

**DISEÑO Y PROPOSICIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMO FACTOR GENERADOR DE VALOR AGREGADO EN LA EMPRESA
GONZALO MEJIA CUELLAR Y ASOCIADOS S EN C.**

YICET YEZMIRA YOUNG CAMACHO

RICARDO JAVIER RUEDA QUIROZ

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARTAGENA DE INDIAS, 28 DE MAYO**

2004

**DISEÑO Y PROPOSICIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
COMO FACTOR GENERADOR DE VALOR AGREGADO EN LA EMPRESA
GONZALO MEJIA CUELLAR Y ASOCIADOS S EN C.**

**YICET YEZMIRA YOUNG CAMACHO
RICARDO JAVIER RUEDA QUIROZ**

Monografía presentada para optar el título de Contador Público.

Asesor

HENRY JAVIER QUINTERO SANCHEZ

Contador Público

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR
MINOR EN CONTABILIDADES ESPECIALES
CARTAGENA DE INDIAS**

2004

INTRODUCCIÓN

La economía de un país está estrechamente relacionada con la actividad económica desarrollada en su conjunto por las empresas que la conforman, en su carácter de personas jurídicas las cuales constituyen pequeñas, medianas o grandes organizaciones de carácter público o privado.

Para que un país muestre una economía estable es necesario que estas empresas en su conjunto sean rentables y eficientes. Y esto se logra mediante la contribución que brinda el Control Interno por medio de su diseño e implementación, estructurado por los administradores del ente económico, con el objetivo de proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que lo puedan afectar, garantizando la eficiencia y crecimiento económico de la organización, asegurando la oportunidad, calidad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión del ente económico, definiendo y aplicando medidas para corregir las desviaciones que se presentan en el acontecer de la empresa y que pueda comprometer el logro de los objetivos trazados.

El diseño de un Sistema de Control Interno es una prioridad administrativa que involucra la participación de todos los empleados existentes en cada uno

de los niveles del ente económico, a los cuales les brinda la oportunidad de contribuir en términos legítimos con el buen accionar de la empresa y acordes a los objetivos trazados en cada una de las áreas en donde estos se desempeñen.

Al diseñar y proponer un sistema de Control Interno en una empresa no solo se va a desarrollar un plan organizacional y de medidas adoptadas para proteger los activos, estimular el cumplimiento de las políticas, promover la eficiencia operacional y asegurar registros contables exactos y confiables, sino también que sea capaz de generarle valor agregado a la empresa.

Por consiguiente los Controles Internos se adaptan para proporcionar una seguridad razonable con respecto a los activos en términos de protección y salvaguarda contra pérdidas y usos no autorizados en la preparación de información financiera. Existen límites inherentes en todos los sistemas de Control Interno basados en el reconocimiento de los costos de los sistemas diseñados deben estar relacionados con los beneficios de los cuales se derivan y no represente el sistema de Control Interno un disociador para la generación de valor.

1. DESCRIPCION DE LA NATURALEZA Y ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA GONZALO MEJIA CUELLAR Y ASOCIADOS S. EN C.

A continuación se presentaran todas las características pertenecientes a la empresa Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S. en C., con el objeto de conocer su vida mercantil, la actividad, Misión, Visión, Valores, políticas de calidad su constitución patrimonial, las facultades del representante legal en dicha organización y su papel en el mercado.

1.1. VIDA MERCANTIL¹

Por escritura publica No.3913 del 23 de octubre de 2.003 otorgada en la Notaria 03. de Cartagena, inscrita en la Cámara de Comercio, el 4 de Noviembre de 2.003 bajo el No. 39.698, fue constituida la sociedad comandita simple denominada GONZALO MEJIA CUELLAR & ASOCIADOS S. EN C., con domicilio principal en Cartagena, Av. Pedro de Heredia Lo Amador calle 32.

La sociedad tiene una duración de 50 años, contados desde el 23 de Octubre del año 2.003.

¹ CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
Cámara de Comercio
Nro. Rbo. 285862

1.2. OBJETO SOCIAL

La sociedad tiene como objeto social la compraventa, reparación y distribución de Motocicletas, repuestos y accesorios para las mismas y la explotación primaria del agro.

En desarrollo de su objeto social, la sociedad esta facultada para:

- a) Celebrar toda clase de contratos con el personal necesario para el manejo de los negocios que persigue la sociedad.
- b) Abrir cuentas corrientes en bancos y girar sobre ellas.
- c) Comprar o vender acciones u otros papeles de inversión.
- d) Celebrar contratos comerciales y de crédito en todas sus formas.
- e) Recibir dinero en mutuo de entidades bancarias o de personas naturales o jurídicas cuando lo requieran los negocios sociales afianzando sus operaciones con garantía personal y/o con garantías reales sobre sus propios bienes.
- f) Celebrar con terceros contratos de suministros, consignación, arrendamiento, venta y cualesquiera otros de naturaleza comercial para la colocación en el mercado de sus productos.
- g) Otorgar, girar, descontar, avalar, descargar, cancelar, protestar, tener y negociar en cualquier forma pagares, letras de cambio, vales, facturas y cualquier otro tipo de valores o documentos de naturaleza civil que se relacionen con el giro ordinario de objeto social.

- h) Tomar en arrendamiento los inmuebles que sean necesarios para el funcionamiento de las oficinas o de los establecimientos de comercio de la sociedad.
- i) Formar parte de otras compañías, en calidad de socia, transformarlas, fusionarse y representarlas.

1.3. MISION

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes brindándole la compraventa, reparación y distribución de motocicletas, repuestos y accesorios, de excelente calidad con garantía. Y día tras día perseguimos la excelencia en todas nuestras actividades.

1.4. VISION

Consolidarnos como una empresa de alta calidad, eficiente, organizada para el cumplimiento de la misión y objetivos, procurando ser líderes en la atención, ventas y servicios de motocicletas Jiailing en toda Colombia.

En 10 años seremos una empresa reconocida en la región por la calidad y excelencia en términos de eficiencia y eficacia en las labores realizadas.

1.5. NUESTROS VALORES

Nuestras relaciones comerciales se basan en los siguientes valores:

- **Honestidad:** Congruencia con el pensar, decir y hacer realizando nuestro trabajo.

- **Seriedad:** Hablar poco, cumplir más.
- **Responsabilidad:** Llenando los espacios de servicios.
- **Garantía:** Decir estos productos tienen nuestro sello de garantía.

1.6. POLITICAS DE CALIDAD

GONZALO MEJIA CUELLAR & ASOCIADOS S. EN C., está comprometido en comprar y vender productos y repuestos provenientes de la fabrica de motocicletas a precios competitivos que satisfagan las necesidades y atienda las expectativas de sus clientes en términos de garantías, reparaciones y entrega oportuna.

- Gestionando todos los procesos que se realizan al momento de comprar y vender las motocicletas con criterio de mejora continúa.
- Participando y desarrollando programas en la superación profesional de sus trabajadores.
- Acatando todos los preceptos éticos y legales vigentes.

1.7. CAPITAL Y APORTES

El capital de la sociedad se fijo en la suma de \$5.000.000 moneda legal colombiana, dividido en 100 cuotas de un valor nominal de \$50.000 cada una.

El capital ha sido pagado por el socio así:

Nombre	No. de cuotas	Valor
Gloria Patricia Méndez Camacho	100	\$5.000.000

1.8. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La representación de la sociedad y la administración de sus bienes y negocios estarán a cargo del socio gestor GONZALO MARIA MEJIA CUELLAR, en calidad de Gerente de la compañía quien administrara la sociedad por si mismo, sin ninguna limitación, bajo su exclusiva responsabilidad. En sus faltas absolutas o temporales tendrá el carácter de socia gestora la señora Gloria Patricia Méndez Camacho, quien obrara en reemplazo del socio gestor Principal.

El Gestor Gerente podrá ejecutar libremente y sin restricciones de ninguna clase todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que se relaciones con la existencia y el funcionamiento de la sociedad, tal como se ha expresado en los artículos 5º y 6º de estos estatutos, y podrá delegar funciones de manera ocasional o permanente.

