UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

==========

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION "S.O.S. CONSTRUCCIONES"

PRESENTADO POR:

JAIME LOZANO GUZMAN

LA PAZ – BOLIVIA
2006

=======
Nº 0029

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION "S.O.S. CONSTRUCCIONES"

POSTULANTE: JAIME LOZANO GUZMAN

PROFESOR GUÍA: LIC. PATRICIA CARVAJAL TORREZ

Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública

La Paz, Septiembre de 2006

“AGRADECIMIENTOS”

Al ser supremo y a mis dos hijos, que me inspiraron y me dieron luz en el ocaso de mi vida para que puedan renacer mis esperanzas y obtener el éxito, que por muchos años he anhelado.

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCION I

ANTECEDENTES II

FORMULACION DEL PROBLEMA III

Elementos del Problema III

PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION IV

Objetivo General IV
Objetivos Específicos IV

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION V

ALCANCES DE LA INVESTIGACION VI

Ámbito Geográfico VI
Ámbito Económico VI
Ámbito Financiero VI

METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION VII

Información Primaria VII
Información Secundaría VII

PRIMERA PARTE - LA EMPRESA

CAPITULO 1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA 1

1.1. Descripción General 1

CAPITULO 2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA 4

2.1. Antecedentes del problema 4
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema 4
2.3. Beneficios que percibiría la empresa con la solución del problema 5
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual 5

CAPITULO 3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 6

3.1. Principales funciones que se desempeña en la empresa 6
3.2. Características esenciales de las actividades desarrolladas 6
3.3. Presentación de la Estructura Organizativa 6

SEGUNDA PARTE - MARCO TEORICO

CAPITULO 4 CONTROL INTERNO 8

4.1. Definición de control interno 8
4.2. El control interno en el marco de la empresa 8
4.3. Limitaciones de un sistema de control interno 9
4.4. Control interno administrativo y control interno contable 10
4.5. Los intercambios y los estados contables 11
4.6. Sistema de control interno y los intercambios 11
4.7. Control interno en el riesgo de auditoria 13

CAPITULO 5 CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS 15

5.1. Controles generales y específicos 15
5.2. Tipos de controles generales 15
5.3. Control circundante en el procesamiento electrónico de datos 17

CAPITULO 6 CONTROLES ESPECIFICOS 20

6.1. Los ciclos de información contable 20
6.2. Los puntos de control 21
6.3. Los medios y los controles internos específicos 22
6.4. Categorías de controles específicos 22

6.5. Tipos de controles de captura 23

6.6. Tipos de controles de procesamiento 24

6.7. Tipos de controles de custodia 25

6.8. Controles en ambientes computarizados 26

6.9. Diferencia entre los controles de usuario y PED 27

CAPITULO 7 METODO DE EVALUACION 28

7.1. El método de evaluación 28

CAPITULO 8 LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO 34

8.1. El diseño de las pruebas de cumplimiento 34

8.2. Tipos de prueba de cumplimiento 35

8.3. Desviaciones de cumplimiento 36

CAPITULO 9 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO 38

9.1. Diseño del sistema 38

9.2. Los procesos de creación de los controles 39

9.3. Análisis del proceso 39

9.4. Consideraciones para el diseño de control interno 42

9.5. Aspectos importantes que se deben tomar en cuenta para el diseño del sistema de control interno 43

9.6. Control interno contable 45

TERCERA PARTE - MARCO PRACTICO

CAPITULO 10 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

10.1. Estudio Descriptivo 46
10.2. Definición de Variables 46
10.3. Diseño de la Investigación 47
10.4. Unidad de Análisis 47
10.5. Métodos de Recolección de Datos 48

CAPITULO 11 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO 50

CUARTA PARTE - PROPUESTA

CAPITULO 12 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA 53

12.1. Objetivos de la propuesta 53
12.2. Alcances de la propuesta 53

CAPITULO 13 PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA S.O.S. PRODUCCIONES 54

CAPITULO 14 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES 90

BIBLIOGRAFIA 92

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

ANEXO Nº 1 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL 94
ANEXO Nº 2 CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO 96
ANEXO Nº 3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 98

PARTE INTRODUCTORIA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN "S.O.S. CONSTRUCCIONES"

INTRODUCCION

Muchas organizaciones al comienzo de su periodo de vida empresarial son administradas informalmente y no establecen su estructura, normas y políticas por lo que en la mayoría de los casos entran en quiebra y se cierran. Una administración debe ser organizada, planificada, dirigida y controlada para consolidarse como una empresa en marcha.

La distribuidora de materiales de construcción "S.O.S CONSTRUCCIONES", es una de ellas que actualmente es administrada "familiarmente" y pese al corto periodo de vida en la empresa las ventas aumentaron considerablemente.

La creciente presión financiera sobre la distribuidora, relacionada con el incremento de ventas y de los riesgos que implica una administración de carácter "doméstico", debe cambiar su administración.

En este sentido, se sugiere un diseño de un sistema de control interno adecuado a las actividades y desarrollo constante de la distribuidora S.O.S. CONSTRUCCIONES, que logre minimizar los riesgos ingerentes al giro económico de la institución.

En los capítulos del 1 al 3 se desarrollará una descripción general, social, política, cultural y económica de la institución, y sus actividades así mismo, se

identificará y describirá claramente el problema, así como los beneficios que percibirá la institución con la solución del problema. Se describirán las características esenciales de las actividades desarrolladas, aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución, factores y problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados, también se presentará la estructura organizativa.

En los capítulos 4,5,6,7,8 y 9 se desarrollará el marco teórico que sustentará la investigación.

