



EN LA UAP  
TÚ ERES PARTE  
DEL CAMBIO

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS ACTIVOS E  
INVENTARIOS DE LA EMPRESA UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS -  
TACNA AÑO 2021”**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO**

**PRESENTADO POR:**

**KARINA CINTIA POMA PAREDES**

**ASESOR:**

**MBA CPC PABLO VASQUEZ ESPINOZA**

**TACNA, MAYO 2022**

## **DEDICATORIA:**

El presente trabajo de investigación monográfica se lo dedico a Dios por darme las fuerzas para vivir y estudiar, a mi madre por la confianza depositada en mí y por brindarme su apoyo incondicional quien me guio por el camino de la superación y así poder alcanzar mis objetivos profesionales.

**Cintia Poma**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, a mi familia, por ser los soportes que establecieron el ánimo y la fortaleza necesaria en mi carrera; a los directivos, docentes de la UAP, por darme la oportunidad de alcanzar mis conocimientos y ser la fuente de motivación en mi formación Profesional.

**Cintia Poma**

## INTRODUCCION

Este trabajo ha sido efectuado con la finalidad de aplicar mis conocimientos de lo aprendido durante mi permanencia en las aulas de la Universidad alas peruanas, en el trabajo de **“Evaluación del control interno en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos.”**

Las empresas en el mundo necesitan mantener un constante control sobre los activos que poseen, es decir conocer la cantidad, la calidad y el estado de los bienes que mantienen, para luego decidir sobre el uso y destino de los mismos en actividades propias de la empresa.

Para tener un constante y certero conocimiento de sus bienes, se apoyan en el control interno que les da seguridad del manejo de sus activos. En este sentido la evaluación que se desprende servirá para decidir qué tipo de activos se encuentran disponibles para realizar los servicios que presta la entidad.

La evaluación del control interno consiste en determinar; si las actividades diseñadas para cumplir con los objetivos de; Proteger los activos, minimizar los errores, garantizar un desarrollo adecuado de las operaciones de la empresa se encuentran funcionando de acuerdo a lo normado.

En nuestro país, el control interno carece del conocimiento y empleabilidad de los directivos responsables del diseño aplicación y evaluación, tal vez porque no existe la costumbre de utilizar el control interno como un elemento de apoyo importante, porque además vivimos en una informalidad galopante que hace que las empresas no distraigan costos en estas actividades de control.

Sin embargo, en empresas del rubro que aquí desarrollamos, se hace por demás importantísimo contar con controles internos y lógicamente las evaluaciones que de allí se desprenden nos ayudaran una enormidad para tomar decisiones.

En este caso la empresa unipersonal D'karis eventos, dedicada al servicio de atención de eventos, cuenta con un sinfín de activos para realizar sus labores habituales, muchas veces transgrediendo los controles primigeniamente establecidos, en el ingreso y retiro de los bienes, en la manipulación, en la distribución en almacén y en el registro del estado de conservación y uso para la renovación.

Por ello se hace necesario la evaluación del control interno de esta empresa con la finalidad de mantener sus activos en orden y en condiciones de funcionalidad permanente para brindar una atención de primera categoría a sus clientes manteniendo la primacía del servicio gracias a la calidad, puntualidad y esmero en la atención de los múltiples servicios que brinda considerada como una empresa competitiva y líder en el mercado.

La motivación para realizar el presente estudio ha sido a consecuencia de la desorganización y pérdida de activos de la empresa, necesarios para realizar las actividades comerciales a los que se dedica, dicho sea de paso, la empresa es de mi propiedad y al haber determinado que las pérdidas de los activos se vienen sucediendo debido a la falta de evaluación de controles interno los que ayudarían a organizar y mejorar las actividades propias de la empresa

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo Principal**

Determinar el nivel del sistema de control interno de los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

### **Objetivos Secundarios**

Establecer el nivel del ambiente de control interno en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

Determinar el nivel de la evaluación de riesgos en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

Establecer el nivel de las actividades de control en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

Determinar el nivel de las actividades de información y comunicación en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

Establecer el nivel de las actividades de supervisión en los activos e inventarios de la empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, año 2021

## INDICADORES DE LOGRO DE LOS OBJETIVOS

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	DIMENSIONES	INDICADORES
Ambiente de control interno	Normas	Estructura Organizacional
		Asignación Responsabilidades
		Políticas y procedimientos de RRHH
	Integridad y Valores Éticos	Integridad profesional
		Valores Éticos
		Cumplir códigos conducta
Evaluación de riesgos	Prácticas de contratación	
	Establecer Objetivos	Establecer objetivos estratégicos
	Identificar Riesgos	Identificar y analizar los riesgos
Actividades de control gerencial	Ejercer control	Actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio
	Preventiva Simultanea Posterior	Prevenir riesgos innecesarios
		Minimizar impacto de los riesgos
Restablecer el sistema en el menor tiempo posible		
Información y comunicación	Información	Contenido
		Oportunidad
		Actualidad
		Exactitud
	Comunicación	Accesibilidad
		Interna
Supervisión de actividades	Realizar actividades supervisión	Externa
		Establecimiento de bases internas
		Supervisión del control interno
	Evaluar problemas y corregir deficiencias	Evaluación de resultados
		Informe sobre problemas
		Evaluación de problemas
		Acciones correctivas

## RESUMEN

La empresa unipersonal D'Karis eventos Tacna, desarrolla sus actividades comerciales en la ciudad de Tacna abarcando todo el ámbito regional, dedicada al apoyo de realización de eventos para; fiestas infantiles, Quinceañeros, bodas, ferias, fórums y cualquier tipo de celebración o reunión social y/o formal que se realice, por tal motivo se han adquirido una serie de bienes de activos fijos y otros activos necesarios para realizar varios eventos a la vez, en este afán los equipos son retirados por los colaboradores y regresados una vez concluido el evento, pero hasta el momento los controles sobre las salidas y los reingresos no ha sido eficientes, de tal manera que al realizar el inventario había faltantes de los bienes. Por ese motivo me he animado a realizar la evaluación del control interno para evitar pérdidas económicas que se ocasiona por la falta del mismo.

Este trabajo va a servir para evitar pérdidas económicas al no poder identificar el momento del debilitamiento del control interno y responsabilizar de la perdida y deterioro de los bienes, además servirá para tomar decisiones, reorganizando el manejo de la salida y el reingreso de dichos bienes, así como ordenar los bienes por cada línea de producto, haciendo más fácil realizar los inventarios, la disposición y el control sobre los bienes

El trabajo desarrollado está referido a la evaluación del control interno para resguardar los bienes de activo fijo y los inventarios de la empresa D'Karis eventos para ello señalaremos la evaluación a la cual sometimos la



normatividad la eficacia y la eficiencia del sistema de control interno, respecto de las actividades que realiza la empresa los bienes que utiliza para cada actividad el inventario para saber el número de bienes con los que cuenta la empresa, la frecuencia y el tiempo de uso y determinar los encargados de la salida y entrada de los bienes al almacén. El método utilizado será el analítico- descriptivo, concluyendo con la determinación del nivel de efectividad del control interno que consistirá en; plantear las mejoras a los procesos y procedimientos internos de la empresa respecto al uso, registro de ingreso y salida de los bienes de almacén, determinar el estado de conservación de los bienes para programar su baja o reposición.

Se establece que es vital llevar un Control Interno de Almacén para lograr competitividad, rentabilidad y sobre todo para la planificación del evento, contando con un inventario acertado para ofrecer una atención puntual y sin contratiempos a los clientes.

Para este fin se ha considerado tres capítulos en los cuales se describirá como sigue: Capítulo I abordará el marco teórico, el Capítulo II; versa sobre análisis de las variables; las inversiones y el control de los activos e inventarios en la empresa para en el Capítulo III: desarrollar la evaluación del sistema de control interno en el almacén de la empresa unipersonal D'Karis eventos -Tacna año 2021.

En la última parte alcanzaremos las conclusiones arribadas, así como las sugerencias para la mejora en los procedimientos existentes.