1.9. ASPECTOS LEGALES

Según el Código de Comercio en los siguientes artículos se establece la normatividad de las Sociedades en Comandita Simple:

Art. 337. La escritura constitutiva de la sociedad en Comandita Simple será otorgada por todos los socios colectivos, con o sin intervención de los

comanditarios; pero se expresará siempre el nombre, domicilio y nacionalidad de éstos, así como las aportaciones que haga cada uno de los asociados.

Art.338. Las partes de interés de los socios colectivos y las cuotas de los comanditarios se cederán por escritura pública debiéndose inscribir la cesión en el registro mercantil.

La cesión de las partes de interés de un socio colectivo requerirá de la aprobación unánime de los demás comanditarios.

Art.339. Las facultades de inspección y vigilancia interna de la sociedad serán ejercidas por los comanditarios, sin perjuicio de que puedan designar un revisor fiscal cuando la mayoría de ellos así lo decida.

Art.340. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 338 y salvo estipulación expresa en contrario, las reformas estatutarias se aprobarán por la unanimidad de los socios colectivos y por la mayoría absoluta de votos de los comanditarios, y deberán reducirse a escritura pública.

Art.341. En lo no previsto en este capítulo se aplicarán respecto de los socios gestores, las normas de la sociedad colectiva y de los comanditarios, de las disposiciones de la compañía de responsabilidad limitada.

Art.342. La sociedad en comandita simple se disolverá, también por pérdida que reduzca su capital a la tercera parte o menos.

2. DETERMINACION DE LA ESTRUCTURA CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO, COMO PUNTO DE PARTIDA HACIA LA GENERACION DE VALOR.

2.1 DEFINICION²

El Control Interno se define así:

Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en la siguiente categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en si mismo.
- El control interno es ejecutado por personas, No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.

² MANTILLA, SAMUEL. Control Interno Estructura Conceptual Integrada.

- Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- El Control Interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

El Control Interno es:

Un proceso³

El Control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El Control Interno es parte de ese proceso y esta integrado al mismo. Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada. Es una herramienta usada por la administración no un sustituto de la administración.

PERSONAL

El Control Interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una

³ Si bien se hace referencia a un proceso, el control interno puede verse como una multiplicidad de procesos.

organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de Control en su sitio.

Similarmente el Control Interno afecta las acciones de la gente. El Control Interno reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tienen necesidades y prioridades diferentes.

SEGURIDAD RAZONABLE

El Control Interno, no tanto cómo es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos esta afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de Control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples y equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de Control Interno.

2.2. EVOLUCION DEL CONTROL INTERNO⁴

La importancia del Control Interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del Control Interno de las organizaciones se constituyó un factor prioritario dentro de las normas de auditoría; con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de evaluación de Control Interno, cuyos resultados, debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría por aplicar.

En el sector público, además de las necesidades y conveniencias existe la obligación de implantar estos mecanismos y herramientas, ya que la reforma constitucional en 1991 estableció, en sus artículos 209 y 269, el deber de la administración pública de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control, cuya calidad y eficiencia será evaluada por la Contraloría General de la República, según la facultad y competencia establecida en el literal 6º. Del

⁴ CEPEDA ALONSO, GUSTAVO. Auditoría y Control Interno.

artículo 268 de la Constitución Política, como parte integral de las funciones del contralor general de la Republica.

Teniendo en cuenta los anteriores deberes y derechos constitucionales que le asisten a todos los organismos que reciben y administran recursos de origen presupuestal y dada la importancia y conveniencia de implantar, desarrollar y consolidar las auditorias en el sector estatal, el 29 de noviembre de 1993, el presidente de la Republica sanciono la ley 87 del mismo año, mediante el cual se reglamenta la doctrina consagrada en los anteriores artículos de la Constitución en lo referente al ejercicio del Control Interno en las entidades u organismos del Estado.

Entre los diferentes aspectos que consagra la ley 87 de 1993 merecen especial atención los siguientes: establece las diferencias de significado entre control interno como sistema y el Control Interno como estructura o auditoria interna, y sus alcances; identifica y establece obligaciones a los distintos agentes responsables del Control Interno; define objetivos, características y elementos fundamentales del Control Interno e identifica el campo de aplicación de la norma.

La filosofía y el enfoque de la ley 87 de 1993 consiste en retomar del sector privado la practica de la auditoria, el Control Interno y otra serie de

herramientas de tipo gerencial, debido a las bondades de estas, y trasladarlas al sector público haciendo obligatoria su aplicación.

Con la norma en referencia se busca jalonar el cambio esperado de un Estado desgastado e ineficiente a otro Estado moderno, ágil y eficiente, en el cual se garantice que cada empleado, sin importar su nivel, desarrolle desde su inicio hasta el final, un proceso de calidad, como si se tratara de su propia empresa, a partir de una óptima asignación y aprovechamiento de los diferentes recursos con que cuentan las organizaciones para permitir el logro de los fines propuestos.

Para poder ampliar las acciones de control, es conveniente y necesario las tecnologías modernas disponibles- la informática, los sistemas de comunicación e información-, además de disponer o construir indicadores que nos permitan obtener los primeros resultados globales para orientar los análisis detallados.

2.3. TIPOS DE CONTROL⁵

Existen seis tipos de control: el gerencial, el contable, el administrativo u operativo, el operativo de gestión, el presupuestario y el de informática.

El Control Gerencial esta orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes

⁵ CEPEDA ALONSO, GUSTAVO. Auditoria y Control Interno.

con los objetivos de la organización .Los elementos propios del control gerencial interno son:

- ❖ Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- ❖ Sistemas de administración participativa.
- ❖ Comunicaciones abiertas.
- ❖ Motivación

La gerencia de la organización es responsable de este tipo de controles.

El Control Contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contable, presupuéstales y financieros de las organizaciones.

Los objetivos del control contable interno son:

- ❖ La integridad de la información: Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- ❖ La validez de la información: Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- ❖ La exactitud de la información: Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

- ❖ El mantenimiento de la información: Que los registros contables, una vez asentadas todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- ❖ La seguridad física: Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento este restringido al personal autorizado.

Los elementos del control contable interno son:

- ❖ Definición de autoridad y responsabilidad: Las organizaciones deben contar con definiciones y descripciones de los deberes relacionados con las funciones contables, de recaudo, contratación, pago alta y baja de bienes y prepuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.
- ❖ Segregación de deberes:
 - Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.
 - Las organizaciones deben establecer unidades de operaciones o de servicios y contabilidad, separadas y autónomas.
 - Ningún funcionario debe tener completa autoridad sobre una parte importante de cualquier transacción para efectos contables y de operación.

❖ Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes:

La parte de comprobación interna consiste en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficiente y para que ofrezcan protección contra fraude.

En el establecimiento de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- Los métodos y procedimientos deben incluir los procedimientos los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de informaciones d control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.
- Los mecanismos de la comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoria interna.

❖ Uso de procedimientos de auditoria interna: Representa una verificación posterior selectiva de la razonabilidad y lo apropiado de las transacciones registradas o de los datos contables o de operación .En el

establecimiento de los respectivos métodos y procedimientos se debe tener en cuenta:

- Dichos métodos y procedimientos deben incluir en forma detallada las pruebas de auditoría, según la estrategia de auditoría que se defina con la gerencia general o comité de auditoría. Estas pruebas podrán ser, entre otras: revisiones analíticas, revisiones detalladas de saldos, de operaciones mensuales, recálculos y pruebas de exactitud matemática, revisión de formas y documentos esenciales, circulaciones, observaciones físicas, pruebas de cortes de documentos, conciliaciones de cuentas de control, prácticas de auditoría enfocadas a las áreas de alto riesgo en cada entidad para prevenir o reducir los errores e irregularidades.
- Los programas del trabajo deben incluir pruebas de exactitud matemática de la acumulación de datos contables y presupuestales, revisión de las normas y prácticas autorizadas de contabilidad, prácticas operativas y de la concordancia de métodos y registros con las políticas establecidas.
- Los programas deben incluir procedimientos tales como la observación e inspección física de los activos y la confirmación selectiva con terceros de las cuentas, compromisos y contingencias sobre una base selectiva.

