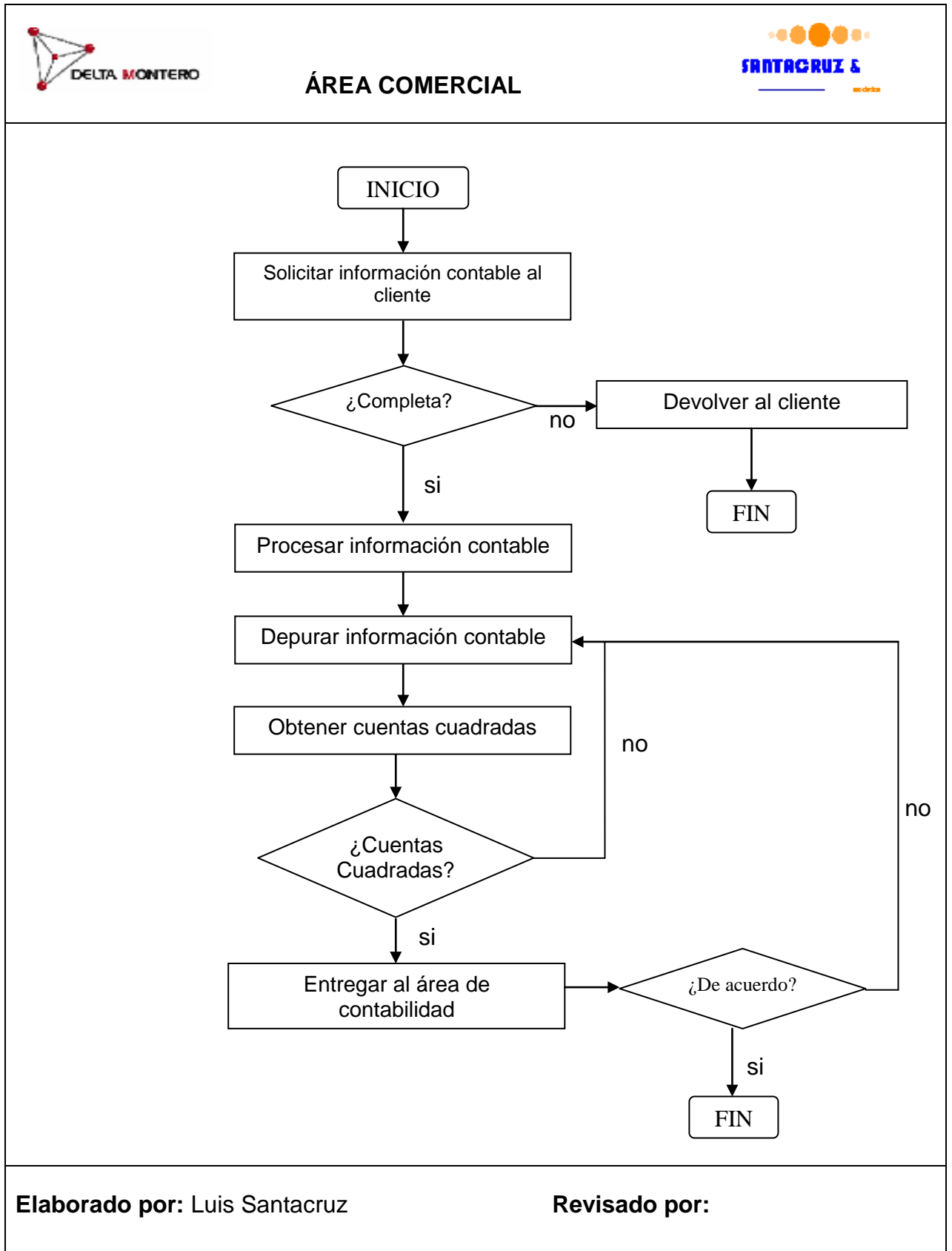
Elaborado por: Santacruz Luis

Fecha de elaboración:

Revisado por:

Fecha de revisión:

5.3.4. DIAGRAMAS DE FLIJO PROPUESTOS



5.3.5.CARTA A LA GERENCIA



Quito, 7 agosto del 2009

Ing.

Oscar Montero

Gerente General

DELTAMONTERO S.A.

Presente.-

Presento a usted el resultado de la evaluación a los controles informáticos realizados al área comercial, dicha evaluación fue realizada dentro de un periodo de 4 meses.

El principal objetivo del área comercial es proporcionar información sobre los movimientos que realizan los clientes de la empresa en sus locales como es: facturación, notas de crédito, cierres de caja, inventarios.

De los resultados obtenidos durante la evaluación me permito informarle a usted los siguientes hallazgos:

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área comercial.

El área comercial no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área Comercial:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).
- 2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema comercial.**

El área comercial no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema comercial y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área Comercial:

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

Por la atención prestada al presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente
Luis Santacruz
Gerente General
Santacruz & Asociados “AUDITORES Independientes”

5.4. AREA DE SISTEMAS

5.4.1.EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICO

La evaluación de controles informáticos para el área de sistemas tiene su importancia radicada en que todos los procesos que van a ser diseñados para los diferentes módulos que maneja la empresa se realizan en esta área.

Es por esto que por medio de la evaluación la empresa puede estar al tanto de las falencias que se están suscitando en el software contable que utiliza la empresa para desarrollar sus actividades y de esta manera implementar mejoras para asegurar que los resultados que esta emita sean eficientes y razonables.

A continuación se van a detallar los controles internos informáticos que fueron aplicados al Área de Sistemas.

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.S.1 1/10

- 270 -

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
1	Pontón Cristian	0922728910	√				09:00	10:15		R. Alejandro Medina
2	Sandoval Jorge	1309897401		√			10:00	11:20		R. Luis Santacruz
3	Pérez Aníbal	1308740867		√			10:35	11:45		R. Freddy Gómez
4	Villamarín Edison	1709970105			√		11:35	12:40		R. Hugo Illes
5	Hurtado Hugo	1713233821		√			13:00	14:24		R. Javier Cabrera
6	Palacios Magali	1709053407		√			15:24	17:18		R. Freddy Gómez
7	Cárdenas Paola	1718670712				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
8	Calderón Enrique	1723557706		√			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
9	Sandoval Belén	1714912225		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
10	Carvajal Lenin	1745572331	√				16:52	11720		R. Jorge Villamarín
11	Cobo Luis	1782524849		√			17:35	17:45		R. Freddy Gómez
12	Narváez Franco	1792965646	√				13:35	14:40		R. Ramiro Robles
13	Ordoñez René	1717221509		√			14:00	15:24		R. Luis Santacruz
14	Grijalva Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Belén Sandoval
15	Páez Andrés	1718299959		√			16:30	17:12		R. Javier Cabrera
16	Vargas Pamela	1309889408			√		17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
17	Muñoz Diego	1710020525		√			17:40	18:24		R. Freddy Gómez
18	Rubén Angulo	1708684921			√		17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
19	Burbano Karina	1709219008	√				18:30	19:12		R. Ramiro Robles
20	Enríquez Marco	0402755119				√	18:12	19:24		R. Myriam Cachiquel