## INDICE DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIA:</b> .....	ii
Cintia Poma.....	ii
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	iii
Cintia Poma.....	iii
<b>INTRODUCCION</b> .....	iv
<b>OBJETIVOS</b> .....	vi
<b>INDICADORES DE LOGRO DE LOS OBJETIVOS</b> .....	vii
<b>RESUMEN</b> .....	viii
<b>INDICE DE CONTENIDO</b> .....	x
<b>INDICE DE TABLAS</b> .....	xiii
<b>INDICE DE ILUSTRACIONES</b> .....	xiv
<b>CAPITULO I: MARCO TEORICO</b> .....	15
1.1 Antecedentes .....	15
1.2 Bases Teóricas .....	17
Definición Control Interno.....	17
<b>Control Administrativo</b> .....	18
<b>Control Contable</b> .....	18
<b>Contabilidad de Inventarios</b> .....	19
<b>CAPITULO II: ANALISIS DE LAS VARIALES</b> .....	22
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	22
2.1 Definición .....	22
2.2 Tipos de Control Interno .....	23
2.2.1 El control interno administrativo.....	23
2.3 Importancia del control interno .....	23
2.4 Objetivos del control interno .....	23
2.5 Componentes del control interno .....	24

2.5.1 Ambiente de control interno.....	24
2.5.2 Evaluación del riesgo .....	25
2.5.3 Actividades de control gerencial\.....	26
2.5.4 Información y comunicación .....	26
2.5.5 Supervisión o Monitoreo.....	27
2.5.6 Elementos y Principios básicos del control interno .....	28
<b>ACTIVOS E INVENTARIOS .....</b>	<b>29</b>
<b>2.6. activos de la empresa .....</b>	<b>29</b>
<b>2.6.1 Definición.....</b>	<b>29</b>
<b>2.6.2 Tipos de activos .....</b>	<b>30</b>
<b>2.6.4 Depreciación .....</b>	<b>31</b>
<b>2.7 INVENTARIOS .....</b>	<b>32</b>
2.7.1 Definición .....	32
2.7.2 Tipos de Inventarios.....	33
2.7.3 Sistemas de contabilización de inventarios .....	34
2.7.4 Métodos de valuación de inventarios.....	35
<b>CAPITULO III: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA D’KARIS EVENTOS .....</b>	<b>36</b>
3.1 Reseña y planeación de las actividades de la empresa .....	36
3.2 Visión .....	37
3.3 Misión .....	37
3.4 Objetivos .....	38
3.4.1 Objetivo General.....	38
3.4.2 Objetivos específicos .....	38
3.4.3 Valores .....	38
3.5 Establecimiento de la estructura organizacional .....	39
3.6 Funciones del Personal .....	40
3.6.1 Gerente Propietaria .....	40
3.6.2 Administrador.....	40
3.6.3 Logístico .....	40
3.6.4 Chofer .....	41
3.6.5 Contador .....	41

3.6.6 Almacenero .....	41
3.6.7 Asistentes de Servicios.....	41
3.7 Determinación de las actividades de la empresa.....	41
3.8 Determinación de la frecuencia de las actividades de la empresa .....	42
3.9 Determinación de responsabilidades del control de los bienes de la empresa.....	43
3.10 Formatos de Salida e Ingreso de bienes a almacén.....	43
3.11 Determinación de frecuencia de toma de inventarios .....	43
3.12 Realización del evento.....	43
<b>3.13 Análisis del Cuestionario .....</b>	<b>44</b>
<b>3.13.1 Población.....</b>	<b>44</b>
<b>3.13.2 Muestra .....</b>	<b>45</b>
<b>3.13.3 Técnica.....</b>	<b>45</b>
<b>3.13.4 Instrumento.....</b>	<b>46</b>
<b>3.13.5 Resultados del cuestionario .....</b>	<b>47</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>57</b>
<b>RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS .....</b>	<b>59</b>
<b>PLAN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA .....</b>	<b>60</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>64</b>

## INDICE DE TABLAS

<b>TABLA 1 Población Censal de la Empresa DKaris .....</b>	<b>44</b>
<b>TABLA 2 Determinación de la Evaluación del Cuestionario .....</b>	<b>45</b>
<b>TABLA 3 Escala de Puntajes en la Evaluación del Cuestionario.....</b>	<b>46</b>
<b>TABLA 4 Resumen del Cuestionario aplicado a los componentes del Control Interno .....</b>	<b>47</b>
<b>TABLA 5 Análisis de los Resultados del Componente Ambiente de Control .....</b>	<b>49</b>
<b>TABLA 6 Análisis de los Resultados del Componente Administración de Riesgos .....</b>	<b>50</b>
<b>TABLA 7 Análisis de los Resultados del Componente Actividades de Control .....</b>	<b>52</b>
<b>TABLA 8 Análisis de los Resultados del Componente Información y Comunicación .....</b>	<b>53</b>
<b>TABLA 9 Análisis de los Resultados del Componente Actividades de Supervisión.....</b>	<b>55</b>
<b>TABLA 10 Cronograma de Actividades del Trabajo de Suficiencia Profesional.....</b>	<b>60</b>

## INDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1 Esquema Básico del Sistema de Inventarios .....</b>	<b>34</b>
<b>Ilustración 2 Estructura Organizacional de la Empresa Dkaris .....</b>	<b>39</b>
<b>Ilustración3 <i>Análisis del Componente Ambiente de Control</i> .....</b>	<b>49</b>
<b>Ilustración4 <i>Análisis del Componente Administración de Riesgos</i> .....</b>	<b>50</b>
<b><i>Ilustración5 Análisis del Componente Actividades de Control</i> .....</b>	<b>52</b>
<b>Ilustración6 <i>Análisis del Componente Información y Comunicación</i> .....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración7 <i>Análisis del Componente Actividades de Supervisión</i>.....</b>	<b>55</b>

## CAPITULO I: MARCO TEORICO

### 1.1 Antecedentes

La evaluación del control interno es tomada en cuenta por L. R. DICKSEE por los años de 1905 el entendía que un sistema apropiado de control interno no dejaba oportunidad para la realización de una auditoria. Basaba su apreciación en la; división de labores, utilización de registros y la rotación de personal.

Más adelante por el año 1917 Robert E. Montgomery, determina que cuando el auditor analiza el control interno y se siente satisfecho entonces no profundizara mucho en su trabajo.

El instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA emite una definición formal en 1949 *“El control interno incluye el plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional”*.

Por el año 1992 a raíz del escándalo Watergate ve la luz el informe COSO que estaba conformada por 5 componentes; *“a) el ambiente de control; b)*

*Evaluación de riesgos; c) Sistema de información y control; d) Actividades de control y e) Actividades de monitoreo”.*

A raíz de otro escándalo, el caso de la empresa Enron se forma la comisión Treadway que en el 2003 emite su pronunciamiento con el documento “Gestión de Riesgos Corporativos-ERM” en el cual amplía tres componentes adicionales a los existentes.

Para el año 2013 la comisión Treadway expone un nuevo documento llamado COSO 2013 el que contiene 17 principios y 79 puntos de enfoque.

Es así como ha evolucionado los conceptos y enfoques del control interno, hasta nuestros días.

El control interno permitirá generar un trabajo eficiente obteniendo más productividad en los colaboradores, el control interno es una herramienta súper importante en todas las Áreas de la entidad y si se establece para el proceso de Logística este será aún más eficiente y transparente en el control de inventarios, logrando que la información que se alcanza al área de contabilidad sea más precisa.

Con esta intención recurrimos a investigadores que han tratado con anterioridad el tema y nos ayudaran a encaminar nuestro trabajo:

(Lopez, 2015) en su trabajo de investigación sobre el control interno de los inventarios determino que un deficiente control interno incide en la rentabilidad de las empresas.



En el ámbito nacional nos apoyamos en (Zuñiga, 2020) quien en su investigación determino que los encargados de almacén no tienen conocimiento de cuales son los productos con mayor o menor rotación debido a una falta de control interno.

Por último, en el ámbito local, colabora con nuestra investigación (Flores, 2020) que en su trabajo de investigación al determinar sobre el nivel de control interno estableció que existía un débil control interno en el área de tesorería de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Tacna

## **1.2 Bases Teóricas**

### **Definición Control Interno**

Es la serie de procedimientos y acciones para el control de los bienes y activos de las empresas conducentes a establecer un correcto desenvolvimiento y asegurar la calidad de la información.

### **Características del Control Interno**

- Se define la cadena valor
- Alineamiento de los objetivos con la visión, misión y objetos estratégicos.
- Evaluación permanente del plan estratégico institucional.
- Cumplimiento y medición de resultados.
- Reconocimiento de aportes del personal para mejora de las actividades

- Actualización de los documentos de gestión.
- Ordenamiento Administrativo.
- Documentación de los procesos
- Generación y administración de indicadores de gestión

### **Importancia**

Es muy importante el control interno para una entidad porque ayuda a mantener ordenada sus actividades cotidianas, prevenir fraudes, malversaciones de dinero que pudieran obtener la institución producto de sus actividades diarias que sirven para incrementar sus ganancias, sus activos y en general su crecimiento como institución.

### **Control Administrativo**

El control administrativo esta dado por lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos que conduzcan a una eficiente gestión. Incluyen más que todo, controles tales como: análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

### **Control Contable**

El Control Contable está en función a los artificios y métodos empleados para resguardar los bienes de la empresa así como su confiabilidad.