El Control Administrativo u Operativo esta orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados , en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales , reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

El control administrativo interno debe incluir controles tales como análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad. Los elementos del control administrativo interno son:

- ❖ Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- ❖ Clara definición de funciones y responsabilidades.
- ❖ Un mecanismo de comprobación interna.
- ❖ Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operaciones con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- ❖ El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoria interna a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, practicas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

- ❖ La disposición de los controles anteriores de tal manera que estimulen y obtengan una completa y continua participación de los recursos humanos de las entidades y de sus habilidades específicas.

Otro tipo de control es el operativo de gestión, orientado a procesos y tareas ya ejecutados. Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado.

Comprende el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización.

El control de gestión debe incluir el fomento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades, bienes y servicios. Los elementos del control operativo de gestión son:

- ❖ Fijación de los estándares de trabajo de acuerdo con la actividad.
- ❖ Fijación de indicadores de gestión.
- ❖ Un sistema de evaluación de resultados y de análisis de desviaciones
- ❖ Definición clara y precisa de procedimientos, norma y políticas.
- ❖ Planificación estratégica de elementos funcionales de la organización mediante un sistema que provea mecanismos de control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.

- ❖ Estudios de productividad y eficiencia operacional y administrativos.
- ❖ Normas de calidad y rendimiento claramente definidas y comunicadas de los funcionarios.
- ❖ Un sistema de informes para los niveles de la administración y los niveles de operación, basado en los datos de los registros y documentos contables y presupuéstales, diseñado para presentar un resumen informativo de las operaciones, así como para informar a la administración los factores favorables y adversos.

El Control Presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

El control presupuestario consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.

Para poder realizar su misión comparativa analítica, el control presupuestario supone la distribución de los ingresos y gastos por centros de costos, registrados por la contabilidad general y la fijación de estándares.

Este reparto lo realiza la contabilidad analítica que constituye así el instrumento esencial del control presupuestario. Los elementos de control presupuestario son:

- ❖ Un presupuesto
- ❖ Una constatación de las realizaciones
- ❖ Un aviso de las desviaciones producidas.

El Control de Informática esta orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control; su objetivo será mantener controles automáticos efectivos y oportunos sobre las operaciones .Los elementos de control de informática son:

- ❖ Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar.
- ❖ Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.

2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO⁶

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados.

⁶ MENDIVIL ESCALANTE, VICTOR MANUEL. Elementos de Auditoria.

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- ❖ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- ❖ Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- ❖ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
- ❖ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- ❖ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- ❖ Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).

- ❖ Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- ❖ Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

2.5. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO⁷

Las principales características del Control Interno son las siguientes:

- ❖ El Control Interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operaciones de la respectiva organización.
- ❖ Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Control Interno que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- ❖ La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Control Interno de la organización y

⁷ CEPEDA, GUSTAVO. Auditoría y control Interno.

proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.

- ❖ El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas):
- ❖ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- ❖ Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- ❖ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- ❖ No mide desviaciones; permite identificarlas.
- ❖ Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- ❖ La auditoría interna es una medida de control y un elemento del Control Interno.

2.6. QUE PUEDE Y NO PUEDE HACER EL CONTROL INTERNO⁸

¿Qué puede hacer el control interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otra consecuencia. En

⁸ MANTILLA, SAMUEL. Control Interno Estructura Conceptual Integrada.

suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

¿Qué no puede hacer el control interno?

El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información sobre una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo. El control interno no asegura éxito ni supervivencia.

Un sistema de control interno, no importa que tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable no absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos esta afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno.

2.7. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO⁹

❖ ORGANIZACIÓN:

- Dirección
- Asignación de responsabilidades
- Segregación de deberes
- Coordinación

⁹ MENDIVIL ESCALANTE, VICTOR MANUEL. Elementos de Auditoria.

❖ **SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Manuales de procedimientos
- Sistemas
- Formas
- Informes

❖ **PERSONAL**

- Selección
- Capacitación
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

❖ **SUPERVISION**

- Interna
- Externa
- Autocontrol

Explicación técnica de elementos básicos del sistema de control interno

Elemento de Organización

Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elementos sistemas y procedimientos

Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elementos de personal

- Practicas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- Personal en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Elementos de supervisión

Una efectiva unidad de auditoria independiente hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

2.8. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO¹⁰

El ejercicio de control interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

¹⁰ CEPEDA ALONSO, GUSTAVO. Auditoria y Control Interno.

El principio de igualdad consiste en que el Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Según el principio de moralidad, todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valorización de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

2.9. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO¹¹

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

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante

¹¹ MANTILLA, SAMUEL. Control Interno Estructura Conceptual Integrada.

y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro. Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por

lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

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

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

. El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

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

Evaluación de Riesgos

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

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

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

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

Actividades de Control

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

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

cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

· Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

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

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

Información y Comunicación

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

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

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

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran

trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

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

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el

trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

Supervisión

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

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

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

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

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

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.

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

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

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

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

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

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

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

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

El *Ambiente de Control*, proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración *valora los riesgos* para la consecución de los objetivos específicos. Las *actividades de control* se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para manejar los riesgos. Mientras tanto, se captura y comunica a través de toda la organización la *información* relevante. El proceso total es monitoreado y modificado cuando las condiciones lo justifican. (VER ANEXO No. 1)

2.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO¹²

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además, el SCI difiere entre organizaciones.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un SCI que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización.

Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones, el control interno es parte indispensable e

¹² CEPEDA ALONSO, GUSTAVO. Auditoria y Control Interno.

indelegable de la responsabilidad gerencial, ya que esta no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que estos se han cumplido.

3. ANALISIS DE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA GONZALO MEJIA CUELLAR & ASOCIADOS S. EN .C.

La mayoría de las empresas en la ciudad de Cartagena, son de carácter familiar y están constituidas legalmente como sociedades limitadas, y el número promedio de empleados es de 10.

La empresa en análisis Gonzalo Mejía Cuellar & Asociados S.en.C., es una sociedad en comandita simple, legalmente constituida bajo los artículos establecidos en el Código de Comercio anteriormente mencionados en el Capítulo 1 del presente trabajo.

Esta empresa fue constituida legalmente hace 5 meses y se encuentra en estos momentos estructurándose como un Ente Económico organizado. Con las visitas realizadas en todas sus áreas, (gerencia, contabilidad, ventas, almacén y taller), hemos encontrado falencias al confrontar el accionar cotidiano de la empresa con la estructura conceptual del Control Interno que se debe llevar a cabo en una organización.

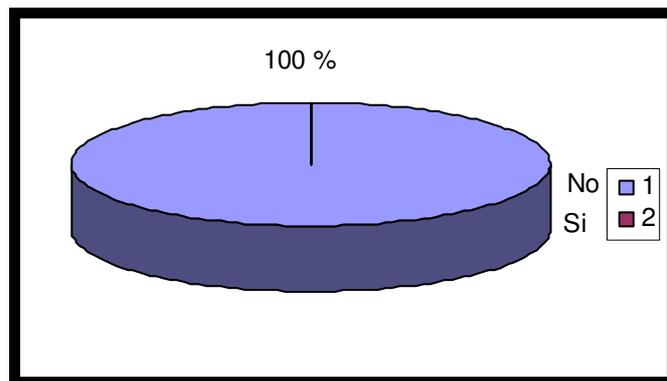
Actualmente Gonzalo Mejía Cuellar & Asociados S.en.C, cuenta con 10 empleados los cuales se desempeñan en las diferentes áreas, para desarrollar su objeto social.

A continuación se presentaran los resultados obtenidos luego de haber realizado una encuesta a la gerencia y empleados de la empresa.

(VER ANEXO No.2)

GRAFICO 1

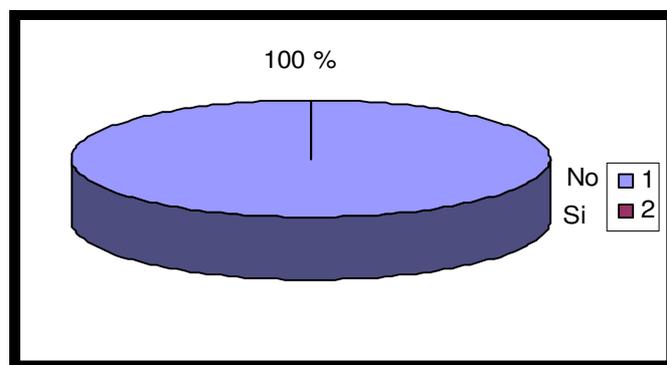
¿La empresa tiene un organigrama o esquema de organización elaborado?