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 16 de Julio del 2009

A.S.1 2/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
21	Ramírez Freddy	1715288922			√		17:35	18:40		R. Hugo Illes
22	Pantoja Fabricio	1713062279	√				17:40	14:24		R. Jorge Villamarín
23	Benavides Luis	1703841977		√			17:44	18:18		R. Javier Cabrera
24	Bustos Catalina	1712517349		√			17:45	18:12		R. Freddy Gómez
25	Cabiedes Fanny	1718010455			√		18:00	19:34		R. Elizabet Gavilanes
26	Rodríguez Marco	1716905789				√	18:00	19:30		R. Myriam Cachiquel
27	Fernández Julio	1716911696			√		18:00	19:20		R. Carolina Bermeo
28	Gómez Alonso	1716468986				√	18:24	19:18		R. Myriam Cachiquel
29	Palacio Gabriel	1706513783		√			18:30	17:12		R. Hugo Illes
30	Borja Edgar	1708035157		√			18:45	17:24		R. Jorge Villamarín
31	Mora Bolívar	1718161829		√			18:46	19:40		R. Javier Cabrera
32	Espinoza Efrén	1711424422	√				18:50	19:24		R. Freddy Gómez
33	Arellano Klever	1711898682			√		18:56	19:18		R. Elizabet Gavilanes
34	Robles Sandy	1717157760		√			18:57	19:12		R. Myriam Cachiquel
35	Medina Marlon	1702250368				√	18:58	19:34		R. Carolina Bermeo
36	Arroyo Ana	1722772165		√			18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
37	Andrade Juan	1719082586		√			18:59	19:20		R. Jorge Villamarín
38	Morán Daniel	1711195642			√		18:59	19:45		R. Javier Cabrera
39	Trujillo Juan	1718513557			√		19:00	20:30		R. Freddy Gómez
40	Castillo Luis	1717547390		√			19:10	20:20		R. Elizabet Gavilanes

- 271 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario N° 003

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.S.1 3/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
41	Buitrón Carla	1723557706	√				09:19	11:15		R. Freddy Gómez
42	Morales Nélide	1714912225		√			10:20	11:20		R. Elizabet Gavilanes
43	Gonza Marlene	1782572331		√			10:35	11:45		R. Myriam Cachiquel
44	Vásquez Ricardo	0409524849			√		11:35	12:40		R. Carolina Bermeo
45	Medina Fabián	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
46	Vargas Selene	1708035157			√		15:24	17:18		R. Hugo Illes
47	Mercado Roger	1718161829			√		16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
48	Carcelén Joffre	1711424422		√			16:45	17:34		R. Javier Cabrera
49	López Edgar	1711898682		√			16:50	17:30		R. Freddy Gómez
50	Villareal Luis	1717157760			√		16:52	11720		R. Elizabet Gavilanes
51	Quevedo Patricio	1709524849	√				17:35	17:45		R. Myriam Cachiquel
52	Luna Denis	1796685646	√				13:35	14:40		R. Freddy Gómez
53	Escobar Sandra	1717221509	√				14:00	15:24		R. Elizabet Gavilanes
54	Robles Miguel	1717521981	√				15:24	17:18		R. Myriam Cachiquel
55	Zamora Augusto	1718299959		√			16:30	17:12		R. Carolina Bermeo
56	Coral Jorge	1799889408				√	17:35	18:40		R. Myriam Cachiquel
57	Chiriboga Lorena	1702453655				√	17:40	18:24		R. Hugo Illes
58	Chango Nancy	1758956325				√	17:44	18:18		R. Jorge Villamarín
59	Salinas Paulina	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
60	Ruano Patricia	1351456277		√			18:12	19:24		R. Freddy Gómez

- 272 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz



DELTAMONTERO S.A.

Formulario Nº 004

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 17 de Julio del 2009

A.S.1 4/10

- 273 -

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
64	Chamorro Pedro	1709053407		✓			17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
62	Benavides Carla	1718670712			✓		17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
63	Velasco Fanny	1723557706				✓	17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
64	López Edwin	1714912225			✓		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
65	Vaca Eduardo	1702572331	✓				18:00	19:34		R. Hugo Illes
66	Rosero Roberto	1799524849			✓		18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
67	Sánchez Diego	1702965646		✓			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
68	Altamirano Luis	1007221509		✓			18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
69	Sandoval Julio	1795412365			✓		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
70	Erazo Nadia	1795425664				✓	18:45	17:24		R. Freddy Gómez
71	Ramírez Adolfo	1791423524				✓	18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
72	Gutiérrez Pamela	1791235254				✓	18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
73	Correa Francisco	0402356852		✓			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
74	Delgado Luis	0405124585		✓			18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
75	Pantoja Sonia	1314052658		✓			18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
76	Arévalo Andrés	1791235785		✓			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
77	Murillo María	1795458695			✓		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
78	Montenegro Juan	1749221466			✓		18:59	19:45		R. Hugo Illes
79	Morales Carlos	1795424551			✓		19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
80	Medina Sandra	1798451566			✓		19:10	20:20		R. Javier Cabrera

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.S.1 5/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Proaño Giovanni	1723557706		√			09:00	10:15		R. Freddy Gómez
82	Pérez Danilo	1714912225		√			10:00	11:20		R. Hugo Illes
83	Bayas Daniel	1782572331		√			10:35	11:45		R. Javier Cabrera
84	Betancourt Juan	0409524849			√		11:35	12:40		R. Freddy Gómez
85	Revelo Rodrigo	0401235646			√		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
86	Espinoza César	1708035157		√			15:24	17:18		R. Luis Santacruz
87	Ruiz Julián	1718161829	√				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
88	Romero Viviana	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
89	Delgado Franklin	1711898682				√	16:50	17:30		R. Freddy Gómez
90	Toro Rubén	1717157760		√			16:52	11720		R. Ramiro Robles
91	Toapanta Marco	1709524849			√		17:35	17:45		R. Luis Santacruz
92	Iñiguez Leonardo	1796685646		√			13:35	14:40		R. Belén Sandoval
93	Bece Fernando	1717221509			√		14:00	15:24		R. Javier Cabrera
94	Ruiz Carlos	1717521981			√		15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
95	García Jorge	1718299959		√			16:30	17:12		R. Freddy Gómez
96	Puetate Karen	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
97	Velasco Nátaly	1702453655				√	17:40	18:24		R. Ramiro Robles
98	Ruano Oscar	1758956325				√	17:44	18:18		R. Myriam Cachiquel
99	Roldan Ninfa	0405213654			√		18:30	19:12		R. Javier Cabrera
100	Caicedo Diego	1351456277			√		18:12	19:24		R. Freddy Gómez

- 274 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 20 de Julio del 2009

A.S.1 6/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
81	Franco Núñez	1701235247	√				18:57	19:12		R. Jorge Villamarín
82	Vargas Katty	0401235254	√				18:58	19:34		R. Javier Cabrera
83	Fernández Víctor	1795454515		√			18:58	19:30		R. Jorge Villamarín
84	Villareal Paúl	1794551854		√			18:59	19:20		R. Javier Cabrera
85	Garzón Gonzalo	1792151515			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
86	Rivera Vinicio	1324545455				√	18:00	20:30		R. Elizabet Gavilanes
87	Durán Darío	0151854848			√		18:10	20:20		R. Myriam Cachiquel
88	Robles Paola	1825165166		√			18:57	19:12		R. Freddy Gómez
89	Chamorro Danny	1815165666		√			18:58	19:34		R. Elizabet Gavilanes
90	Revelo Mauricio	1792151656			√		18:58	19:30		R. Myriam Cachiquel
91	Morillo Andrés	1794544452			√		18:59	19:20		R. Javier Cabrera
92	Rosales Sayda	1796165651			√		18:59	19:45		R. Freddy Gómez
93	Rivera Fernando	1751651656		√			19:00	20:30		R. Jorge Villamarín

