



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS

AÑO: 2017

PERÍODO: Primer Término

MATERIA: Control Interno

PROFESOR: CPA. Yessenia González M.

EVALUACIÓN: Tercera

FECHA: Septiembre 11 del 2017

COMPROMISO DE HONOR

Yo, al firmar este compromiso, reconozco que el presente examen está diseñado para ser resuelto de manera individual, que puedo usar una calculadora *ordinaria* para cálculos aritméticos, un lápiz o esferográfico; que solo puedo comunicarme con la persona responsable de la recepción del examen; y, cualquier instrumento de comunicación que hubiere traído, debo apagarlo y depositarlo en la parte anterior del aula, junto con algún otro material que se encuentre acompañándolo. No debo además, consultar libros, notas, ni apuntes adicionales a las que se entreguen en esta evaluación. Los temas debo desarrollarlos de manera ordenada.

Firmo al pie del presente compromiso, como constancia de haber leído y aceptar la declaración anterior.

"Como estudiante de ESPOL me comprometo a combatir la mediocridad y actuar con honestidad, por eso no copio ni dejo copiar".

FIRMA

NÚM. DE MATRÍC:..... PARALELO:.....

1.- EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (40 PUNTOS)

Los documentos de trabajo de un auditor contienen la siguiente descripción narrativa debajo de las partes del control interno de Parktown Medical Cerner, Inc., correspondientes al ingreso en efectivo y a la facturación. Es una compañía pequeña de atención a la salud, propiedad de una empresa pública. Cuenta con médicos asalariados, 10 enfermeras, 3 asistentes en un laboratorio común y 3 empleados Administrativos. Estos últimos realizan actividades como recepción, correspondencia, ingresos en efectivo, facturación y programación de citas; todos están debidamente afianzados. En la relación se les llama "Jefe de Oficina", "Administrativo 1" y "Administrativo 2".

Narración:

La mayoría de los pacientes paga los servicios en efectivo o con cheque en el momento de recibirlos. El crédito no lo aprueba el personal Administrativo. El médico que da los servicios respectivos lo aprueba basándose en una entrevista. Cuando lo aprueba archiva un memorando con el encargado de facturar (Administrativo 1) para crear la cuenta por cobrar con los datos generados por el médico. El médico prepara un comprobante de cargo y se lo da al Administrativo 1 para que fije el precio y elabore la factura del paciente. Después el Administrativo 1 transmite una copia de la factura al Administrativo 2 quien prepara el resumen de ingresos y el pase al mayor auxiliar de cuentas por cobrar.

La mayoría de los pacientes paga los servicios en efectivo o con cheque en el momento de recibirlos. El crédito no lo aprueba el personal Administrativo. El médico que da los servicios respectivos lo aprueba basándose en una entrevista. Cuando lo aprueba archiva un memorando con el encargado de facturar (Administrativo 1) para crear la cuenta por cobrar con los datos generados por el médico.

El médico prepara un comprobante de cargo y se lo da al Administrativo 1 para que fije el precio y elabore la factura del paciente. Después el Administrativo 1 transmite una copia de la factura al Administrativo 2 quien prepara el resumen de ingresos y el pase al mayor auxiliar de cuentas por cobrar.

Los ingresos en efectivo son procesados por el Administrativo quien recibe el efectivo y los cheques directamente de los pacientes y a cada uno le da un recibo pre numerado. Abre la correspondencia, de inmediato les pone a todos Los cheques la leyenda "sólo para depósito" y hace una lista del efectivo y de los cheques para depósito. El Jefe de oficina los deposita todos los días. El Administrativo 1 envía al Administrativo 2 esa lista junto con los avisos respectivos de remesa. El Administrativo 1 es a la vez recepcionista y se encarga de las tareas generales de correspondencia.

El Administrativo 2 prepara estados de cuenta mensuales y los envía a los pacientes con saldos no liquidados. También prepara el diario de ingresos en efectivo y lleva el diario auxiliar de cuentas por cobrar. Ningún otro empleado Administrativo tiene acceso a este mayor. El Administrativo 2 cancela las cuentas incobrables sólo después que el médico que prestó los servicios respectivos diga que la cuenta es incobrable y comunique al Jefe de oficina que aprobó la cancelación. En ese momento el Jefe emite un memorando de cancelación que procesa el Administrativo 2.

El Jefe supervisa a los Administrativos, emite memorandos de cancelación, programa las citas a los médicos, hace depósitos bancarios, concilia los estados bancarios y desempeña las funciones generales de correspondencia.

Un Contador local ofrece mensualmente otros servicios: incluye en el mayor general los resúmenes preparados por los empleados Administrativos, elabora los estados de resultados y archiva los formularios de la nómina y las declaraciones fiscales. Reporta directamente a la empresa matriz.

Basándose exclusivamente en la información contenida en la relación escrita, explicar las debilidades del control interno y un error que pudiera ocurrir, sin ser prevenido ni detectado por el control interno concerniente a los procesos de ingresos de efectivo y de facturación. No explique cómo corregir las debilidades ni los errores posibles. Utilice el formato adjunto.

SE PIDE:

Mencione al menos tres debilidades de control, y los riesgos concernientes a los procesos de ingresos de efectivo y de facturación.