El grafico 1 nos muestra que en la empresa no existe un esquema organizacional definido y la jerarquía en dicha empresa no se encuentra bien definida, dándonos a entender que se necesita diseñar dicha estructura para poder diseñar los controles respectivos.

GRAFICO 2

¿La empresa posee un manual de procedimientos de Control Interno donde se describe lo diseñado por el gerente?



El grafico 2 muestra que en la empresa no existe un manual de procedimientos de Control Interno, a su vez se esta laborando de una forma inadecuada ya que solo se desarrollan procesos empíricos los cuales no se subordinan a la técnica contable.

PREGUNTA CUALITATIVA, ARGUMENTATIVA 3

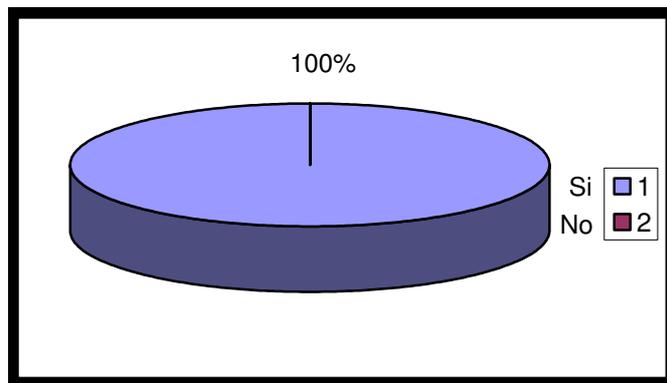
¿La empresa actualmente como realiza los procedimientos de Control Interno? ¿Les son útiles de esa manera?

Al anterior interrogante, la respuesta más común se traduce en un desconocimiento total de la **gerencia, almacenistas y secretaria** de la estructura y relevancia de un manual de procedimientos de Control Interno en la empresa.

Por parte del **asesor Contable, tributario y auxiliar contable** los procesos se realizan bajo las directrices de la gerencia, pero en lo que respecta a los procesos de contabilidad se desarrollan con base a las normas generalmente aceptadas en Colombia pero son concientes de que se debe realizar por escrito y rediseñar ciertos procesos los cuales son ajenos, ya que estos no laboran continuamente en la empresa y seria bueno para facilitar la labor.

GRAFICO 4

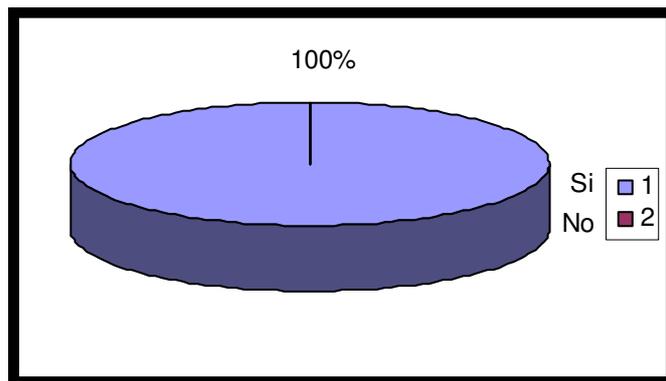
¿Considera necesario diseñar un manual de control interno en la empresa?



El grafico 4 nos muestra que en la empresa existe total interés por la administración y profesionales de la contabilidad, ya que mediante su utilización se les va a facilitar el trabajo, en términos de eficiencia y eficacia en las diferentes operaciones que se ejecutan en la empresa y complementario a esto tendrán seguridad en cada uno de los diferentes menesteres que realicen.

GRAFICO 5

¿Estaría dispuesto a desarrollarlo en su empresa?



El gráfico 5 nos corrobora la intención de la gerencia de adoptar estos controles en la empresa, debido a la utilidad potencial que este le puede garantizar para optimizar su labor como gerente, de igual forma los demás encuestados muestran su disposición para expandirlo en las demás áreas de la empresa.

Luego de realizar todo el análisis al respecto nos pudimos dar cuenta que:

1. En la empresa no existe un manual de control interno y que a pesar del desconocimiento de un manual de control interno se encuentran concientes de la importancia de este.
2. Desarrollan ciertos procesos de forma empírica, de acuerdo a la experiencia de algunos empleados y directivos.

3. Que el gerente de la empresa es el socio gestor y es este en conjunto con el contador quien demuestra el mayor interés en la realización de este manual de control interno.

Después de conocer la necesidad de elaborar un manual de control interno en la empresa, es necesario evaluar los procesos que realizan diariamente en el giro normal de la empresa, para saber si realmente tiene controles en cada una de las áreas y cuentas, con el fin de realizar el sistema de control interno de acuerdo a las necesidades de la empresa.

(Las respuestas de las preguntas son SI – NO y no aplica)

PREGUNTAS

1. ¿Las funciones del personal y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos? **SI**
2. ¿Los deberes del contador general están separados de las persona encargadas del manejo de fondos? **SI**
3. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa? **SI**
4. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables? **NO**
5. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamento e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación? **NO**

6. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por funcionarios o empleados responsables? **SI**
7. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. Distintos de los libros de caja? **SI**
8. ¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas? **SI**
9. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios? **SI**
10. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja de laborar en la empresa? **NO**
11. ¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar cuando sea necesario? **NO**
12. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuentas de control en el mayor general o auxiliar? **SI**
13. ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control? **SI**
14. ¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados? **SI**

15. ¿las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?
SI
16. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros por la empresa? **SI**
17. ¿Se encuentran separadas las labores, las personas que manejan efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y efectúan conciliaciones?
NO
18. ¿Se encuentra constituido un fondo de caja menor en la empresa, para pagar gastos menores? **NO**
19. Por lo que se refiere a comprobantes:
- a. ¿Se hacen en tal forma que dificulten su alteración? **SI**
 - b. ¿Están firmados por las personas que dispusieron de la transacción? **SI**
20. ¿Se realizan arquezos sorpresivos por un funcionario autorizado? **NO**
21. ¿El personal que maneja las cuentas bancarias deben estar afianzado para garantizar su manejo? **SI**
22. ¿Los cheques de las cuentas bancarias se expiden con dos firmas? **NO**
23. ¿Las firmas autorizadas para expedir cheques son asignadas por la gerencia? **SI**
24. ¿Existe un límite en las firmas autorizadas para hacer el pago? **NO**

25. ¿las cobranzas, ventas y otros ingresos son depositados diariamente?
NO y muchas veces se guardan más de dos días.
26. ¿Existen una prenumeración de todos los cheques? **SI**
27. ¿Se toman medidas de seguridad para enviar cheques por correo? **NO**
28. ¿Las existencias están debidamente protegidas contra el deterioro físico?
NO
29. ¿los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimientos o cuya existencia sea excesiva? **SI**
30. ¿Se encuentra fijado la responsabilidad del almacenista en la custodia de las distintas clases de inventario? **SI**
31. ¿Las personas que llevan los registros son distintos de quienes manejan o custodian las mercancías? **SI**
32. ¿Se efectúa inventario físicos de todas las existencias del almacén, al menos una vez en el periodo fiscal? **SI**
33. ¿Se investigan cuidadosamente los sobrantes y faltantes importantes?
SI
34. ¿Se hacen oportunamente el ajuste de las diferencias producidas por el inventario físico y con la aprobación de un funcionario autorizado? **NO**
35. ¿Existe una adecuada separación de labores (almacenistas, registros de contabilidad, ventas y taller)? **SI**

36. ¿Existe un sistema de inventario permanente? **NO**
37. ¿Se realiza una comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas? **SI**
38. ¿Existe seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendios, humedad, etc.)? **SI**
39. ¿Los recuentos físicos están sujetos a una supervisión adecuada? **SI**
40. ¿En los recuentos físicos se dan de baja a los artículos que no están en condiciones normales? **SI**
41. ¿En la salida d mercancía de la empresa se entrega una autorización escrita? **SI**
42. ¿Se revisan los precios, cantidades, cálculos aritméticos de los inventarios físicos? **SI**
43. ¿Se tiene auxiliares del activo fijo en forma adecuada? **SI**
44. ¿Se realizan periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compra con los registros respectivos? **SI**
45. ¿Los activos fijos están asegurados? **SI**
46. ¿Las altas compras y bajas, está debidamente autorizadas? **NO**
47. ¿Se realizan conciliaciones bancarias los primeros días de cada mes?
NO
48. ¿Los cheques girados a los proveedores tiene alguna seguridad para evitar que sean cobrados o robados? **NO**

49. ¿la empresa implementa flujo de caja? **NO**

50. ¿Se utiliza como medio de pago datafonos? **NO**

Además de evaluar los controles en cada una de las áreas, es importante conocer los argumentos del gerente y de los empleados acerca de los procesos empíricos que utilizan para realizar sus actividades diarias y que no subordinan a la técnica contable (**VER ANEXO No 3**).