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.S.1 7/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
114	Cáceres Luis	1723557706	√				17:35	18:40		R. Jorge Villamarín
115	Moreno Andrés	1714912225		√			17:40	14:24		R. Freddy Gómez
116	Miño Paola	1782572331			√		17:44	18:18		R. Ramiro Robles
117	Ortega Andy	0409524849			√		17:45	18:12		R. Luis Santacruz
118	Hurtado Oscar	0401235646			√		18:00	19:34		R. Belén Sandoval
119	Salgado Mariza	1708035157		√			18:00	19:30		R. Javier Cabrera
120	Mora Armando	1718161829		√			18:00	19:20		R. Elizabet Gavilanes
121	Pozo William	1711424422				√	18:24	19:18		R. Freddy Gómez
122	Gallardo Ana	1711898682				√	18:30	17:12		R. Carolina Bermeo
123	Pacheco Santiago	1717157760			√		18:45	17:24		R. Ramiro Robles
124	Alarcón Carlos	1709524849			√		18:46	19:40		R. Myriam Cachiquel
125	Carrión José	1796685646			√		18:50	19:24		R. Javier Cabrera
126	Silva Freddy	1717221509		√			18:56	19:18		R. Freddy Gómez
127	Flores Cristina	1717521981		√			18:57	19:12		R. Luis Santacruz
128	Jaramillo Frank	1718299959			√		18:58	19:34		R. Belén Sandoval
129	Candela Edison	1799889408			√		18:58	19:30		R. Javier Cabrera
130	Rivas José	1702453655				√	18:59	19:20		R. Freddy Gómez
131	Bravo Magno	1758956325				√	18:59	19:45		R. Myriam Cachiquel
132	Zambrano José	0405213654			√		19:00	20:30		R. Luis Santacruz
133	Estrella Marcelo	1351456277			√		19:10	20:20		R. Freddy Gómez

- 276 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 21 de Julio del 2009

A.S.1 8/10

Nº	Apellido Nombre	C.C.	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
134	Guti Antonio	1723557706		✓			09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
135	Merino Elisa	1714912225		✓			10:20	11:20		R. Freddy Gómez
136	Ávila Jorge	1782572331		✓			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
137	Abril Carlos	0409524849			✓		11:35	12:40		R. Ramiro Robles
138	Tenorio Isaac	0401235646			✓		13:00	14:24		R. Myriam Cachiquel
139	Chamba Diana	1708035157			✓		15:24	17:18		R. Javier Cabrera
140	Rodríguez Edgar	1718161829	✓				16:30	17:12		R. Freddy Gómez
141	Galindo Leonardo	1711424422		✓			16:45	17:34		R. Luis Santacruz
142	Narváez Patricia	1711898682		✓			16:50	17:30		R. Belén Sandoval
143	Valencia Andrés	1717157760			✓		16:52	11720		R. Javier Cabrera
144	Velasco Said	1709524849			✓		17:35	17:45		R. Freddy Gómez
145	Carrillo Gabriela	1796685646		✓			13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
146	Díaz Evelyn	1717221509			✓		14:00	15:24		R. Luis Santacruz
147	Trejo Iván	1717521981				✓	15:24	17:18		R. Freddy Gómez
148	Silva Julia	1718299959				✓	16:30	17:12		R. Jorge Villamarín
149	Flores Alberto	1799889408	✓				17:35	18:40		R. Freddy Gómez
150	Medina Mayra	1702453655		✓			17:40	18:24		R. Ramiro Robles
151	Carrión Vicente	1758956325			✓		17:44	18:18		R. Luis Santacruz
152	Mejía Byron	0405213654				✓	18:30	19:12		R. Belén Sandoval
153	Mera Ramiro	1351456277				✓	18:12	19:24		R. Javier Cabrera

- 277 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.S.1 9/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
154	Trujillo Victoria	1723557706	√				17:35	18:40		R. Elizabet Gavilanes
155	Salgado Javier	1714912225		√			17:40	14:24		R. Myriam Cachiquel
156	Borja Leónidas	1782572331		√			17:44	18:18		R. Carolina Bermeo
157	García Mercedes	0409524849			√		17:45	18:12		R. Myriam Cachiquel
158	Molina Joanna	0401235646			√		18:00	19:34		R. Hugo Illes
159	Suarez Paola	1708035157		√			18:00	19:30		R. Jorge Villamarín
160	Coral Elizabeth	1718161829		√			18:00	19:20		R. Javier Cabrera
161	Huertas Raúl	1711424422	√				18:24	19:18		R. Jorge Villamarín
162	Bolaños Jorge	1711898682			√		18:30	17:12		R. Javier Cabrera
163	Rosero Rómulo	1717157760			√		18:45	17:24		R. Freddy Gómez
164	Rodas Darío	1709524849	√				18:46	19:40		R. Elizabet Gavilanes
165	Hinojosa Gabriela	1796685646		√			18:50	19:24		R. Myriam Cachiquel
166	Reyes Roberto	1717221509			√		18:56	19:18		R. Freddy Gómez
167	Benavides Byron	1717521981			√		18:57	19:12		R. Elizabet Gavilanes
168	Ruiz Ricardo	1718299959			√		18:58	19:34		R. Myriam Cachiquel
169	Medina Pablo	1799889408		√			18:58	19:30		R. Carolina Bermeo
170	Mera Carlín	1702453655		√	√		18:59	19:20		R. Myriam Cachiquel
171	Fuel Humberto	1758956325				√	18:59	19:45		R. Hugo Illes
172	Salazar Jenny	0405213654				√	19:00	20:30		R. Jorge Villamarín
173	Urresta Pedro	1351456277	√				19:10	20:20		R. Javier Cabrera

- 278 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

CONTROL INTERNO PARA EL ACCESO FÍSICO DE USUARIOS EXTERNOS A LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

Quito, 22 de Julio del 2009

A.S.1 10/10

Nº	Apellido Nombre	C.C	ÁREA A VISITAR				Hora Ingreso	Hora Salida	Firma	OBSERVACIONES R.= Reunión con:
			Contabilidad	Comercial	Tesorería	Sistemas				
174	Garzón Juan	1723557706	√				09:50	10:15		R. Elizabet Gavilanes
175	Játiva Renán	1714912225		√			10:20	11:20		R. Myriam Cachiquel
176	Borja Paolo	1782572331		√			10:35	11:45		R. Carolina Bermeo
177	Cabezas Mario	0409524849			√		11:35	12:40		R. Myriam Cachiquel
178	Reyes Clemente	0401235646			√		13:00	14:24		R. Hugo Illes
179	Bermejo Tulio	1708035157			√		15:24	17:18		R. Jorge Villamarín
180	Salinas María	1718161829			√		16:30	17:12		R. Javier Cabrera
181	Barreno María	1711424422		√			16:45	17:34		R. Jorge Villamarín
182	Caicedo David	1711898682		√			16:50	17:30		R. Javier Cabrera
183	Chala Manuel	1717157760			√		16:52	11720		R. Freddy Gómez
184	Chicaiza Darwin	1709524849			√		17:35	17:45		R. Elizabet Gavilanes
185	Barros Luis	1796685646			√		13:35	14:40		R. Myriam Cachiquel
186	Barrera Pedro	1717221509				√	14:00	15:24		R. Freddy Gómez
187	Meneses Homero	1717521981				√	15:24	17:18		R. Elizabet Gavilanes
188	Pozo Yamel	1718299959				√	16:30	17:12		R. Myriam Cachiquel
189	Uribe Viviana	1799889408			√		17:35	18:40		R. Carolina Bermeo
190	Meza Cristina	1702453655		√			17:40	18:24		R. Myriam Cachiquel
191	Díaz Dayanara	1758956325	√				17:44	18:18		R. Hugo Illes
182	Bonilla Leonardo	0405213654	√				18:30	19:12		R. Jorge Villamarín
193	Pintón Marlon	1351456277		√			18:12	19:24		R. Javier Cabrera