## **Control; de Inventarios**

Llamamos control de inventarios a los diferentes procedimientos empleados para corroborar que los registros y flujos se han aplicado correctamente

## **Contabilidad de Inventarios**

La palabra inventario es un término que se utiliza frecuentemente, en todas las empresas sin importar a lo que estas se dediquen. El inventario nació en las civilizaciones antiguas con los egipcios los cuales solían almacenar grandes cantidades de alimentos previniendo la sequía y escasez, es aquí donde aprendemos a tener un registro de inventarios, distribución y su adecuado cuidado, ya que de esto dependía la supervivencia de la población egipcia.

**Valor neto realizable** es como un precio de venta estimado de una propiedad durante la operación normal menos que los costos estimados para complementar su producción y aquellos que necesitan vender.

**Valor razonable** es el costo que se recibiría por expender un activo o se pagaría por entregar un pasivo en caso negociación no vinculante dentro participantes del mercado en la fecha de medición

## **Medición de los Inventarios**

Los inventarios se valuarán al costo o al valor neto de realización, el que sea menor.

El costo de adquisición del inventario incluye todos los costos incurridos para adquirirlo y disponer de él, así como otros costos incurridos para mantener su calidad.

### **Costo de adquisición**

Según (Bautista, 2013), Este costo incluirá de los inventarios incluirá el precio de compra, los derechos e impuestos de importación (que no pueden ser recuperados por las autoridades fiscales con posterioridad), el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a los bienes, la adquisición de bienes, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, rebajas y otros importes similares se deducen en la determinación del coste de adquisición.

### **Fórmulas de cálculo del costo**

Según (Bautista, 2013), El costo de las existencias de productos no intercambiables en general, así como de los bienes y servicios producidos y destinados a proyectos específicos, deberá determinarse mediante la determinación específica de sus propios costos.

### **Valor neto realizable**

Según (Bautista, 2013), Los costos de inventario pueden no ser reembolsables si el inventario está dañado, parcial o completamente obsoleto, o si los precios del mercado caen. De manera similar, si aumenta el costo estimado de fabricación o venta, es posible que no se reembolse el costo del inventario.

## **CAPITULO II: ANALISIS DE LAS VARIALES**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Definición**

Para obtener una definición del tema debemos tener en cuenta que Se entiende como control interno al conjunto de procedimientos que es necesario realizar para que la empresa pueda mitigar los riesgos a niveles admisibles.

Por otro lado se entiende también que es “resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos

Según el (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions,(COSO), 2011) “El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de directores de una empresa. Se lleva a cabo el control interno para proporcionale a la entidad un tipo de seguridad para conseguir sus objetivos que pueden ser:

- Eficacia y eficiencia en los procesos y operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

## **2.2 Tipos de Control Interno**

### **2.2.1 El control interno administrativo**

No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

### **2.2.2 El control interno contable**

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

## **2.3 Importancia del control interno**

El Control interno que sirve para salvaguardar los activos y bienes de la empresa cobra mayor importancia cuando las empresas son de mayor envergadura, no por ello las empresas pequeñas deben descuidar este aspecto.

## **2.4 Objetivos del control interno**

- Lograr que las empresas alcancen la eficiencia eficacia y la economía en sus acciones de operación por lo tanto ofrezcan y den un servicio de calidad
- El cumplimiento de la normatividad existente.

- Preparar información que sirva y sea válida y confiable y oportuna;

## **2.5 Componentes del control interno**

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Sistemas de información
- Actividades de supervisión

### **2.5.1 Ambiente de control interno**

Este dado por la serie de acciones determinadas a establecer un entorno de control que incentive y motive al personal referido y que este a su vez se involucre en desarrollar estas actividades con ética.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;



- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,
- Responsabilidad.

### **2.5.2 Evaluación del riesgo**

Toda actividad conlleva riesgos por tal motivo se realiza una evaluación de los riesgos existentes tratando inicialmente de identificarlos, realizar los análisis correspondientes y la mitigación de los mismos, que ya sabemos no desaparecerán por completo, pero trataremos de reducirlos a su más mínima expresión.

Los elementos del riesgo son:

- Establecer y comunicar los objetivos
- Identificar los posibles riesgos del interior y exterior
- Se deben comprender los objetivos e indicadores de rendimiento
- Realizar una evaluación del ambiente interno y externo.

Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- Objetivos de operación
- Objetivos de información Financiera.
- Objetivos de cumplimiento.

.

### **2.5.3 Actividades de control gerencial\**

Están dadas por todas las actividades realizadas por la Gerencia y en general el personal en general para cumplir diariamente sus funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

### **2.5.4 Información y comunicación**

Todas las actividades como registros métodos que realiza la empresa para resumir a la vez informar sobre las actividades de la empresa. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revaluación de los sistemas de información.

### **2.5.5 Supervisión o Monitoreo**

La evaluación que realiza la gerencia respecto al funcionamiento de es “resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos | control interno la calidad del funcionamiento en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad

- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control); o,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno.

## **2.5.6 Elementos y Principios básicos del control interno**

### ***2.5.6.1 De Autocontrol:***

Es aptitud demostrada por los colaboradores para, realizar el servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados.

### ***2.5.6.2 De autorregulación***

Las empresas deben diseñar metodologías que puedan aplicar considerando la naturaleza de sus operaciones la frecuencia de sus

actividades y la materialidad para poder establecer una forma de realizar el control interno en sus instituciones

### **2.5.6.3 De autogestión**

Las empresas tienen la capacidad de realizar sus actividades de acuerdo a sus propios sistemas y procedimientos administrativos que les haya diseñado la dirección de la empresa.

## **ACTIVOS E INVENTARIOS**

### **2.6. activos de la empresa**

#### **2.6.1 Definición**

Esta conformado por todos los bienes que posee la empresa y estos pueden ser activos tangibles e intangibles los cuales de ninguna manera son para disposición o comercialización por parte de la empresa.

La particularidad de un activo fijo es que no puede ser convertido en líquido de manera inmediata y que de alguna manera se necesitan para generar ingresos a la empresa.

El activo fijo representa todos los bienes y derechos que tiene una empresa que no puede transformar en líquido en menos de un año. Es importante decir que esta es una situación que se presupone en contabilidad, sin que necesariamente tenga que suceder. Como norma general, hay que trabajar con un principio de previsibilidad.

La contabilidad por partida doble obliga a dividir las masas patrimoniales en dos apartados.

## **2.6.2 Tipos de activos**

### ***2.6.2.1 Activo fijo tangible***

**Terrenos.**

**Edificaciones.**

**Maquinarias y equipos de explotación.**

**Unidades de transporte.**

**Muebles y enseres.**

**Equipos diversos.**

**Instalaciones técnicas.**

**Equipos para procesos informáticos.**

### ***2.6.2.2 Activo intangible***

Todos aquellos activos que no representa o tienen un carácter monetario y que no se puede ver ni tocar mediante los sentidos podemos considerarlos como activos intangibles.

**Marcas registradas.** Las marcas registrada se refiere a derechos que tiene la empresa producto de sus actividades y reconocimiento.

**Patentes.** La Patente son privilegios que tienen las empresas para vender fabricar un bien servicio o producto.

**Derechos de autor.** Son las creaciones de carácter personal o empresarial las cuales les permite el acceso a la explotación de su derecho.

**Franquicias.** Son autorizaciones que las empresas reciben de otras empresas que registraron una marca o una patente.

**Licencias y permisos.** Son los consentimientos que reciben las empresas para usufructuar Se trata de autorizaciones a través de las que se concede el uso de bienes diferentes, como el caso de recursos software para la empresa.

## **2.6.4 Depreciación**

### **2.6.4.1 Definición**

Para Tineo (2011) la depreciación es la disminución del valor de propiedad de un activo. fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, entre otros aspectos.

Cuando un bien es sometido a uso pierde su valor como consecuencia del desgaste al que ha sido sometido y además al paso del tiempo.

Los activos que las empresas adquieren tienen un determinado tiempo de vida útil y éstos se pueden ver reflejados dentro de la contabilidad de la empresa por medio de la depreciación.

#### **2.6.4.2 Características de la depreciación**

- Permite sincerar y ajustar el valor del bien a su real valor.
- Nos sirve para informar correctamente a sus dueños o inversores acerca del real valor de sus bienes.
- La depreciación supone valorar un bien de forma racional y debe analizarse con mucho rigor, especialmente en aquella donde el valor de los activos es muy elevado, como por ejemplo los edificios, ya que una incorrecta dotación por depreciación de un activo puede perjudicar gravemente al balance de una empresa y puede hacer que la empresa llegue a quebrar dado que no ha contemplado una situación real del valor de sus activos en caso de que requiera de liquidez y tenga que venderlos.