Con los resultados obtenidos de las preguntas realizadas al gerente y empleados, reconocieron que la empresa requiere de un sistema de control interno porque:

- ❖ No hay manejo adecuado del efectivo que se recauda directamente
- ❖ Este efectivo se gasta en parte, en su totalidad o no se consigna inmediatamente en el banco.
- ❖ No hay una adecuada segregación de funciones.
- ❖ No se utiliza datafonos, como medio de pago y seguridad.
- ❖ No hay un manual de procedimientos contables.
- ❖ Muchas veces los comprobantes no son revisados por personas diferentes a quien lo elaboró.
- ❖ La persona que maneja el efectivo, es quien prepara los asientos de diario.

- ❖ No se realizan arqueos sorpresivos.
- ❖ No hay un límite en las firmas autorizadas para hacer el pago.
- ❖ No se cruzan los cheques girados a los proveedores, lo cual ocasiona que estos sean cobrados por cualquier persona distinta.
- ❖ No hay mecanismos para proteger al inventario contra el deterioro físico.
- ❖ No hay un fondo de caja menor para cubrir gastos de cuantía menor.
- ❖ No se realizan conciliaciones bancarias a comienzo de cada mes, sino después casi para terminar el mes.
- ❖ Los cheques anulados no se guardan en su debido archivo.

4. ELABORACIÓN DEL MODELO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA GONZALO MEJIA CUELLAR Y ASOCIADOS S. EN. C.

De acuerdo a las necesidades de la empresa, es importante implantar los siguientes controles internos:

CONTROL INTERNO GENERAL

- ❖ Incluir en el archivo la gráfica de organización de la empresa.

- ❖ Señalar razonablemente las obligaciones de los funcionarios y los empleados.

- ❖ Utilizar instructivos en el departamento de contabilidad.

- ❖ Las funciones de contabilidad deben estar completamente separadas de:
 - Área de administración
 - Área de ventas
 - Área de almacén

- ❖ Colocar a los empleados que guarden alguna relación de parentesco, de tal forma que se haga difícil la colusión.

- ❖ Los registros de contabilidad deben ser adecuados, llevarlos al día, y balancearlos cada mes.
- ❖ Los gastos deben ser presupuestados.
- ❖ Revisar periódicamente los seguros en vigor por algún funcionario autorizado.
- ❖ Los asientos de diario deben estar explicados y comprobados.

CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

- ❖ Separar las labores, las personas que manejan efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y efectúan conciliaciones.
- ❖ Constituir un fondo de caja menor, para cubrir gastos de cuantía menor.
- ❖ Implementar flujo de caja.
- ❖ Deben realizarse conciliaciones bancarias los primeros días de cada mes.

- ❖ Los cheques girados a los proveedores deben ser cruzados o con sello pague al primer beneficiario.
- ❖ Manejar los fondos de caja menor a través de fondos fijos.
- ❖ Recaer la responsabilidad principal del fondo de caja menor sobre una sola persona.
- ❖ Los fondos de caja menor de la empresa deben ser razonables para sus necesidades.
- ❖ Deben estar los pagos individuales de los fondos efectivos limitados a una cantidad máxima.
- ❖ Los desembolsos de caja menor deben estar respaldados por comprobantes o facturas que justifique el valor entregado.
- ❖ Los comprobantes deben hacerse de tal forma que dificulten su alteración y estar firmado por la persona que dispusieron del efectivo.
- ❖ Expedir los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo.

- ❖ Prohibir el uso de los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.

- ❖ La empresa debe realizar arqueos sorpresivos, por un funcionario autorizado.

PROCEDIMIENTOS:

Aplicables a la revisión de caja:

- ◆ Arqueo

Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en un recuento físico de los mismos.

Al llevarse a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso la cobranza del día).
2. En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.
3. Debe reconocerse el importe a arquear que muestrean los registros, para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.

4. Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo, para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

- ❖ Los cheques de las cuentas bancarias deben expedirse con 2 firmas.
- ❖ Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer el pago.
- ❖ Las cobranzas, ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente.
- ❖ Implantar pagos a través de datafonos con las diferentes entidades financieras.
- ❖ Las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.
Estos trabajos deben hacerse diariamente por personas diferentes de quienes manejan los fondos.
- ❖ Registrar en libro transferencia de un banco a otro.
- ❖ Prohibir la firma de cheques en blanco.

- ❖ Los cheques anulados deben anexarse a sus respectivos comprobantes de pagos y conservar su numeración.
- ❖ Tomar medidas de seguridad para pagar los cheques a las diferentes personas.
- ❖ Guardar los cheques sin usar, de tal manera que se evite que sean usados sin autorización.
- ❖ El control de todos los registros de contabilidad, debe estar encomendado a otra persona que no sea el cajero.

CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

- ❖ Separar las labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/ o realicen ventas.
- ❖ Establecimientos de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlo.
- ❖ Revisar y aprobar los pedidos de clientes antes de autorizar el crédito
(VER ANEXO No. 4)

- ❖ Aprobar las cancelaciones de cuentas incobrables por un funcionario autorizado.
- ❖ Formular una relación de cuentas incobrables por un funcionario autorizado.
- ❖ Confrontar la relación de las cuentas por cobrar con la cuenta de control.
- ❖ Preparar mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar.
- ❖ Enviar mensualmente estado de cuenta a los clientes.
- ❖ Las diferencias reportadas por los clientes debe investigarse por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar.
- ❖ Autorizar préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios.
- ❖ Las facturas pendientes de cobro las debe tener a su cuidado otra persona diferente al cajero.
- ❖ Examinar periódicamente las facturas.

- ❖ La facturación y el registro se deben hacer lo mas inmediato posible a las salidas de almacenes por concepto de ventas.
- ❖ Debe existir una persona independiente que revise, las unidades contra remisiones, valores contra precios de listas y operaciones aritméticas.
- ❖ Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones, conceder descuentos y rebajas, esta persona debe ser designada por la recuperabilidad de saldos vencidos.
- ❖ Investigación periódica de saldos rojos.
- ❖ Arqueos periódicos de facturas, contraer recibos y documentos pendientes de cobro.

CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

- ❖ Las existencias deben estar debidamente protegidas contra el deterioro físico.
- ❖ Fijar la responsabilidad del almacenista en la custodia de las distintas clases de inventarios (Motos, Repuesto y accesorios).

- ❖ Aprobar a un funcionario autorizado el retiro de mercancías dañadas e inservibles.(repuestos dañados en taller y su respectiva referencia).
- ❖ Investigar cuidadosamente los sobrantes y faltantes importantes.
- ❖ Hacer oportunamente el ajuste de las diferencias producidas por el inventario físico y con la aprobación de un funcionario autorizado.
- ❖ Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y la existencia de los productos.
- ❖ Debe existir un sistema de inventario permanente.
- ❖ Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
- ❖ Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
- ❖ Revisión periódica y determinación de material defectuoso u obsoleto, castigo oportuno y ventas inmediatas de ese material.
- ❖ Preparar instrucciones físicas para la toma de los inventarios físicos.