- 279 -

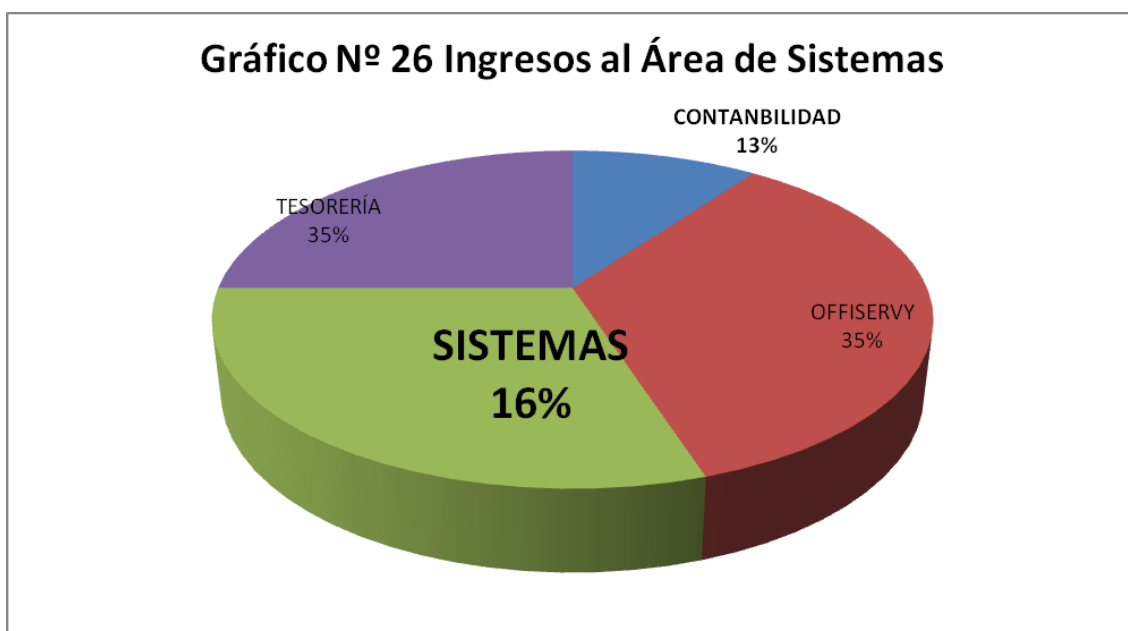
(F.) JEFE DE OPERACIONES

(F.) RECEPCIONISTA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 23: INGRESO DE USUARIOS EXTERNOS AL ÁREA DE SISTEMAS

ÁREA A VISITAR	N° Ingresos (Personas)	%
CONTABILIDAD	25	13%
COMERCIAL	70	36%
TESORERÍA	68	35%
SISTEMAS	30	16%
TOTAL	193	100%



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En la Tabla N° 5 se puede observar que de un total de 193 personas que ingresaron a la empresa en un periodo de una semana, **30** personas equivalentes al **16%** accedieron al **Área de Sistemas**, el 13% al Área de Contabilidad, el 36% al Área Comercial y el 35% al Área de Tesorería, de esta manera el Área de Sistemas ocupa el tercer lugar en cantidad de visitantes externos.



CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS

Quito, 17 de Julio del 2009

A.S.2 1/1

Nº	NOMBRES APELLIDOS	Proceso Administrativo	Si	No	1 mes	más	SISTEMAS				OBSERVACIONES
							COMERCIAL	TESORERÍA	SISTEMAS	CONTABILIDAD	
1	Miriam Cachipundo	Instalar Hardware adquirido	✓		✓		✓			✓	
2	Miriam Cachipundo	Instalar Software adquirido	✓		✓		✓			✓	
3	Miriam Cachipundo	Documentar configuración del Sistema		✓							No se encontró los respaldos de los sistemas
4	Miriam Cachipundo	Restablecer Claves de Seguridad		✓							El programador de claves estaba en reparación.
5	Miriam Cachipundo	Segregación de Funciones	✓		✓		✓	✓	✓	✓	
6	Miriam Cachipundo	Asignación de Claves de Seg.	✓		✓		✓	✓			
7	Miriam Cachipundo	Asig. de Software Hardware al personal	✓		✓		✓			✓	
8	Miriam Cachipundo	Actualización del Sis. Operativo		✓							Las maquinas estaban en funcionamiento
9	Miriam Cachipundo	Configuración del Sistema	✓		✓		✓		✓		

(F.) JEFE DE OPERACIONES

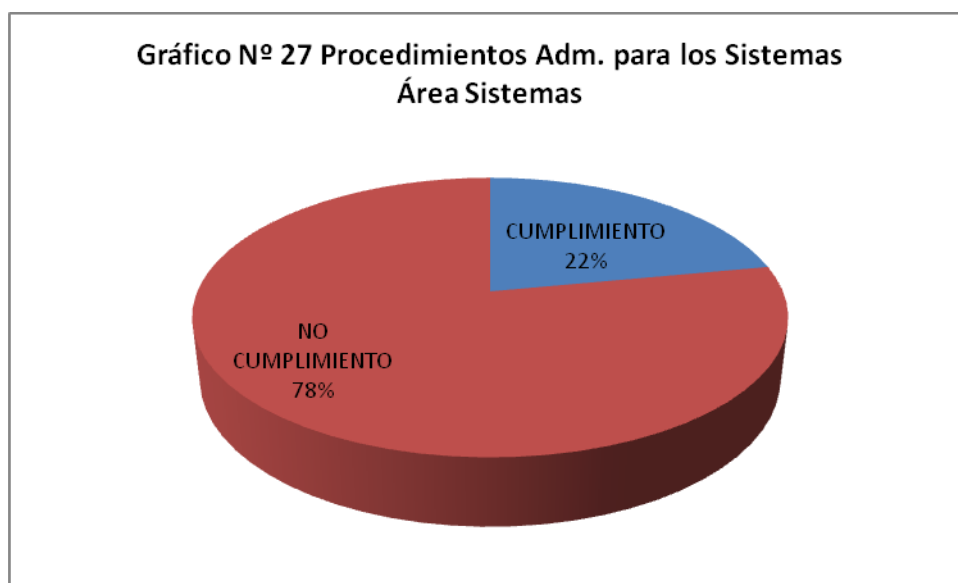
(F.) ANALISTA DE SISTEMAS

REALIZADO POR: Luis Santacruz
REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLANº 24: ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

CUMPLIMIENTO	22%
NO CUMPLIMIENTO	78%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

De un total de 9 procedimientos administrativos, 2 de ellos fueron efectuados por el administrador de los sistemas, es decir para el sistema de sistemas se cumplió en un 22%.