## **2.7 INVENTARIOS**

### **2.7.1 Definición**



Los inventarios en una empresa son un conjunto de bienes para su consumo transformación y/o venta, también recibe el nombre de stock.

## **2.7.2 Tipos de Inventarios**

### **2.7.2.1 Según su forma**

**Inventario de Materias Primas**

**Inventario de Productos en Proceso de Fabricación.**

**Inventario de Productos Terminados:**

**Inventario de Suministros de Fábrica:**

**Inventario de Mercancías:**

### **2.7.2.2 Según su función**

**Inventario de seguridad o de reserva.**

**Inventario de desacoplamiento.**

**Inventario en tránsito.**

**Inventario de ciclo.**

**Inventario de previsión o estacional**

### ***2.7.2.3 Desde el punto de vista logístico***

**Existencias para especulación**

**Existencias de naturaleza regular o cíclica**

**Existencias de seguridad:**

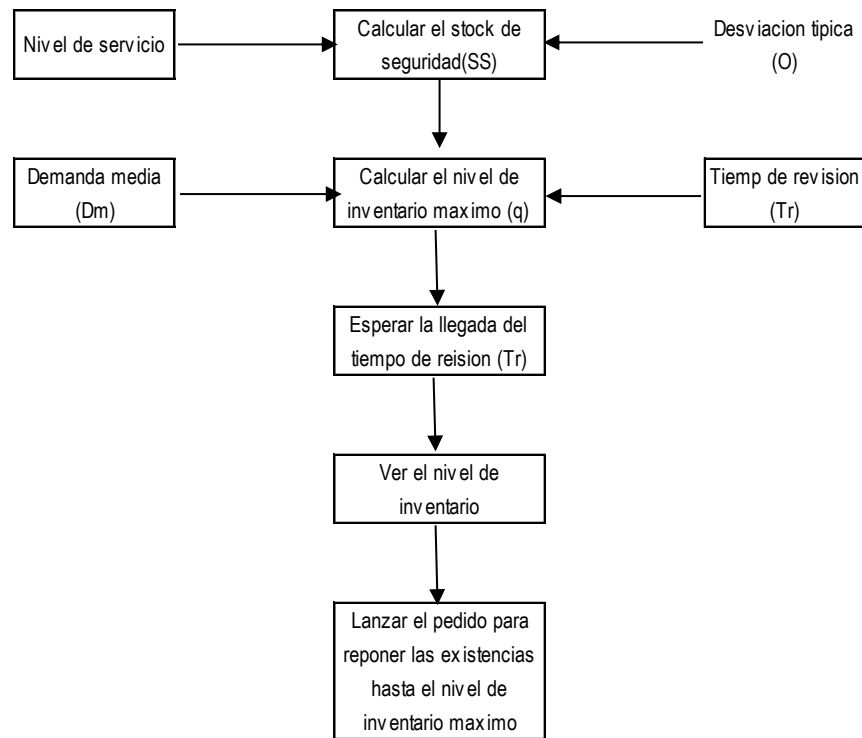
**Existencias obsoletas.**

## **2.7.3 Sistemas de contabilización de inventarios**

### ***2.7.3.1 Sistema de inventario periódico***

**Ilustración 1**

***Esquema Básico del Sistema de Inventarios***



### **2.7.3.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo**

### **2.7.4 Métodos de valuación de inventarios**

**Método FIFO o PEPS.**

**Método LIFO o UEPS.**

**Método del Costo Promedio Aritmético.**

**Método del Promedio Armónico o Ponderado.**

**Método del Costo Promedio Móvil o del Saldo.**

## **CAPITULO III: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA D’KARIS EVENTOS**

### **3.1 Reseña y planeación de las actividades de la empresa**

La empresa unipersonal D’Karis eventos Tacna, inicia sus actividades comerciales el 17 de febrero del año 2005, bajo el régimen Nuevo RUS con el RUC N° 10420637433 el domicilio de la empresa es Calle Haití N° 1072 PJ. San Martín, distrito Alto de la Alianza, desarrolla sus actividades en la ciudad

de Tacna abarcando todo el ámbito regional, su rubro principal está orientado a brindar apoyo en la realización de eventos para; Cumpleaños, fiestas infantiles, Quinceañeros, bodas, ferias, fórums y cualquier tipo de celebración o reunión social y/o formal que se realice, mediante la instalación de toldos, mesas, sillas, decoraciones, luces, estructuras metálicas, etc.

Para ello deberá contar con un contrato previo en el cual se especifican los servicios a realizar, la ubicación y duración del evento, con la finalidad de planificar; el uso de los materiales, el tiempo previo de instalación y culminación de detalles internos, hasta la realización del evento en el que se inicia la desinstalación de lo estructurado.

### **3.2 Visión**

“Ser la empresa en el rubro eventos que haya logrado su posicionamiento y liderazgo en la Región desarrollando todas las actividades exigidas por los clientes incrementando los equipos de trabajo para dar un mejor servicio de calidad, respetando las normas existentes”.

### **3.3 Misión**

Somos una empresa de servicios dedicada al sano entretenimiento, brindando apoyo en la realización de todo tipo de eventos desde familiares, amicales y empresariales ofertando equipos y suministros de primera calidad para la consecución de los fines de cada estamento con responsabilidad social y una sólida formación de valores.

### **3.4 Objetivos**

#### **3.4.1 Objetivo General**

Brindar un servicio de calidad ofreciendo los mejores productos con un crecimiento sostenido

#### **3.4.2 Objetivos específicos**

Capacitar a nuestros trabajadores para brindar un mejor servicio

Mantener activos de primera calidad.

Adquirir los mejores equipos instrumentos e insumos para brindar un mejor servicio.

#### **3.4.3 Valores**

Honestidad

Puntualidad

Calidad

Trabajo en equipo

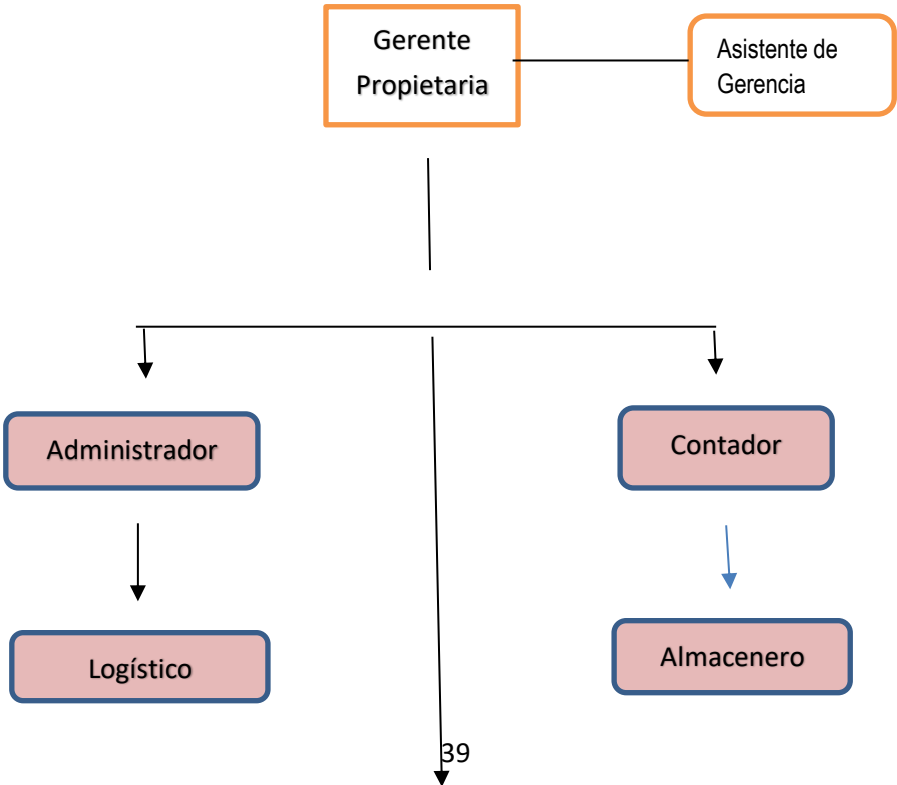
Orientación al cliente

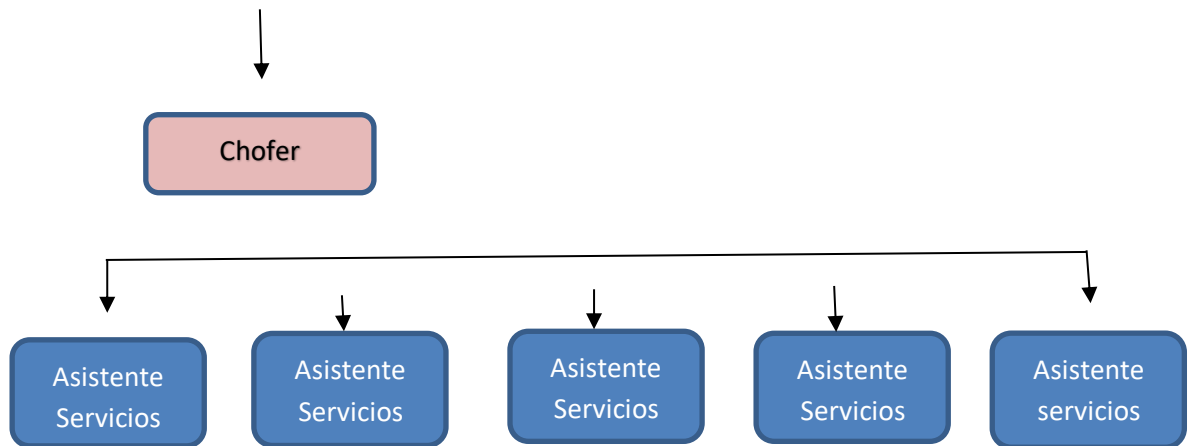
### 3.5 Establecimiento de la estructura organizacional