- ❖ Constatar que las instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto.
- ❖ La supervisión de los recuentos físicos debe ser hecha por una persona independiente del almacenista y los auxiliares de inventarios perpetuos.
- ❖ El almacenista debe ser la única persona que tiene acceso a los lugares en donde se encuentran las existencias.
- ❖ Los detalles de los recuentos físicos deben ser guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos.
- ❖ Debe existir un control sobre las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguien, otra causa han sido de bajas en libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén.
- ❖ Los movimientos en la cuenta de almacén debe tener solamente origen por:
 - Entradas de artículos recibidos a satisfacción del almacenista.
 - Salidas de artículos por la venta de mercancías.
 - Ajustes sobre recuentos físicos debidamente aprobadas por algún funcionario autorizado.

- Baja de artículos obsoletos, fuera de moda o por alguna otra causa, debidamente autorizados por algún funcionario.

- ❖ El almacenista esta obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos que tengan movimientos, o cuya existencia sea excesiva.

PROCEDIMIENTOS

- I. Inspección de la toma física de inventarios.
- II. Confirmación de material en poder de terceros.
- III. Estudio de la valuación
 - a) Verificación de los precios de compra.
 - b) Estudio de material de lento movimiento y/u obsoleta.
- IV. Verificación de operaciones aritméticas.
- V. Revisión de las cifras actualizadas.

CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO

- ❖ Llevar registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada.

- ❖ Los registros del activo fijo deben ser comparados con el mayor, cuando menos una vez al año.

- ❖ Los recuentos físicos deben hacerse bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de las propiedades.
- ❖ Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva contabilidad, se debe informar a la gerencia.
- ❖ Los registros del activo fijo debe contener la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa.
- ❖ Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, deben estar obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencias, excelentes y movimientos.
- ❖ Para la venta de activo fijo, se requiere la autorización de la gerencia.
- ❖ Revisar periódicamente las pólizas de seguros.
- ❖ Las altas compras y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas; esta autorización debe otórgala personal designado por la gerencia.

- ❖ Debe existir una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento del activo o cuando debe considerarse gasto.

- ❖ En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.

- ❖ Debe verificarse regularmente que la suma de las auxiliares integre el saldo de la cuenta de mayor relativa.

CONTROL INTERNO DEL PASIVO

- ❖ La gerencia debe autorizar la contratación de todos los préstamos.

- ❖ La gerencia debe designar los funcionarios designados para firmar los distintos documentos.

- ❖ Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados.

- ❖ La empresa debe cumplir estrictamente las condiciones u obligaciones impuestas por los contratos.

- ❖ Deben existir limitaciones estatutarias para solicitar préstamos.

- ❖ Tener un adecuado control contable de las obligaciones bancarias.

- ❖ Tener un control contable, que le permita determinar los bienes dados en garantía, tasas de interés, vencimientos, pagos y demás condiciones pactadas en el banco.

- ❖ Conciliar periódicamente los saldos con la cuenta de control del mayor.

- ❖ Deben existir estudios que soporten y justifiquen su necesidad y beneficios.

CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y COMPRAS

- ❖ El empleado que recibe la correspondencia, debe entregarse la a el encargado de procesar y pagar las facturas recibidas.

- ❖ Establecer un control sobre las facturas recibidas.

- ❖ Una vez llegada las facturas se identificar claramente las copias para evitar la duplicación de pagos.

- ❖ Verificar las condiciones de pago, precios y controles, según sus facturas, contra las órdenes de compra.

- ❖ Los cheques de pagos a proveedores deben ser entregados por empleado distinto de quienes preparan su pago y manejan los registros contables.
- ❖ Procesar oportunamente las facturas para obtener los beneficios de descuentos por pronto pago u obtener notas créditos por devoluciones o rechazos.
- ❖ Se debe necesitar una autorización escrita para efectuar todas las compras.
- ❖ Los pedidos de compras deben ser autorizados por un funcionario responsable.
- ❖ Los pedidos de compras deben estar numerados progresivamente.
- ❖ Se debe rendir reportes por escritos de todos los materiales recibidos.
- ❖ Los reportes deben ser controlados por numeración.
- ❖ El área de contabilidad debe recibir una copia de la orden de compra.

- ❖ Se deben establecer responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de precios, cálculos y cargos de fletes.
- ❖ Se deben cancelar las facturas para evitar su doble paso.
- ❖ Los estados de cuentas mensuales recibidos de los proveedores, deben ser conciliados con el registro de cuentas por pagar.

CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS Y GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

- ❖ Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- ❖ Deben someterse a revisión y autorización adecuada previamente al registro.
- ❖ Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- ❖ Debe exigirse autorización especial previa al pago.

CONTROL INTERNO DE LOS IMPUESTOS POR PAGAR

- ❖ Debe existir una provisión necesaria para el pago de impuestos.
- ❖ Se debe vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y revisores por persona distinta antes de su pago.

CONTROL INTERNO DE LOS CREDITOS DIFERIDOS

- ❖ Deben exigir tarjetas auxiliares que muestren claramente el importe original y el periodo probable de su aplicación a resultados.
- ❖ Debe revisarse periódicamente para determinar si subsiste la condición que los hace diferibles.
- ❖ Debe existir una política definida tanto para la acumulación de partidas en este renglón, como para la amortización de las mismas.

CONTROL INTERNO DE LAS CONTIGENCIAS

- ❖ Debe existir una comunicación oportuna y efectiva a contabilidad de todos los actos y decisiones de la gerencia para el registro oportuno y adecuado de aquellos que provoquen operaciones contingentes.

CONTROL INTERNO DE LA NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

- ❖ Conservar en la carpeta de cada empleado documentos tales como:
 - Contrato de trabajo
 - Aviso de entrada a ISS
 - Cambios en las condiciones del trabajador(salario, posición)
 - Solicitud de empleo y evidencia de investigación de referencia, estudios, trabajos anteriores.
 - Examen medico de ingreso

- ❖ Llevar registros auxiliares en donde se muestre:
 - Las ganancias del trabajador (sueldos fijos y variables, extras, etc.)
 - Registro individual de vacaciones, periodos de acusación, periodos de disfrute o remuneración.
 - Registro individual de cesantías.

- ❖ Las personas involucradas en el proceso de elaboración, revisión, aprobación y pago de la nomina deben ser diferentes.

- ❖ Investigar por personal independiente los sueldos y salarios no reclamados.

- ❖ La empresa debe cumplir con todas las disposiciones laborales.

- ❖ Debe existir un reglamento interno de trabajo debidamente aprobado.
- ❖ Se debe efectuar deducciones de salarios y prestaciones sociales solo cuando la ley y el trabajador lo autorizan por escrito.
- ❖ Se debe aprobar por funcionarios aprobados la contratación de nuevos empleados o su despido.
- ❖ Los porcentajes para constituir las provisiones para prestaciones sociales deben ser debidamente establecidos.

CONTROL INTERNO DEL CAPITAL CONTABLE

Todos los movimientos que afecten el capital contable deben hacerse del conocimiento previo de los socios y ser aprobados por esta.

CONTROL INTERNO DE LOS GASTOS

- ❖ Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, asiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda
- ❖ Deben estar autorizados, invariablemente

- ❖ Los documentos comprobatorio del gasto deben cancelarse previamente a su pago

- ❖ Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libro.

5. IDENTIFICACION DE VENTAJAS EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO COMO FUENTE DE VALOR AGREGADO EN LA OPERATIVIDAD DE LA EMPRESA GONZALO MEJIA CUELLAR Y ASOCIADOS S. EN C.

Antes de precisar al respecto se debe tener claro cuales son las tres ventajas fundamentales del Control Interno. “El Control Interno de un negocio es su sistema de organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr obtener **información financiera veraz, confiable y oportuna, protección de los activos de la empresa y promover la eficiencia en la operación del negocio**”¹³.

En el argot financiero se esboza diciendo que una empresa genera valor agregado cuando tiene la posibilidad de generar flujos de efectivos y dichos flujos futuros trasladados a valor presente generan una utilidad económica o remanente económico, la cual destina la empresa para repartir ante los socios o accionistas, invertirlo una vez mas en el negocio o capitalizarlo.