DELTAMONTERO S.A.
CONTROL INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN

Formulario Nº 001



Quito, 21 Julio 2009

A.S.3 1/1

Nº	Apellidos Nombres	CARGO	ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN																OBSERVACIONES
			CONTABILIDAD				COMERCIAL				TESORERÍA				SISTEMAS				
			Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		Perfil según Reglamento		Funciones según Reglamento		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Robles Ramiro	Contador																	
2	Villamarín Jorge	Contador																	
3	Calderón Edison	Contador																	
4	Medina Daniel	Contador																	
5	Sandoval Belén	Tesorero																	
6	Gavilanes Jenny	Tesorero																	
7	Delgado Joanna	Tesorero																	
8	Cajamarca Jaki	Tesorero																	
9	Cabrera Javier	Comercial																	
10	Gómez Freddy	Comercial																	
11	Santacruz Luis	Comercial																	
12	Durán Cristian	Comercial																	
13	Sánchez Karina	Tesorero																	
14	Iles Hugo	Tesorero																	
15	Velastegui Juan	Tesorero																	
16	Linton Roberto	Tesorero																	
17	Gonzales María	Tesorero																	
18	Proaño Danny	Tesorero																	
19	Miriam Gómez	Sistemas												√			√		

- 283 -

(F.) JEFE DE OPERACIONES

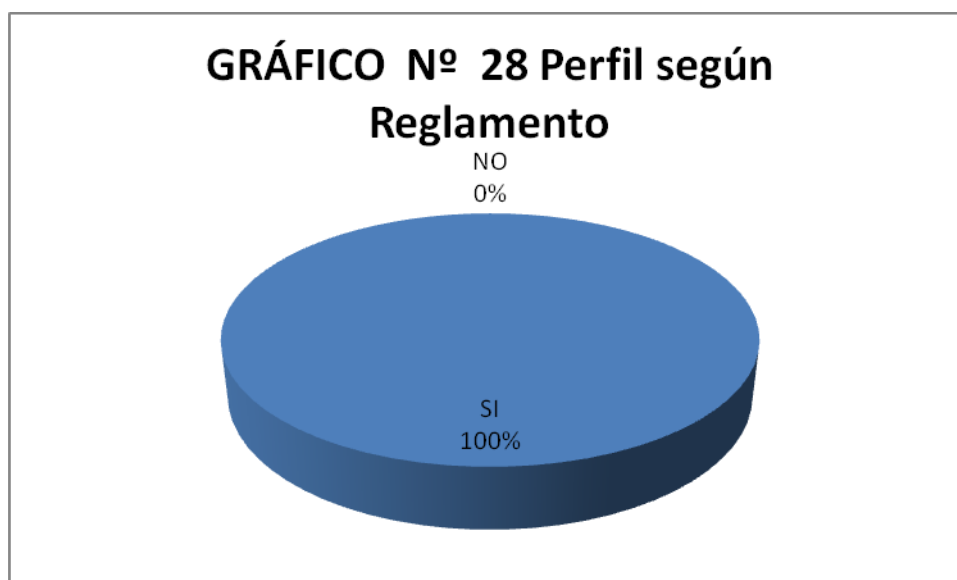
(F.) JEFE DE ÁREA

REALIZADO POR: Luis Santacruz
 REVISADO POR: Luis Santacruz

TABLA N° 25: PERFIL DE PUESTOS SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE SISTEMAS

CARGO LABORAL	SISTEMAS	
	Perfil según Reglamento	
	SI	NO
ANALISTA	100%	0%
TOTAL	100%	0%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

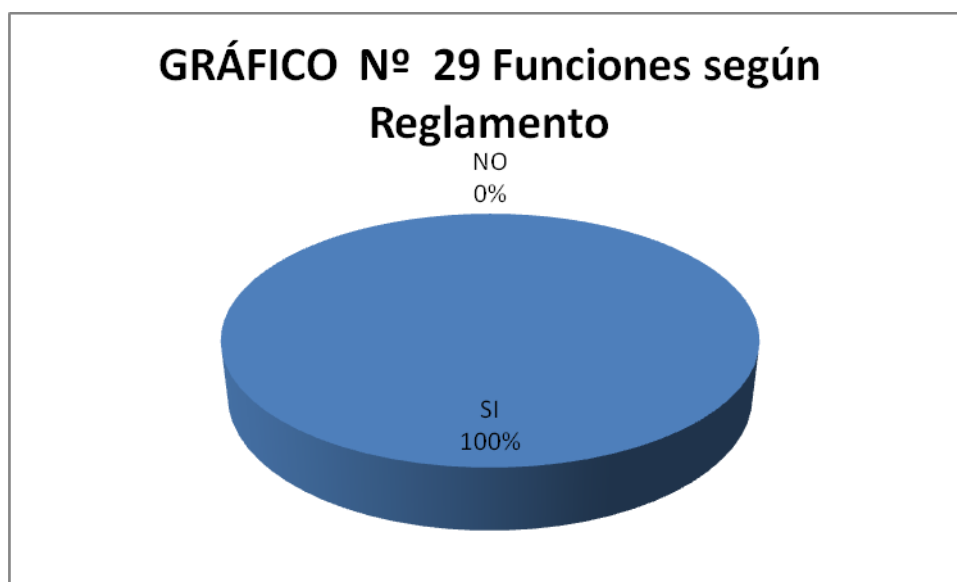
INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro N° 28 se puede observar que de 1 analista de sistema que conforman la empresa el 100% cumple con el perfil de puestos que se encuentra estipulado en el reglamento interno de la misma.

TABLA Nº 26: FUNCIONES LABORALES SEGÚN REGLAMENTO EN EL ÁREA DE SISTEMAS

CARGO LABORAL	CONTABILIDAD	
	Funciones según Reglamento	
	SI	NO
ANALISTA	0%	100%
TOTAL	0%	100%

Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.



Elaborado por: Luis Santacruz
Fuente: DELTAMONTERO S.A.

INTERPRETACIÓN

En referencia al Cuadro Nº 9 se puede observar que de 4 contadores que conforman la empresa el 50% cumple con las funciones laborales de acuerdo al cargo que desempeñe, estipulado en el reglamento interno de la misma, mientras que el 50% restante no lo hace.

DELTAMONTERO S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

E.S.1 1/1

No	Control de Acceso al Área de Sistemas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control de acceso al área de sistemas?		√	10	0	
3	¿Se registran todos los eventos de acceso al área de sistemas, concedidos y denegados?	√		10	10	
4	¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?	√		10	10	
5	¿Se exige identificación a las visitas del área de sistemas?	√		10	10	
6	¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el área de sistemas, se les acompaña en todo momento durante la misma?	√		10	10	
7	¿El personal de Mantenimiento ingresa al área de sistemas?	√		10	10	
8	¿El personal del área de sistemas está totalmente identificado?	√		10	10	
9	¿Está debidamente procedimentado el sistema de control de acceso al Área de sistemas?		√	10	0	
10	¿Todos los procedimientos del área de sistemas se encuentran bien documentados?	√		10	10	
11	¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?	√		10	10	
12	¿Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?	√		10	10	
	TOTAL			120	90	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de sistemas no cuenta con un control para el acceso físico de usuarios externos a la empresa, por lo que podrían suscitarse pérdidas tanto de software como hardware, permitiendo que dichas personas tengan acceso a la información que maneja la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Área de Sistemas:

1. Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).



Resultado de la Evaluación del Control de Acceso Físico al Área de Sistemas

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{90 * 100}{120}$$

$$NC = 75\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 80%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Mo. Bajo

Nivel de Confianza = Mo. Alto

Luego de la evaluación realizada al control de acceso físico al área de sistemas se obtuvo como resultado riesgo moderado bajo y nivel de confianza moderado alto.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

	Control para la organización y administración.	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos en el área de sistemas?	√		10	10	
2	¿La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto al área de sistemas?	√		10	10	
3	¿El personal cumple con el perfil de puestos estipulado en el reglamento interno de la empresa?	√		10	10	
4	¿Existen personas relacionadas con el área de sistemas que tienen mas de un periodo de vacaciones vencido?		√	10	0	
5	¿Existe personal del área de sistemas que realice funciones pertenecientes a otra área?	√		10	0	Deja trabajo propio para realizar otras actividades
6	¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?		√	10	8	
7	¿El personal, usuario del módulo de sistemas a recibido capacitaciones sobre el área técnica?		√	10	0	
8	¿El personal relacionado con el área de sistemas ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos informáticos?		√	10	0	
9	¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos informáticos?		√	10	0	
10	¿El usuario cumple con dichas normas?		√	10	0	
11	¿Existen manuales y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos?		√	10	0	
12	¿El personal ha recibido charlas de cómo actuar en caso de emergencias?		√	10	0	
13	¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal del área de sistemas?		√	10	0	
14	¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de llamadas urgentes?		√	10	0	

15	¿Se realizan simulacros de situaciones de emergencia?	√	10	0	
	TOTAL		150	38	

Elaborado por: LS	Fecha: 04/02/09
Supervisado por: LS	Fecha: 04/02/09

COMENTARIO

El área de sistemas no cuenta con manuales en los cuales se estipule el manejo adecuado de los equipos informáticos, así como tampoco se cuenta con políticas sobre el tratamiento del personal, manteniendo desinformados a todos los empleados que conforman la dicha área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Sistemas:

1. Es necesario que el área de sistemas establezca direccionamientos en los cuales el personal pueda obtener mayor conocimiento sobre el adecuado manejo de los equipos informáticos.
2. El personal del área de sistemas debe estar informado sobre las actualizaciones, mantenimientos que se le realicen al sistema, de igual manera sobre las capacitaciones que la empresa brinde al personal de esta área.