El diseño de la estructura organizacional es de carácter vertical, donde la propietaria gerente, tiene como apoyos; un asistente de Gerencia, un contador, un administrador, un logístico, un almacenero, un chofer y ocho asistentes de servicios, todos ellos involucrados en las actividades de la empresa. Figura 01

#### Ilustración 2

*Estructura Organizacional de la Empresa Dkaris*





## **3.6 Funciones del Personal**

### **3.6.1 Gerente Propietaria**

La Gerente realiza las funciones; de Planificación, Dirección, Organización, control y evaluación de las actividades de la empresa, al margen de conseguir los clientes y firmar los contratos que de los servicios se deriven.

### **3.6.2 Administrador**

El Administrador tiene las funciones de contratar y evaluar al personal, determinar y realizar las compras o adquisiciones junto con el trabajador logístico y tratar con los proveedores y clientes.

### **3.6.3 Logístico**



El Logístico, determinar las necesidades de la empresa y tratar con los proveedores para realizar las compras junto con el administrador.

#### **3.6.4 Chofer**

El Chofer es el encargado del traslado del personal y de los equipos e insumos necesarios para la realización de los eventos, tanto en la instalación como en la desmovilización.

#### **3.6.5 Contador**

El Contador desarrolla actividades de control financiero y tributario, elaboración de planillas y pagos diversos, determinación CTS y otros benéficos sociales de los trabajadores

#### **3.6.6 Almacenero**

El Almacenero, tiene a cargo el control de los activos fijos, insumos y otros bienes de la empresa. Realiza el registro de los Ingresos y las Salidas de los activos de la empresa, toma nota del estado de uso de los mismos y solicita su baja y reposición.

#### **3.6.7 Asistentes de Servicios**

Los asistentes de servicios son el grupo de trabajadores encargados de la salida de los materiales de almacén del montaje de las estructuras de los eventos, de la ambientación del evento y del desmontaje y traslado de los bienes a almacén.

### **3.7 Determinación de las actividades de la empresa**

Como lo mencionamos anteriormente las actividades de la empresa están determinadas por el tipo de evento que se contrate, pero por lo general tiene las siguientes actividades:

a). Actividades habituales:

- ✓ Establecer acuerdos mediante los contratos.
- ✓ Realizar la planificación del evento a raíz del contrato firmado
- ✓ Dispone de los materiales y suministros necesarios para llevar a cabo el evento
- ✓ Traslado y montaje de las estructuras y suministros en el lugar del evento
- ✓ Culminar detalles con los organizadores
- ✓ Desmontaje y traslado de los materiales y suministros a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Internamiento de los materiales y suministros a almacén.

b). Actividades No habituales

- ✓ Realizar inventarios una vez en el periodo
- ✓ Realizar actividades de supervisión

### **3.8 Determinación de la frecuencia de las actividades de la empresa**

La empresa realiza todo tipo de eventos e incluso varios eventos a la vez, pudiendo atender un cumpleaños como un quinceañero y/o una boda el mismo día. Por ello no se puede determinar la frecuencia de las actividades de la empresa.

### **3.9 Determinación de responsabilidades del control de los bienes de la empresa.**

La responsabilidad General recae en la Gerente general, pero en el caso de los materiales e insumos, recae en el almacenero al registrar las salidas y los ingresos de los materiales e insumos y de los jefes de grupo que deben controlar la seguridad de los mismos en los eventos atendidos.

### **3.10 Formatos de Salida e Ingreso de bienes a almacén**

Se ha determinado un formato de salida e ingreso a almacén de los materiales e insumos(activos) de la empresa, pero se realizan varios eventos a la vez llegando a confundir al almacenero.

### **3.11 Determinación de frecuencia de toma de inventarios**

En cuanto a la toma de inventarios, no se están desarrollando de manera continua, se deben de realizar por lo menos cada 15 días a un mes, por el tipo de materiales e insumos que se manejan y la frecuencia con los que son usados.

### **3.12 Realización del evento**

Los pasos que normalmente se dan cuando se realiza un evento son los siguientes:

Cotización

Contrato

Planificación y Presupuesto

Ejecución del Evento

Evaluación de Resultados

Desinstalación de la decoración del Ambiente y mobiliarios

### **3.13 Análisis del Cuestionario**

#### **3.13.1 Población**

Entendido que la población es el grupo de elementos o individuos a los cuales aplicaremos la investigación para encontrar los resultados que determinaran el nivel alcanzado por los indicadores establecidos en el presente trabajo. En la empresa **UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS**, la población está compuesta por 12 colaboradores.

**TABLA 1**

***Población Censal de la Empresa DKaris***

<b>Colaboradores</b>	<b>Cantidad</b>
Gerente	1
Asistencia de Gerencia	1
Contador	1
Administrador	1

Logístico	1
Almacenero	1
Chofer	1
Trabajadores	5
<b>Total</b>	<b>12</b>

Elaboración propia

### 3.13.2 Muestra

Al tener una Población pequeña y fácilmente identificable es que la muestra ha considerado la Población en General de los usuarios del sistema, es decir un muestreo censal constituido por los 12 Colaboradores.

### 3.13.3 Técnica

Para el presente trabajo se aplicó la encuesta, la cual se adjunta al anexo, el elemento muestral de la población determinada por medio de un cuestionario que contiene los indicadores medidos con escala siguiente.

**TABLA 2**

#### *Determinación de la Evaluación del Cuestionario*

INDICADORES	NUMERO DE PREGUNTAS	PUNTUACION	BAJO	MEDIO	ALTO
Entorno de Control	5	Si Cumple = 4	De 0 a 8.99	De 9 a 14.99	De 15 a 20
		Parcialmente= 2			
		No Cumple=0			
Evaluación de Riesgos	5	Si Cumple = 4	De 0 a 8.99	De 9 a 14.99	De 15 a 20
		Parcialmente= 2			
		No Cumple=0			
Actividades	5	Si Cumple = 4	De 0 a	De 9 a	De 15 a

de Control		Parcialmente= 2	8.99	14.99	20
		No Cumple=0			
Actividades de Información	5	Si Cumple = 4	De 0 a 8.99	De 9 a 14.99	De 15 a 20
		Parcialmente= 2			
		No Cumple=0			
Actividades de Supervisión	5	Si Cumple = 4	De 0 a 8.99	De 9 a 14.99	De 15 a 20
		Parcialmente= 2			
		No Cumple=0			

Elaboración propia

La puntuación aplicada describe el grado de cumplimiento de cada ítem consultado.

### TABLA 3

#### *Escala de Puntajes en la Evaluación del Cuestionario*

SI	4.00	La actividad se cumple y se describe el grado de cumplimiento
Si Parcialmente	2.00	En esta instancia la actividad se cumple parcialmente.
NO	0.00	Como es lógico en esta instancia la actividad no se cumple

Elaboración propia

#### 3.13.4 Instrumento

El Instrumento utilizado para el levantamiento de datos en el informe realizado es el cuestionario, que abarca los cinco indicadores; entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, actividades de información y actividades de supervisión, utilizando cinco preguntas por cada indicador.

### **3.13.5 Resultados del cuestionario**

A continuación, se muestra el resultado general de la aplicación del cuestionario al total de la población de colaboradores de la empresa UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS, durante el periodo 2021.