DEBILIDAD DE CONTROL	RIESGO

2. MATRIZ DE RIESGO (60 PUNTOS)

En el área de trámites y procedimientos se han identificado los siguientes riesgos:

NO.	RIESGO
1	Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados, al no ser conocidos o no estar definidos en manuales se improvisan las condiciones y criterios.
2	Evaluación y seguimiento de los trámites y procedimientos, al no estar identificados los riesgos y/o puntos críticos de los procedimientos, ni estar acompañados estrategias o de indicadores de evaluación.
3	Baja capacidad tecnológica, al no incorporar desarrollos tecnológicos, para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos, y compromisos establecidos por la empresa.
4	Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos, al no contar con parámetros que favorezcan una administración racional en los trámites y procedimientos, así como los requisitos, tiempos y condiciones de atenciones de los servicios que no están determinados.
5	Injerencia de la estructura de poder organizacional, por conveniencia entre los niveles altos de la empresa para la alteración o cambios frecuentes o coyunturales en los procedimientos.

El Auditor en su evaluación determinó que existen controles implantados por la administración para los siguientes riesgos:

RIESGO	CONTROL
1	Hay Borradores de Manuales de Procedimientos desactualizados, y pendientes de aprobar y difundirse.
2	No hay. No se ha realizado una evaluación de los riesgos de los trámites y procedimientos.
3	Los sistemas de trámites, procedimientos, recaudaciones, presupuestos, y contables se encuentran integrados; pero es frecuente que se caiga el enlace o señal del sistema al estar la empresa ubicada en un sector distante a la ciudad.
4	En unos pocos casos existen modelos de Formularios que se pueden bajar de la página web que pueden favorecer la administración racional en los trámites.
5	Hay Guardias en el edificio que controlan que no existan tramitadores, ni accesos a lugares no autorizados o restringidos.

Las calificaciones preliminares y la valoración final o residual (considerando los controles existentes) de la probabilidad e impacto de los riesgos fueron las siguientes:

RIESGO	CALIFICACIÓN PRELIMINAR		CALIFICACIÓN FINAL	
	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO
1	Casi cierto	Catastróficas	Probable	Mayores
2	Probable	Catastróficas	Probable	Catastrófica
3	Casi cierto	Moderadas	Improbable	Menores
4	Moderado	Mayores	Moderado	Menores
5	Improbable	Catastróficas	Improbable	Mayores

Se pide elaborar la Matriz de Riesgos:

- a. Valore el riesgo preliminar y residual, emplee la tabla de vulnerabilidades que se muestra en cuadro adjunto para darle una calificación cuantitativa a los riesgos.
- b. Indique cuál es el tratamiento u opciones de manejo a seguir (asumir, evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo) y mencione el Plan de Acción considerando sus recomendaciones como Auditor.

Escala para Probabilidad de ocurrencia

Categoría	Valor	Descripción
Casi cierto	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que éste se presente, tiende al 100%.
Probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 75% a 95% de seguridad que éste se presente.
Moderado	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se presente
Improbable	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente.
Muy improbable	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 25% de seguridad que éste se presente.

Escala para Materialidad del Impacto

Categoría	Valor	Descripción
Catastróficas	5	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos, pérdida del patrimonio (pérdida del ___% de las utilidades proyectadas) o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo a la compañía (_____ días).
Mayores	4	Riesgo cuya materialización afectaría el cumplimiento de los objetivos estratégicos, dañaría significativamente el patrimonio (pérdida del ___% de las utilidades proyectadas), imagen o logro de los objetivos sociales. Además, se requeriría una cantidad significativa de tiempo (_____ días) de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Moderadas	3	Riesgo cuya materialización causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio (pérdida del ___% de las utilidades proyectadas) o un deterioro significativo de la imagen. Además, se requeriría una cantidad de tiempo importante (_____ días) de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Menores	2	Riesgo que causa un daño en el patrimonio (pérdida del ___% de las utilidades proyectadas) o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo (_____ días) y que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Insignificantes	1	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la compañía.

ESCALA PARA NIVEL DEL RIESGO

NIVEL PROBABILIDAD		NIVEL IMPACTO		NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
CLASIFICACIÓN	VALOR . (1)	CLASIFICACIÓN	VALOR	CLASIFICACIÓN	(SEVERIDAD) (3) = (1) x (2)
		. (2)			
Casi cierto	5	Catastróficas	5	Intolerable	25
Probable	4	Catastróficas	5	Intolerable	20
Casi cierto	5	Mayores	4	Intolerable	20
Probable	4	Mayores	4	Intolerable	16
Moderado	3	Catastróficas	5	Alto	15
Casi cierto	5	Moderadas	3	Alto	15
Moderado	3	Mayores	4	Alto	12
Probable	4	Moderadas	3	Alto	12
Improbable	2	Catastróficas	5	Medio	10
Casi cierto	5	Menores	2	Medio	10
Moderado	3	Moderadas	3	Medio	9
Improbable	2	Mayores	4	Medio	8
Probable	4	Menores	2	Medio	8
Improbable	2	Moderadas	3	Medio	6
Moderado	3	Menores	2	Medio	6
Muy improbable	1	Catastróficas	5	Bajo	5
Casi cierto	5	Insignificantes	1	Bajo	5
Muy improbable	1	Mayores	4	Bajo	4
Improbable	2	Menores	2	Bajo	4
Probable	4	Insignificantes	1	Bajo	4
Muy improbable	1	Moderadas	3	Bajo	3
Moderado	3	Insignificantes	1	Bajo	3
Muy improbable	1	Menores	2	Tolerable	2
Improbable	2	Insignificantes	1	Tolerable	2
Muy improbable	1	Insignificantes	1	Tolerable	1