Si el anterior comportamiento se da continuamente podemos decir que el ente económico esta creciendo y que los dueños del negocio se sienten a gusto al igual que los empleados. Pero al respecto se debe tener en cuenta todo el ordenamiento de procesos que debe realizar la empresa para la consecución

¹³ MENDIVIL ESCALANTE, VICTOR MANUEL. Elementos de Auditoria. Pag28

efectiva de este fin, teniendo en cuenta todos los satisfactores que de una u otra manera contribuyen en conjunto para lograr dicho objetivo básico.

El Control Interno como tal no significa la panacea pero si una herramienta fundamental para lograr concientizar y guiar procedimentalmente a todos los niveles de la organización.

5.1 VENTAJAS SIGNIFICATIVAS DEL CONTROL INTERNO

1. Ayuda a proporcionar información financiera veraz, confiable y oportuna

Es la información contable y financiera el activo mas valioso que debe tener una empresa, debido a que con base a esta se toman decisiones de igual carácter, hoy día en un mundo globalizado se debe tener muy en cuenta las practicas y procedimientos contables ya que este a su vez expresa la calidad de la información y ajusta todo lo relacionado con el buen andamiaje de la operación en la empresa.

Alterar estados financieros, vulnerar la técnica contable es sinónimo de destrucción de valor ya que una empresa vende también su información a eventuales inversionistas, en el caso de la empresa **Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S. en C** la cual se visiona como la empresa mas reconocida en la región es de vital importancia realizar todas sus operaciones con la mas alta calidad y proporcionar la mejor información

a terceros como persona jurídica constituida y quien mas que el control interno como el “satisfactor” incondicional para dicho logro.

2. Brinda protección a los activos de la empresa:

La custodia y salvaguarda de los activos es sin lugar a duda un aspecto trascendental en la generación de valor agregado en la empresa.

Si lo enfocamos desde su incidencia en la productividad que estos deben garantizarle al ente económico nos damos cuenta que cumple un renglón significativo en la empresa **Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S. en C.** Ya que el rubro de mayor importancia es el inventario de motocicletas; sin desmeritar así la importancia de los activos operativos de almacén y activos fijos los cuales conjuntamente deben cubrir el costo global de financiación de la empresa.

La importancia del control interno en esta circunstancia radica en la efectividad de la custodia, salvaguarda de los activos, así como el estado de los controles internos en las demás áreas. Para ser mas preciso en la obtención de partidas que afecten la estructura financiera de la empresa. (Capital Contable).

A continuación se presentará un modelo representativo del impacto que tienen los activos operativos en una empresa, valorados bajo un esquema **EVA (Valor económico agregado)**

EMPRESA XYZ

1. CALCULO DEL COSTO DE CAPITAL

(CK):

(Datos en miles de pesos)

AÑO XXXX

SUPUESTO:

a. Costo de la deuda: DTF + puntos de riesgo = 7,96% + 8 = 15,96%

b. Costo del patrimonio: Costo de la deuda + Puntos de riesgo = 15,96% + 10 = 25,96%
Se utiliza la DTF como parámetro ya que esta la utilizan las Entidades Financieras para colocar el dinero a terceros.

	Monto	Estructura	Costo después de impuestos	Ponderación
PASIVO	\$68,115,911	35,75%	15,96%(1 - 0,35)= 10,37%	3,7
PATRIMONIO	\$35,474,291	64,25%	25,96%	16,67
ACTIVOS	\$103,590,202	100,00%	CK o WACC	20,37

2. EBITDA:

Ingresos operativos	\$44,372,961
Costos y gastos operativos en efectivo	<u>(\$55,011,634)</u>
EBITDA	(\$10,638,673)

3. MARGEN EBITDA:

$$\text{EBITDA} \setminus \text{INGRESOS} = \$-10,638,673 / \$44,372,961 = -2,39\%$$

La empresa posee una incapacidad para cubrir sus costos y gastos operativos en efectivo con sus ingresos operativos de 2,39 centavos por cada peso.

4. FLUJO DE CAJA LIBRE (FCL):

EBITDA	(\$10,638,673)
Dep. y amortizaciones	<u>(\$792,193)</u>
Utilidad o perdida operativa	(\$11,430,866)
Impuestos aplicados	0
UODI	(\$11,430,866)
Dep. y amortizaciones	<u>\$792,193</u>
Flujo de caja Bruto	(\$10,638,673)
Incremento de KTNO	0
Incremento de Act. Fijos	0
FCL	(\$10,638,673)

De los anteriores cálculos podemos obtener las variables que componen la ecuación fundamental de **EVA. (VALOR ECONOMICO AGREGADO)**.

UODI: (UTILIDAD OPERACIONAL DESPUES DE IMPUESTO)

ACTIVOS DE OPERACIÓN NETOS: C * COBRAR + INVENTARIOS +
ACTIVOS FIJOS.

Nota: Del total de inventarios el 25% de este se encuentra como faltante según cifras del libro auxiliar de contabilidad previo inventario físico y el 33% de los activos fijos se encuentran en reparación, es decir en periodo improductivo.

CK: COSTO GLOBAL DE FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA

EVA = (UODI) - (Activos. Operación x CK) 41,185,795 * 20,37%

(\$11,430,866) - 8,389,546 = **(19,820,412)**

Como podemos ver la empresa en este periodo destruye valor y por ende se puede ver la incidencia del control interno en la operatividad del negocio, debido a una inadecuada gestión del costo de capital de la empresa por parte de la administración y el impacto financiero que genera la tenencia de activos en mal estado y faltantes producto de fraudes en la empresa los cuales se incluyen al momento de valorar el ente económico.

3. Promueve la eficiencia en la operación del negocio

Por ultimo, el control interno promueve la eficiencia de operación en el negocio, complementa labores sin duplicarlas y haciendo mas dinámicos los tramites y el servicio.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos a su vez solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción pero es actor en la generación del ambiente propicio del trabajo a su vez todo esto conjuntamente genera valor económico y social.

Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

De esta manera también se debe invertir en la capacitación de los empleados ya que estos serán los actores principales en su tratamiento, y aunque para algunos resulta un trastorno en la manera como desarrollan sus procedimientos normalmente esta inversión tiene costos que sin lugar a duda representan mayor beneficio a futuro durante el desarrollo del objeto social de la empresa. Ya que este busca crear una cultura, un sentido de pertenencia y logra que todos los empleados en conjunto con los directivos lo vean como catalizador de las operaciones y herramienta fundamental el cual nunca esta

elaborado al 100%, es decir que debe existir un monitoreo continuo en todas y cada una de las incidencias en donde este se hace necesario, para efectos de su mejoramiento y tratar de esta forma minimizar riesgos potenciales y no potenciales en el giro normal de las operaciones de la empresa.

CONCLUSIONES

A través de la investigación realizada en la empresa Gonzalo Mejía Cuellar y Asociados S.en C., pudimos darnos cuenta que el control interno es una herramienta fundamental para realizar de una manera más efectiva y eficiente el objeto social y objetivos trazados por la empresa.

Por esta razón definimos el Control interno como el instrumento administrativo que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de las leyes y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de las organizaciones.

El control interno como tal no significa el antídoto a las eventuales anomalías que pueden surgir en el giro normal de los negocios, pero si brinda la posibilidad de mitigar los traumas que se podrían presentar.

La puesta en marcha de un control interno se ve interceptada por diferentes niveles en las empresas, es pensado con el propósito principal de coadyudar a el ejercicio administrativo y sus implicaciones positivas o negativas se ven fielmente reflejadas en las finanzas de la empresa, ya que este como tal hace necesario una inversión pero que en resumidas cuentas no son superiores a los beneficios de diferentes naturalezas que podría recibir a

futuro el ente económico, si los controles a implantar son lo más coherente posibles.