Para la evaluación del control interno de la empresa unipersonal D’KARIS eventos, hemos desarrollado un cuestionario y sometido a la consideración del personal los cuales emitieron sus respuestas, resultando las siguientes consideraciones

**TABLA 4**

***Resumen del Cuestionario aplicado a los componentes del Control Interno***

Encuestas	E-01	E-02	E-03	E-04	E-05	E-06	E-07	E-08	E-09	E-10	E-11	E-12		Puntuacion	Porcentaje
<b>Ambiente_Control</b>													<b>Ambiente_Control</b>		
Pregunta 1	2	4	2	2	0	4	2	4	4	2	4	2	Pregunta 1	2.67	31.37%
Pregunta 2	2	2	2	0	0	4	0	4	2	2	4	2	Pregunta 2	2.00	23.53%
Pregunta 3	2	2	0	0	0	2	2	2	2	0	2	2	Pregunta 3	1.33	15.69%
Pregunta 4	0	0	2	2	2	2	2	0	0	0	2	2	Pregunta 4	1.17	13.73%
Pregunta 5	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	0	2	Pregunta 5	1.33	15.69%
<b>Puntaje</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>8.50</b>	<b>100.00%</b>
<b>Administracion Riesgos</b>													<b>Administracion_Riesgos</b>		
Pregunta 1	2	2	2	0	2	2	2	4	2	2	2	4	Pregunta 1	2.17	39.39%
Pregunta 2	2	0	0	2	0	2	0	2	2	0	2	2	Pregunta 2	1.17	21.21%
Pregunta 3	0	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	Pregunta 3	0.50	9.09%
Pregunta 4	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	Pregunta 4	1.33	24.24%
Pregunta 5	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	Pregunta 5	0.33	6.06%
<b>Puntaje</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>5.50</b>	<b>100.00%</b>
<b>Actividades de Control</b>													<b>Actividades_Control</b>		
Pregunta 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Pregunta 1	2.00	46.15%
Pregunta 2	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	Pregunta 2	1.50	34.62%
Pregunta 3	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Pregunta 3	0.17	3.85%
Pregunta 4	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	Pregunta 4	0.33	7.69%
Pregunta 5	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	Pregunta 5	0.33	7.69%
<b>Puntaje</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>4.33</b>	<b>100.00%</b>
<b>Informacion y comunicacion</b>													<b>Informacion_comunicacion</b>		



Pregunta 1	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	Pregunta 1	1.83	30.56%
Pregunta 2	2	2	0	2	0	2	0	0	2	2	2	2	Pregunta 2	1.33	22.22%
Pregunta 3	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Pregunta 3	0.33	5.56%
Pregunta 4	0	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	2	Pregunta 4	0.83	13.89%
Pregunta 5	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	Pregunta 5	1.67	27.78%
<b>Puntaje</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>6.00</b>	<b>100.00%</b>
<b>Actividades de supervision</b>													<b>Actividades_supervision</b>		
Pregunta 1	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	2	2	Pregunta 1	1.50	18.75%
Pregunta 2	0	0	2	2	0	0	0	2	2	0	2	0	Pregunta 2	0.83	10.42%
Pregunta 3	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	Pregunta 3	0.50	6.25%
Pregunta 4	2	4	0	0	0	2	2	2	4	2	2	2	Pregunta 4	1.83	22.92%
Pregunta 5	2	4	4	2	2	4	2	4	4	4	4	4	Pregunta 5	3.33	41.67%
<b>Puntaje</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>8.00</b>	<b>100.00%</b>
<b>PROMEDIO DEL CONTROL INTERNO</b>														<b>4.77</b>	

Elaboración propia

El resumen de la evaluación del control interno a la empresa UNIPERSONAL D'KARIS EVENTOS nos demuestra un promedio de 4.77 puntos, que, en la escala valorativa antes mencionada, representa un nivel muy bajo de eficacia del control interno.

### 3.13.5.1 Ambiente de Control

**TABLA 5**

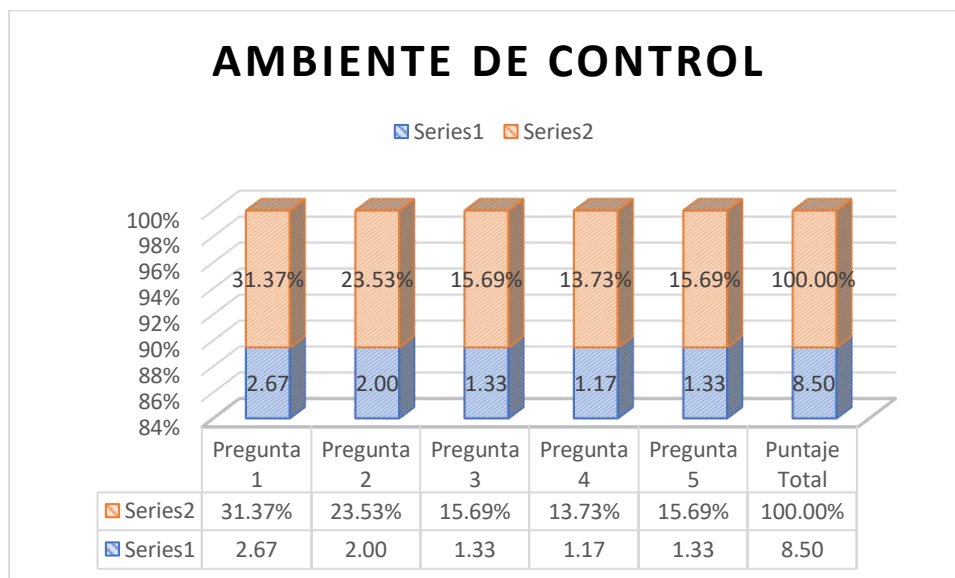
#### **Análisis de los Resultados del Componente Ambiente de Control**

Preguntas	%	Puntaje
¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	31.37	2.67
¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?	23.53	2.00
¿Promueve la observancia del código de Ética?	15.69	1.33
¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	13.73	1.17
¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?	15.69	1.33
<b>Total</b>	<b>100.00</b>	<b>8.50</b>

Elaboración propia

### Ilustración3

#### **Análisis del Componente Ambiente de Control**



Elaboración propia

Realizando la evaluación del componente ambiente de control de la empresa UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS. alcanzo un puntaje de 8.50 del total de 20 puntos, lo que comparado con la tabla de evaluación; representa un bajo nivel del ambiente de Control respecto a los activos e inventarios de la entidad. Llama la atención que el puntaje más bajo se refiere a la falta de actualización de los manuales de procedimientos y la estructura organizacional de la empresa.

### 3.13.5.2 Administración de Riesgos

**TABLA 6**

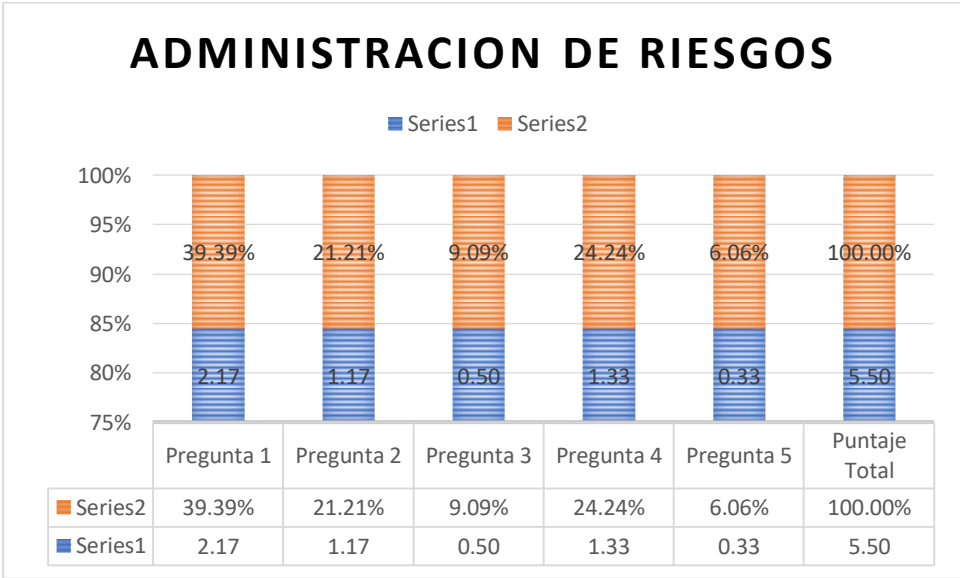
#### ***Análisis de los Resultados del Componente Administración de Riesgos***

<b>Preguntas</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje</b>
¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	39.39	2.17
¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	21.21	1.17
¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	9.09	.50
¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	24.24	1.33
¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?	6.06	0.33
<b>Total</b>	<b>100.00</b>	<b>5.50</b>

Elaboración propia

### **Ilustración4**

#### ***Análisis del Componente Administración de Riesgos***



Elaboración propia

Respecto a la evaluación del componente Administración de riesgos la empresa UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS ha alcanzado un puntaje de 5.5 puntos del total de 20.00 puntos lo que ubica a este componente de control interno en un nivel muy bajo para el cumplimiento del objetivo respecto a los activos e inventario de la empresa. Donde podemos apreciar que la entidad no cuenta con sus respectivas matrices de administración de riesgos.