Resultado de la Evaluación del Control para la Administración y Organización del Área de Sistemas

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{38 * 100}{150}$$

$$NC = 25.33\%$$

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 50%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Alto

Nivel de Confianza= Bajo

Luego de la evaluación realizada al control de la organización y administración al área de sistemas se obtuvo como resultado riesgo alto y nivel de confianza bajo.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

	Control para la seguridad de la Información	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Están claramente identificadas las personas encargadas de ingresar, presar y obtener resultados del área de sistemas?	√		10	10	
2	¿Existe un procedimiento que defina como se ingresa y se obtiene información del área de sistema?	√		10	10	
3	¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega o retiro de información del área de sistemas?	√		10	10	
4	¿Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?		√	10	0	
5	¿Existen normas obre accesos y préstamos de medios magnéticos a personal interno o externo del área de sistemas?		√	10	0	
6	¿Se usa algún medio magnético para tener un respaldo de la información en el área de sistema?	√		10	10	
7	¿Se hacen copias de soporte de la información del área de sistemas?	√		10	10	
8	¿Periódicamente se realizan arqueos de medios magnéticos del área de sistema?		√	10	0	
9	¿Se hacen copias de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional del área de de sistemas?	√		10	10	
10	¿Las copias de soporte del sistema de contabilidad están almacenadas en un sitio de acceso restringido?	√		10	10	
	TOTAL			100	70	

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

CRITERIO

El área de sistemas no cuenta con una eficiente supervisión de los datos que ingresan al sistema y por ende sobre los resultados que se obtiene de los mismos, de igual manera no se verifica de manera periódica los respaldos magnéticos que contienen información que se ha ingresado en esta área.

RECOMENDACIONES

Al Área de Sistemas:

1. El área de sistemas debe implementar un control que verifique los datos que los usuarios ingresan al sistema de manera que se tenga una mayor seguridad sobre los resultados que se obtienen del mismo.
2. El personal del área de sistemas realizar un arqueo periódico de los medios magnéticos que utilizan para respaldar la información, de manera que si ocurriera algún daño en el sistema estos medios facilitarían la recuperación de la información antes ingresada.



Resultado de la Evaluación del Control para la Seguridad de la información del Área de Sistemas

Calificación del Riesgo:

CR: Calificación del riesgo

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$NC = \frac{70 * 100}{100}$$

NC = 70%

Nivel de Riesgo:

Rojo	15% - 50%	Riesgo Alto	Confianza Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 50%	Bajo	Alto

Organización/Aplicativo:

Nivel de Riesgo = Mo. Bajo

Nivel de Confianza= Mo. Alto

Luego de la evaluación realizada al control para la seguridad de la información del área de sistemas se obtuvo como resultado riesgo moderado bajo y nivel de confianza moderado alto.

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09

TABLA DE PONDERACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO PARA EL ÁREA DE SISTEMAS

No	Controles Internos Informáticos	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
1	Control de Acceso al Área de Sistemas	120	90	Mo. Bajo	Mo. Alto
2	Control para la organización y administración.	150	38	ALTO	BAJO
3	Control para la seguridad de la Información	100	70	Mo. Bajo	Mo. Alto
	TOTAL	370	198		
	PROMEDIO	123.33	66	Mo. Bajo	Mo. Alto

Elaborado por: LS

Fecha: 04/02/09

Supervisado por: LS

Fecha: 04/02/09


CONCLUSIÓN

De acuerdo a la tabla de ponderación de la evaluación de controles internos informáticos se puede observar que el área de sistemas mantiene un nivel de confianza **Mo. Bajo** y por ende el nivel de riesgo que presenta esta área es **Mo. Alto**.

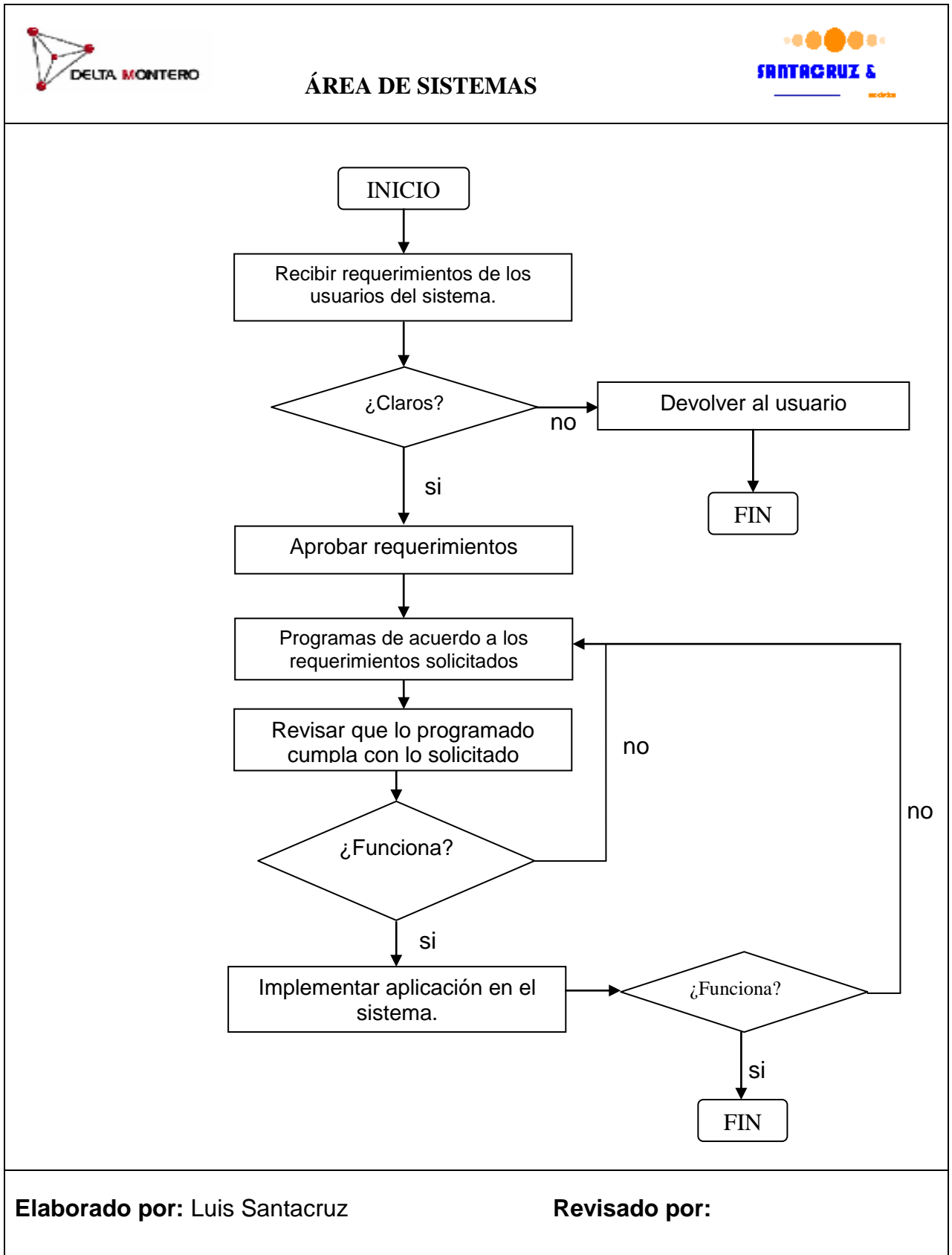
5.4.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INFORMÁTICO