De igual forma nace la necesidad de diseñar un sistema de control interno como factor generador de valor agregado, ya que en el entorno económico, social y político tan esquivo en el cual se desenvuelven la mayoría de las empresas en Colombia es muy difícil que estas salgan airoas al momento de generar valor agregado, siendo el control interno junto a otras estrategias administrativas colaboradores al momento de la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFIA

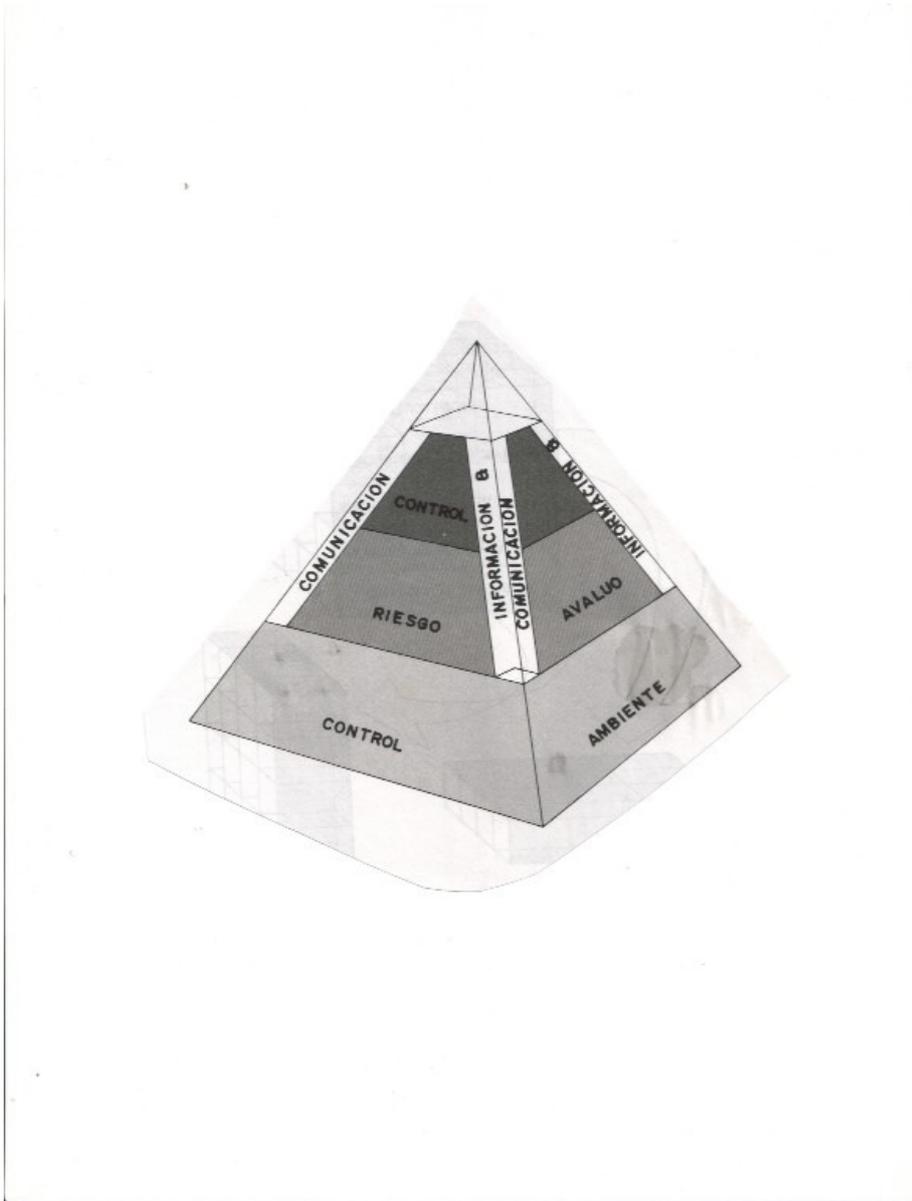
- Código de Comercio. Legis Editores.
- Mantilla B, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
- Mantilla B, Samuel Alberto, Control Interno de los nuevos Instrumentos Financieros Ecoe Ediciones.
- Martines Aula, Edwin Alfonso, tesis: Diseño del manual de procedimientos de control interno para área operativa de una empresa prestadora de servicios contables y tributarios.
- Mendivil Escalante, Víctor Manuel. Elementos de Auditoria. Editorial Ecafsa. Thomson Learnwg, Quinta edición
- Sanchez, Alarcón, Programa de Auditoria. Ecafsa.
- Santillana González, Juan Ramón, Auditor. Tomo I-II-III. Ecafsa.

- Santillana González, Juan Ramón. Auditoria Interna Integral. Administrativa, Operacional y financiera. Editorial Thompson. Segunda edición.
- Peña Bermúdez, Jesús María. Control, Auditoria y revisoría Fiscal. Ecoe ediciones. Tercera edición.
- Paginas Web
 - <http://www.jialingcolombia.com>
 - <http://www.monografias.com>
 - <http://www.thomsonlearning.com.mx>

ANEXOS

ANEXO No.1

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



ANEXO No.2

GONZALO MEJIA CUELLAR & ASOCIADOS S. EN .C.

ENCUESTA No 1

Dirigida al Gerente Gonzalo Mejía, .Contador público y Auxiliar contable, almacenistas, secretaria.

Objetivo: Determinar la necesidad e importancia de elaborar un manual de control interno en la empresa.

Nombre: _____

Área: _____

Cargo: _____

1. ¿La empresa tiene un organigrama o esquema de organización elaborado?

Si ___ No ___

Observación

2. ¿La empresa posee un manual de procedimientos de Control Interno donde se describe lo diseñado por la gerencia?

Si ___ No ___

Observación:

3. ¿La empresa actualmente como realiza los procedimientos de Control Interno? ¿Les son útiles de esa manera?

Observación:

4. ¿Considera necesario diseñar un manual de control interno en la empresa?

Si ___ No ___

¿Por qué?

5. ¿Estaría dispuesto a desarrollarlo en su empresa?

Si ___ No ___

¿Por qué?

ANEXO No.3

GONZALO MEJIA CUELLAR & ASOCIADOS S. EN .C.
PREGUNTA GENERAL

Dirigida al Gerente Gonzalo Mejía, .Contador público y Auxiliar contable, almacenistas, secretaria.

Objetivo: Conocer cuales son las falencias que posee la empresa en el desarrollo de sus actividades diarias.

Nombre: _____

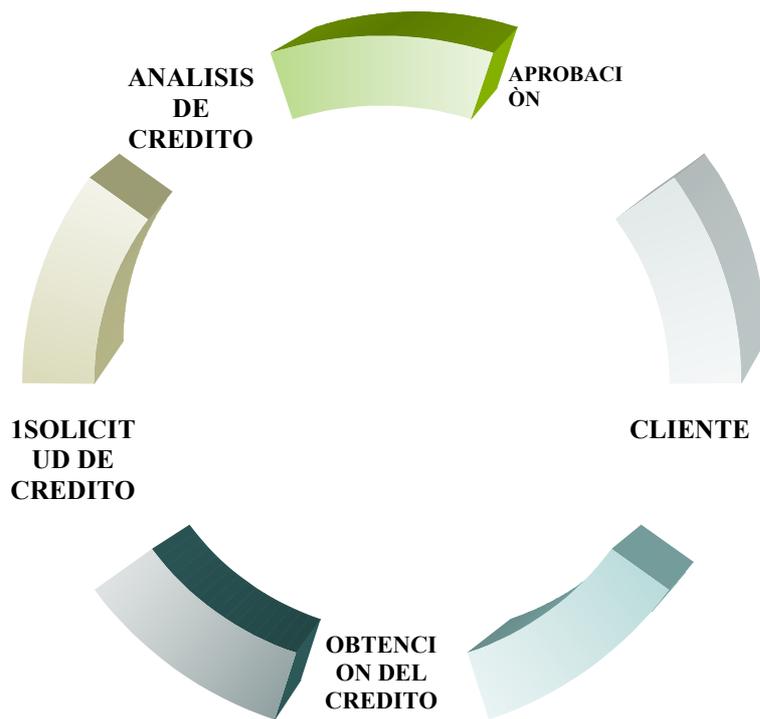
Área: _____

Cargo: _____

6. ¿Para usted cuales son las falencias que posee la empresa en el desarrollo de sus actividades diarias?

ANEXO No.4

ESTUDIO DE CREDITO



ANEXO No.5

INVENTARIOS