### 3.13.5.3 Actividades de Control

**TABLA 7**

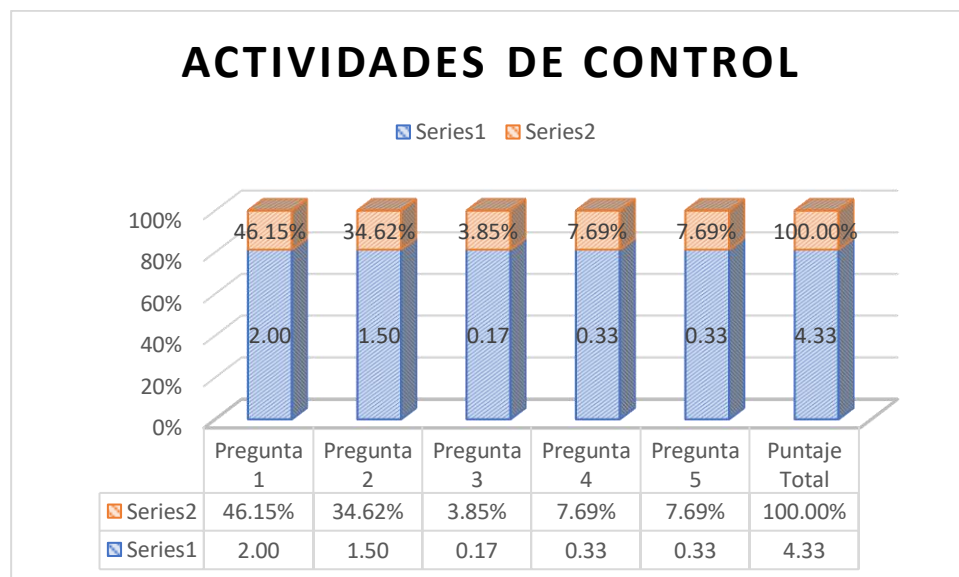
#### ***Análisis de los Resultados del Componente Actividades de Control***

Preguntas	%	Puntaje
¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?	46.15	2.00
¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?	34.62	1.50
¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área Administrativa?	3.85	0.17
¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	7.69	0.33
¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	7.69	0.33
<b>Total</b>	<b>100.00</b>	<b>4.33</b>

Elaboración propia

#### ***Ilustración5***

#### ***Análisis del Componente Actividades de Control***



Elaboración propia

En cuanto a la evaluación del componente de actividades de control, la empresa, UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS, ha logrado obtener un puntaje de 4.33 de 20.00 puntos posibles alcanzado un nivel muy bajo de cumplimiento del objetivo del componente actividades de control. En donde el principal problema se suscita en que los manuales de procedimientos no se encuentran actualizado lo que dificulta las actividades de control.

### 3.13.5.4 Actividades de Información y Comunicación

**TABLA 8**

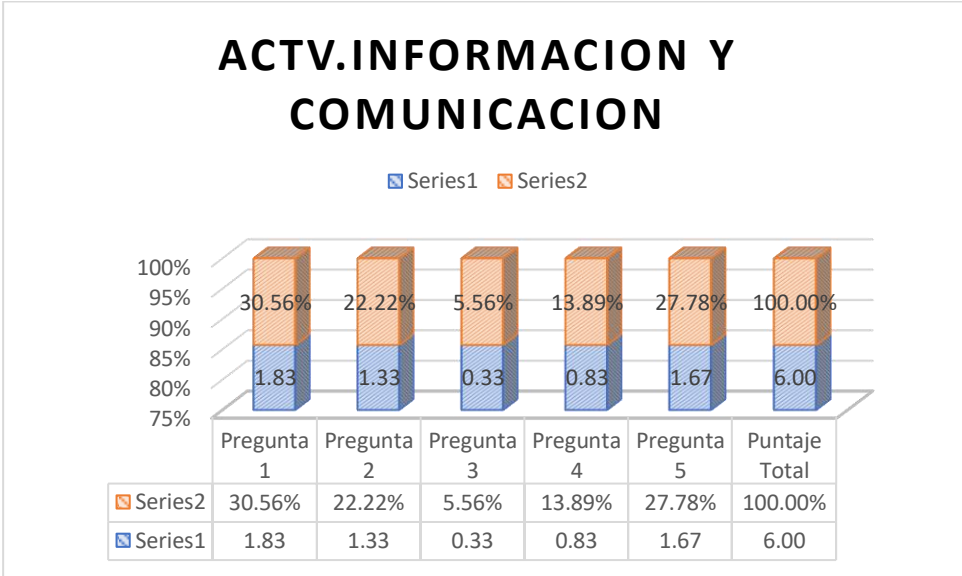
#### *Análisis de los Resultados del Componente Información y Comunicación*

<b>Preguntas</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje</b>
¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	30.56	1.83
¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	22.22	1.33
¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	5.56	0.33
¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	13.89	0.83
¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	27.78	1.67
<b>Total</b>	<b>100.00</b>	<b>6.00</b>

Elaboración propia

**Ilustración6**

**Análisis del Componente Información y Comunicación**



Elaboración propia

Realizada la evaluación del componente de información y comunicación de la empresa UNIPERSONAL D’KARIS EVENTOS se estableció un puntaje de 6.00 de 20.00 puntos posibles determinando un bajo nivel de cumplimiento del objetivo del componente. Observándose que los sistemas de información implementados no facilitan la correcta comunicación para una efectiva toma de decisiones.

### 3.13.5.5 Actividades de Supervisión

**TABLA 9**

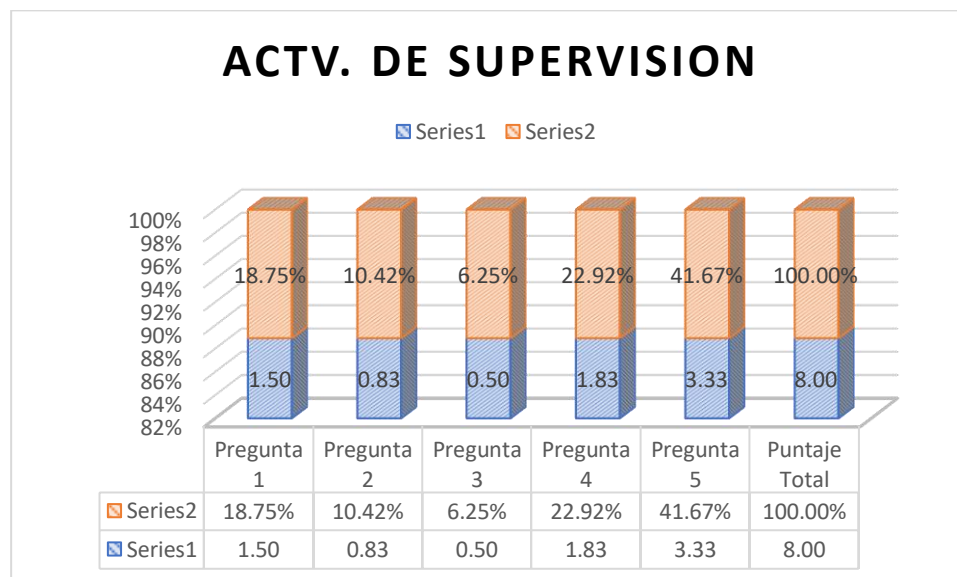
#### ***Análisis de los Resultados del Componente Actividades de Supervisión***

Preguntas	%	Puntaje
¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?	18.75	1.50
¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	10.42	0.83
¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	6.25	0.50
¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?	22.92	1.83
¿La supervisión es ejercida por el gerente?	41.67	3.33
<b>Total</b>	<b>100.00</b>	<b>8.00</b>

Elaboración propia

#### **Ilustración7**

#### ***Análisis del Componente Actividades de Supervisión***



Elaboración propia



Efectuada la evaluación del componente actividades de supervisión de la empresa UNIPERSONAL D'KARIS EVENTOS se determinó que el nivel de cumplimiento de este componente se encuentra en una posición baja respecto al control de los activos e inventarios, alcanzando un puntaje de 8.00 de 20.00 puntos posibles. Al respecto se ha establecido que la supervisión no asegura la atención de las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos.