- Monitorear el sistema contable con la finalidad de evitar desperfectos al momento de que los empleados están laborando.
- Realizar mantenimientos continuos de los equipos informáticos.
- Preparar los equipos informáticos para que funcionen con mayor rapidez y capacidad de almacenamiento.
- Tener una base que permita guardar automáticamente la información en caso de exista pérdida de archivos perteneciente a equipos de la red informática que maneja la empresa.

5.4.3.DEBILIDADES DETECTADAS

	DELTAMONTERO S.A. HOJA DE HALLAZGOS	H.A.T.1 1/1
Área: Sistemas Fecha: 27 – 07 - 2009		
<p style="text-align: center;">Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Condición El área de sistemas no cuenta con un control para el acceso de usuarios externos a las instalaciones de la misma.▪ Criterio Incumplimiento del reglamento interno de la empresa que establece para el área de de sistemas a, “Todo el personal externo a la empresa que desee ingresar a las instalaciones de la misma deberá registrarse en recepción, indicando sus datos personales además de dejar su cédula de ciudadanía la cual será devuelta al momento de la salida”▪ Causa Falta de difusión por parte de las autoridades acerca del control de acceso de usuarios externos al área de sistemas.▪ Efecto Esto ha provocado que la empresa incurra en gastos innecesarios, ya que se han producido pérdidas de suministros de oficina, así como de documentos sumamente importantes para el área de sistemas.▪ Conclusión El área de sistemas no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.▪ Recomendación Es necesario que el área de sistemas establezca controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).		
Elaborado por: Santacruz Luis _____ Fecha de elaboración _____ Revisado por: _____ Fecha de revisión _____		

5.4.4. DIAGRAMAS DE FLUJO PROPUESTOS



5.4.5.CARTA A LA GERENCIA



Quito, 7 agosto del 2009

Ing.

Oscar Montero

Gerente General

DELTAMONTERO S.A.

Presente.-

Presento a usted el resultado de la evaluación a los controles informáticos realizados al área de sistemas, dicha evaluación fue realizada dentro de un periodo de 4 meses.

El principal objetivo del área de sistemas es de realizar todo lo concerniente a programación de los sistemas con los que cuenta la empresa.

De los resultados obtenidos durante la evaluación me permito informarle a usted los siguientes hallazgos:

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de sistemas

El área de sistemas no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación.

Al Área de Sistema:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

Por la atención prestada al presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente
Luis Santacruz
Gerente General
Santacruz & Asociados “AUDITORES Independientes”

**INFORME FINAL SOBRE EXAMEN ESPECIAL A LA EMPRESA
DELTAMONTERO S.A.**



Quito, Agosto de 2009

Ingeniero

Oscar Montero

Gerente General

DELTAMONTERO S.A.

Presente

De mi consideración:

Se ha efectuado el examen especial a las diferentes Áreas de la empresa para determinar la aplicación de los controles informáticos en cada una de las áreas, por el período abril - agosto 2009.

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría con la aplicación de las diferentes Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador y de igual manera la evaluación de Control Interno. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios y conclusiones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Luis Enrique Santacruz Arellano

Auditor

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO.

El examen especial realizado a las Áreas de la empresa DELTAMONTERO S.A., se realizó por la necesidad de controlar los sistemas informáticos que maneja la empresa, y de esta manera proteger la información que se encuentra almacenada dentro los equipos informáticos.

OBJETIVOS

- Revisar las normas establecidas dentro de la ley y establecer su aplicación dentro de la empresa.

ALCANCE

El examen especial cubrió el período comprendido entre abril y agosto de 2009. La información base de este examen proviene de las siguientes fuentes:

- Área de Contabilidad
- Área de tesorería
- Área Comercial
- Área de Sistemas.

BASE LEGAL

Las actividades y los hechos relacionados con este examen especial, se rigen por la siguiente normativa y disposiciones:

- Ley de Régimen Tributario Interno - 2004
- Ley de Comercio Electrónico y Firmas - 2002

CAPÍTULO 2

RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

ANTECEDENTES

La empresa DELTAMONTERO S.A. se encuentra conformada por cuatro áreas. Contabilidad, Tesorería, Comercial y Sistemas, las mismas que se complementan de un Sistema Informático que sirve como herramienta para la obtención de Estados Financieros.

La empresa se encuentra dedicada a la prestación de servicios de asesoría contable y financiera asistida de un software contable.

Los hallazgos que se encontraron se describen a continuación.

▪ EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE HALLAZGOS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de contabilidad.

El área de contabilidad no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área de Contabilidad:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de contabilidad.

El área de contabilidad no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de contabilidad y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área de Contabilidad:

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

- **EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE HALLAZGOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.**

- 1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de tesorería.**

El área de tesorería no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área de Tesorería:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

- 2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema de tesorería.**

El área de tesorería no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema de tesorería y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área de Tesorería

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

▪ **EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE HALLAZGOS PARA EL ÁREA COMERCIAL.**

1. Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área comercial.

El área comercial no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación

Al Área Comercial:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

2. Inexistencia de un control de claves de acceso al sistema comercial.

El área comercial no cuenta con un control de claves de acceso al sistema por la inexistencia de políticas que establezcan dichos controles, permitiendo que usuarios ajenos tengan acceso al sistema comercial y puedan sustraerse o dañar información confidencial.

Recomendación

Al Área Comercial:

- Establecer controles para las claves de acceso al sistema de manera que le permita obtener mayor seguridad sobre la información que se procesa en dicho sistema.

▪ **EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE HALLAZGOS PARA EL ÁREA DE SISTEMAS.**

1. **Inexistencia de controles para el acceso físico de usuarios externos al área de sistemas**

El área de sistemas no cuenta con un control de acceso de usuarios externos debido al incumplimiento del reglamento interno de la empresa, provocando gastos innecesarios por la pérdida de materiales e información que mantiene dicha área.

Recomendación.

Al Área e Sistemas:

- Establecer controles para el acceso de usuarios externos de manera que le permita custodiar de una manera eficiente tanto la información (software) como sus equipos informáticos (hardware).

CONCLUSIÓN GENERAL

La empresa no cuenta con controles para la seguridad lógica y física de los equipos informáticos los mismos que son de mucha importancia para que la empresa pueda contar con información confiable y oportuna.

Luis Enrique Santacruz Arellano

Auditor

CAPITULO 6

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

1. La aplicación de la planificación estratégica en la empresa permite conocer con mayor claridad las fortalezas y debilidades de su realidad interna, así como las oportunidades y amenazas de su ámbito externo, lo cual posibilita plantear estrategias posibles que permitan minimizar las debilidades y amenazas además de aprovechar al máximo sus oportunidades y fortalezas, al no contar con esta se convierte en una gran debilidad, ya que la empresa disminuirá su potencial de trabajo y por ende en la excelencia de sus resultados.
2. La adecuada administración del personal permite que la empresa cuente con un grupo humano identificado y capacitado con cada uno de los procesos que se realiza dentro de la misma, impidiendo su excesiva rotación y evitando retrasos en la presentación de tareas.
3. La estructura organizacional en la empresa le permite a los integrantes de la misma conocer los puestos y funciones a los que pertenecen, así como también los niveles jerárquicos de los cuales dependen, de esta manera se impedirá la inadecuada segregación de funciones que trae consigo disminución en la productividad de cada integrante.
4. La administración de los sistemas de información es de vital importancia para la empresa ya que de eso depende el correcto funcionamiento tanto de los equipos informáticos como del software que se encuentra instalado, y por ende de los resultados que estos emitan, la falta de

mantenimiento en dichos sistemas trae como consecuencias pérdidas de información y gastos financieros.

- 5.** La seguridad física y lógica en los sistemas de información es una de las herramientas fundamentales para evitar la mayoría de los problemas que se producen en el sistema informático de un entorno empresarial. puesto que el libre acceso a internet, a sistemas restringidos, el incremento en el volumen de datos y los bajos conocimientos de los usuarios en temas informáticos, hace que inconscientemente se exponga a los equipos y datos de la empresa a todo tipo de peligros.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Mediante una reunión de junta de accionistas proponer la implementación y seguimiento de una Planificación Estratégica para la empresa, la misma que se constituirá en una fortaleza para la compañía, pues se convierte en la guía que establecerá los parámetros del camino que DELTAMONTERO S.A. debe seguir para lograr el desarrollo sostenible, que garantice el bienestar de quienes son parte de la misma. La implementación y seguimiento de esta planificación estratégica permitirá corregir los errores y las falencias actuales, y de esta manera estar preparados para las posibles eventualidades y contratiempos que se presenten en el futuro de la empresa.
2. El departamento de Recursos Humanos será el encargado de proponer el mejoramiento de la administración técnica y profesional del recurso humano, puesto que de mantenerse el actual ritmo de crecimiento se llegará a contar con personal de planta numeroso, el mismo que debe ser administrado con procesos técnicos y especializados, dicha administración debe estar enfocada al resguardo y mantenimiento de tan valioso recurso que actualmente se constituye en uno de los pilares que sostiene a la compañía.
3. Mediante una reunión de socios proponer la elaboración de organigramas, para que de esta manera todo el personal tenga conocimiento sobre la estructura organizacional de la empresa y por ende tengan claro el papel que desempeñan dentro de la misma, con la implementación de los organigramas la junta de accionistas va a tener más claro cuáles son los puntos débiles y fuertes que tiene la empresa y de esta manera tomar medidas para el mejoramiento.
4. El área de sistemas conjuntamente con las demás áreas, deberán proponer ideas de mejoramiento para obtener una correcta administración de los sistemas de información, la cual permitirá que

estos funcionen con todo su potencial y de esta manera se obtengan los resultados esperados que engrandecerá el éxito de la empresa.

5. En reunión de socios y jefes de cada área proponer medidas de seguridad que sirvan para el control del ingreso de usuarios externos a las instalaciones de la empresa, así como también sobre la correcta administración de claves de acceso a los diferentes sistemas. para que de esta manera se disminuya el riesgo de incurrir en pérdidas y daños tanto de software como de hardware.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

- ✓ **Acción de Mejora:** Acción orientada a la eliminación o disminución de una situación identificada como débil tras la realización de un proceso de evaluación. Las acciones correctivas y preventivas estarían dentro de este concepto.

- ✓ **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable potencial, con el fin de evitar que se produzca.

- ✓ **Control interno:** Proceso que pone en práctica el Consejo de Administración como máximo órgano decisorio de las organizaciones, la Dirección y el resto de los empleados de una organización con la finalidad de proporcionar un nivel de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos, en términos de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

- ✓ **Control Previo:** Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

- ✓ **Economía:** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

- ✓ **Eficacia:** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.
- ✓ **Eficiencia:** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.
- ✓ **Evaluación de controles informáticos:** Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ **Estrategia:** Forma que tiene la empresa de conseguir sus objetivos a partir de la misión de acuerdo con sus valores. Establece el nexo de unión entre los valores, la misión y los objetivos. La estrategia corporativa se alcanzará si las personas, los procesos, las actividades, las herramientas y las tecnologías de la información trabajan de modo alineado.
- ✓ **Hallazgos:** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.
- ✓ **Normas contables:** Normas que desarrollan los principios contables con criterios y reglas que se aplican a operaciones o a hechos económicos, y también a diferentes elementos patrimoniales.
- ✓ **Password:** Conocida también como 'clave de acceso'. Palabra o clave privada utilizada para confirmar una identidad en un sistema remoto que se utiliza para que una persona no pueda usurpar la identidad de otra.

- ✓ **Políticas:** Líneas de actuación básicas o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituyen las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de la estrategia y su implementación.
- ✓ **Procedimientos:** Sistema de técnicas o fases secuenciales que describen detalladamente cómo se lleva a cabo una tarea o trabajo determinado.
- ✓ **Procedimiento de auditoría:** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.
- ✓ **Programa de auditoría:** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.
- ✓ **Riesgo:** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.
- ✓ **Riesgo inherente:** La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno. Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos.
- ✓ **Riesgo de control:** Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.
- ✓ **Riesgo de detección:** El riesgo de que nuestros procedimientos sustantivos de auditoría no detecten errores e irregularidades significativas.
- ✓ **Riesgo de Auditoría:** El riesgo que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.

- ✓ **Software:** Componentes inmateriales del ordenador: programas, sistemas operativos, etc.

- ✓ **Técnicas de auditoría:** Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

BIBLIOGRAFÍA

- ECHENIQUE GARCÍA José Antonio, Auditoría Informática, Segunda Edición, Editorial McGraw Hill Interamericana Editores, S.A de C.V., Segunda edición, México
- HERNÁNDEZ Enrique, Auditoría en Informática, Editorial Continental, S.A. de C.V. Primera reimpresión México 2001
- MALDONADO Milton, Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del cambio, Editorial Pearson Educación, Segunda Edición, México 2005
- MALDONADO Milton, Auditoría de Gestión, Producciones Digitales Abya – Yala, Tercera edición
- MUÑOZ RAZO Carlos, Auditoría en Sistemas Computacionales, Pearson Educación, México, Primera Edición 2002
- PIATTINI Mario, DEL PESO Emilio, Auditoría Informática: Un enfoque práctico, Ra-Ma Editorial, Segunda edición.
- WHITITINGTON Ray, PANY Kart, Auditoría un Enfoque Integral Editorial McGraw Hill Interamericana Editores, S.A de C.V., Decimocuarta edición, México 2004
- WHITITINGTON Ray, PANY Kart, Principios de Auditoría, Editorial McGraw Hill Interamericana Editores, S.A de C.V., Decimocuarta edición, México 2004
- Ley Orgánica de Servicio Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCA).
- Ley de Responsabilidad y Transparencia
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley de Comercio Exterior

- Estatutos del Ministerio de Economía y Finanzas, Decreto Ejecutivo 3410
- Código Tributario
- Código Trabajo
- NORMAS DE CONTROL INTERNO
- TÉCNICAS DE AUDITORÍA ASISTIDAS POR EL COMPUTADOR (TAAC´S)
- <http://es.wikipedia.org>
- <http://www.elmundo.es>
- <http://www.monografias.com/trabajos30/investigacion-de-campo/investigacion-de-campo.shtml>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/MetodologiaInvestigacionDeCampo>
- <http://fccea.unicauca.edu.co/old/taac.htm>
- <http://google.com/tranajo30%ejerfccea.htm>