## **CONCLUSIONES**

Como primera conclusión de manera general se ha determinado que el control interno en el almacén de la empresa unipersonal D'Karis eventos Tacna, año 2021 es débil debido a que no se ha implementado adecuadamente en los siguientes aspectos; la normativa interna es insuficiente, la integridad y los valores éticos no se han comunicado adecuadamente, no se ha realizado la evaluación de riesgos identificando y analizando los riesgos, las actividades de control son insuficientes, no se realiza de manera oportuna y con exactitud la información ni se comunica en el ambiente interno y externo, las actividades de supervisión y evaluación son escasas.

Como segunda conclusión se ha determinado que en el componente; ambiente de control muestra flaquezas, debido a que la normatividad interna es incompleta, las responsabilidades de las funciones no están claramente definidas, así como las políticas y procedimientos respecto al manejo de personal.

La tercera conclusión establece que en el componente de evaluación de riesgos no se han establecidos los objetivos estratégicos para identificar y analizar los riesgos los que evitarían actos de corrupción o fraude.

Como cuarta conclusión en el componente de actividades de control gerencial se ha determinado que no se han realizado las actividades necesarias para

prevenir los riesgos innecesarios para minimizar el impacto que pudieran tener los riesgos y restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

La quinta conclusión respecto al componente de información y comunicación se ha determinado no se ha realizado una adecuada información de manera oportuna y actual de las normas que rigen el destino de la empresa, así como una falta de comunicación en el interno y externo de la empresa.

Como sexta conclusión en el componente supervisión y monitoreo de las actividades de la empresa; no se han establecido las bases internas para la supervisión del control interno y evaluación de los problemas y resultados, así como realizar las acciones correctivas necesarias para mejorar y enrumbar la empresa

## **RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

En primer lugar, se sugiere revisar y analizar el control interno de la empresa unipersonal D'Karis eventos Tacna, para evitar la pérdida de activos, valiosos para la entidad.

En segundo lugar, replantear y completar sus instrumentos de gestión tales como Políticas, el MOF, ROF y directivas conducentes a viabilizar los procedimientos internos.

En tercer lugar, la gerencia debe asumir el compromiso de liderar el sistema de control interno y establecer responsabilidades en su incumplimiento.

En cuarto lugar, debido al giro del negocio el almacén se ha convertido en punto crítico por lo que se hace necesario establecer una normativa para el ingreso y salida de los materiales y activos de la empresa.

## PLAN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

**TABLA 10**

***Cronograma de Actividades del Trabajo de Suficiencia Profesional***

	ACTIVIDADES	enero			febrero			marzo			abril		
1	Determinar el Tema a tratar												
2	Plantear Objetivos e indicadores												
3	Recopilación de información												
4	Organización de la Información												
5	Desarrollar la fundamentación												
6	Presentar el trabajo												
7	Absolver observaciones												
8	Sustentación												

Elaboración propia

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Bautista, C. (2013). Aplicacion de la NIC 2 Inventarios: Reconocimiento y vaaloracion de las Existencias. *Actualidad Emprearial*, 35.
- Flores, A. (2020). *SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TACNA S.A. TACNA 2019*. Tacna: Universidad Privada de Tacna.
- Lopez, M. Q. (2015). *El control interno de los inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la compañía Mendez y Asociados, Asomen S. A de la Ciudad de Guayaquil. Diseño de un Modelo de gestión para el control y Manejo de los Inventarios*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/19342>
- The Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commissions,(COSO). (2011). *El Control Interno*. COSO.
- Zuñiga, J. (2020). *Control Interno en las áreas de almacén, ventas y su efecto en la rentabilidad de las empresas avícolas, Cerro Colorado – Arequipa, 2019*. Arequipa: Universidad Tecnologica del Peru.
- Alvarado, A. (2011). *Aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) relacionadas al tratamiento contable de los activos en la Empresa Minera ABC S.A.C. (en etapa de exploración) y el impacto en su situación financiera*. Recuperado de:
- <http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/1323/Alvarado%20Ortiz%2C%20Andrea%20Cecilia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Andrade, D. (2015). *Implicancia del Control Interno de los Activos Fijos en los Resultados Económicos y Financieros de la Empresa Hotel Libertador*. Recuperado de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/2109>

Alvarado, B. (2017). *Análisis de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa Romserr S.A. según la NIC 16*. Recuperado de <https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/1389>

Fonseca, O. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Recuperado de <https://books.google.com.pe/books?id=plsiU8xoQ9EC>

Gómez, L., & Rudas, J. (2016). *Estado Situacional del Control Interno en la Administración de Activo Fijo en la Clínica Limatambo Cajamarca S.A.C. 2016*. Recuperado de <http://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/10487>

Medina, E., & Muñoz, S. (2017). *Adopción de la NIC 16 y sus Efectos en el Tratamiento de las Propiedades, Planta y Equipo de la Empresa "Pesquera" S.A.C. Frente al Tratamiento Tributario Vigente*. Recuperado de <http://repositoro.unprg.edu.pe/handle/UNPRG/1105>

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2012). *Norma Internacional de Contabilidad 16 Objetivo Propiedades, Planta y Equipo*. Recuperado de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/16\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf)

Santa Cruz, M. (2014). *El Control Interno basado en el Modelo Coso*. Recuperado

de [https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri\\_vc/article/view/832](https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/view/832)

Tineo, J. (2017). *Control Interno de Activos Fijos y su Incidencia en los Estados Financieros-Vitaline Sac, Paíta.* Recuperado de <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/UCV/10785>



## ANEXOS

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA D’KARIS EVENTOS

El cuestionario tiene un total de 25 preguntas que suman una calificación de 100 puntos, conforme a lo siguiente:

Componentes del control interno a evaluar	Numero de preguntas	Puntuación	<b>Nota:</b> La evaluación según el marco de control COSO puntea a los cinco componentes de igual manera
Ambiente de control	5	20	
Administración de riesgos	5	20	
Actividades de control	5	20	
Información y comunicación	5	20	
Supervisión y seguimiento	5	20	
Total	25	100	

Las preguntas realizadas tienen tres

Opción de respuesta	Puntuación	Descripción de la respuesta e implicación
SI	4.00	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla
Si Parcialmente	2.00	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte
NO	0.00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA D'KARIS EVENTOS

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?			
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?			
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?			
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad			

	administrativa?			
<b>Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>				
	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>SI Parcialmente</b>	<b>NO</b>
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?			
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			
<b>Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>SI Parcialmente</b>	<b>NO</b>
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?			
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			
<b>Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACION</b>				
	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

			<b>Parcialmente</b>	
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?			
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?			
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?			
<b>Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO</b>				
	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>SI Parcialmente</b>	<b>NO</b>
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?			
22	. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?			
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente?			

## **Cuestionarios aplicados al personal de la Empresa Unipersonal D'karis**

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?		X	



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	X		
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			X
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X	
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X	



Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?	X		
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?			X
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			X
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X	
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		X	
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?			X
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?		X	
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X	
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X	
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X	
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?			X
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		



**QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?			X
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?			X
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?			X
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?			X
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?		X	
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?		X	
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X	
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X	
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?			X
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?		X	

**QUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?			X
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?			X
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?			X
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?			X
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			X
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X	



Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?			X
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X	
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?			X
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?			X
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X	
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?			X
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?		X	

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	X		
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?	X		
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X	
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			X
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X



Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?			X
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL			
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS			
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?		X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL			
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?		X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?			X
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?			X
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?		X	
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?			X
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?		X	



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	X		
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?	X		
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	X		
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?		X	
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?			X
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X	
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X	
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X	
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	X		
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?		X	
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?		X	
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			X
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X



Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		✓
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		✓
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?		✓
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		✓
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		✓
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO			
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		✓
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		✓
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		✓
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?	✓	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	✓	

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?			X
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?			X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			X
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X



Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?			X
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?	X		
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?	X		
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?			X
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X	
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

E-11

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?			X
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X	
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		



**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO DE LA  
EMPRESA D'KARIS EVENTOS**

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
1	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
2	¿El personal conoce el objetivo general, atribuciones y los principales procesos a cargo de administración?		X	
3	¿Promueve la observancia del código de Ética?		X	
4	¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?		X	
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?		X	
Evaluación del componente: ADMINISTRACION DE RIESGOS				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
6	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?	X		
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X	
8	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X
9	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X
10	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X
Evaluación del componente: ACTIVIDADES DE CONTROL				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
11	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?		X	
12	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	
13	¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			X
14	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?			X
15	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?			X

Evaluación del componente: INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
16	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?		X	
17	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X	
18	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?			X
19	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?		X	
20	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X	
Evaluación del componente: SUPERVISION Y SEGUIMIENTO				
	PREGUNTA	SI	SI Parcialmente	NO
21	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?		X	
22	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			X
23	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?			X
24	¿Se realizan acciones de supervisión periódicamente?		X	
25	¿La supervisión es ejercida por el gerente o el administrador?	X		