En el capítulo 10 se desarrollarán los aspectos metodológicos de la investigación y se describirá el tipo de estudio y definición de variables. Se establecerá el diseño de la investigación y se explicarán los métodos de recolección de datos.

Finalmente, en la última parte, se enunciarán los objetivos, alcances, así como el planteamiento y desarrollo de la propuesta para culminar con las conclusiones finales del trabajo.

ANTECEDENTES

Como la empresa es de reciente creación, no existen antecedente de haberse practicado un trabajo de investigación para el diseño de control interno, en la actualidad tampoco cuentan con un sistema de control interno adecuado, limitándose a un control "casero" simplemente.

Por lo expuesto en el párrafo anterior y debido al incremento del movimiento económico, la prioridad del presente trabajo de investigación es diseñar un sistema de control interno adecuado a la distribuidora, con mayor énfasis en las áreas de administración y contabilidad.

El trabajo dirigido consistirá en el Diseño de un Sistema de Control Interno, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos, y la actividad se realice eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia.

Los controles internos se dividirán en controles internos contables y controles internos administrativos y se desarrollarán de manera que coadyuven al crecimiento institucional.

FORMULACION DEL PROBLEMA

Elementos del problema

- No existe Sistema de control Interno
- Los recursos de la organización se encuentran desprotegidos
- No se encuentran garantizados la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización.
- Las actividades y recursos de la organización no están dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- No existe un seguimiento para la correcta y oportuna evaluación de la gestión empresarial.
- La información contable no es oportuna, clara, útil.

- La organización no dispone de instrumentos y mecanismos de planeación, para el diseño y desarrollo organizacional.

Por lo mencionado, se plantea el siguiente problema:

¿Cómo un sistema de control interno administrativo proporcionará información útil y oportuna a la gerencia de una empresa distribuidora de materiales de construcción?

PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Objetivo General

El objetivo del trabajo de investigación es diseñar un sistema de control interno administrativo para la Distribuidora de Materiales de Construcción S.O.S. Construcciones, que permita contribuir en primer lugar, a crear un ambiente adecuado de trabajo, que promueva la eficiencia en todas las áreas que integran la empresa, para evitar primero el fraude, después el error; y su riesgos potenciales.

Objetivos Específicos

- Analizar las políticas de administración
- Evaluar la segregación de funciones
- Analizar las políticas de valuación de los activos fijos
- Analizar el proceso contable
- Revisar el manual de funciones

- Revisar el organigrama

JUSTIFICACION

La Distribuidora de Materiales de Construcción S.O.S. construcciones, se administra domésticamente y por el aumento considerable en sus operaciones y nuevas ofertas deben tener un adecuado sistema de control interno contable y administrativo.

En la entidad no existe regulación alguna, debido a que no cuenta con controles correctivos, controles preventivos, detectivos, manuales de usuario, controles de computo, controles administrativos, controles contables, y no cuenta con un organigrama ni reglamentos, lo que origina incertidumbre administrativo – contable y riesgos operativos, de mercado, liquidez y riesgo inherente.

El control del medio ambiente organizacional, coadyuva al logro de los objetivos del control administrativo y contable y proporciona disciplina dentro de la organización.

Es necesario que la distribuidora cuente con un control organizacional que ayude a la administración al logro de sus objetivos; logre una adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes unidades funcionales ágil y eficiente; que las áreas de delegación y autoridad estén definidas; la autoridad

este delegada acorde con la responsabilidad y el personal de supervisión sea adecuado y competente.

ALCANCES DE LA INVESTIGACION

Ámbito Geográfico

El estudio de la investigación se realizará en la empresa "DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION S.O.S. CONSTRUCCIONES", ubicada en la calle Illampu Nº 264 entre calle Santa Cruz y Calle Sagárnaga, zona Gran Poder de la ciudad de La Paz-Bolivia.

Ámbito Económico

El estudio de la investigación se encuentra relacionado directamente con el sector de la construcción a través de la comercialización por lo que se encuentra en el sector terciario de la economía.

Ámbito Financiero

La empresa es una organización privada con fines de lucro en el servicio de la provisión de materiales de construcción puesto en obra, para empresas y público en general.

METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

Información Primaria

Las técnicas de investigación primarios consistirán en la indagación mediante el empleo de entrevistas, encuestas al personal y cuestionarios relacionados al control interno.

Información Secundaria

Para la fuente secundaria se utilizará información correspondiente a temas relacionados exclusivamente al control interno, manual de funciones y reglamento interno asimismo, se hará uso de Internet, y algunos textos de consulta.

PRIMERA PARTE
LA EMPRESA

CAPITULO 1
DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.1. Descripción General

La "DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIONES S.O.S. COSTRUCCIONES", fue constituida como empresa unipersonal el 12 de abril de 2004, dedicada a la provisión de materiales de construcción puesto en obra para empresas y público en general, actividad que desde el inicio y actualmente es administrada por un grupo familiar.

En el ultimo periodo sus ventas aumentaron considerablemente, debido a la diversidad de materiales de construcción ofertados a precios de fábrica y por prestar el servicio adicional de la entrega a domicilio.

Se encuentra ubicada en la calle Illampu Nº 264 entre las calles Santa Cruz y Sagárnaga de la ciudad de La Paz – Bolivia.

Comercializa materiales de construcción de las siguientes empresas:

- CERABOL
- JEIS
- GLADYMAR
- FABOCE
- COBOCE
- SANTINI
- BRIFFS
- EDESA
- MONOPOL
- CIMAL

- SPLENDID
- ZELADA
- DURALIT
- TUMPAR
- INCERPAZ
- FIBRACOM
- SIKA
- CALERA
- PETREOS
- OTROS

S.O.S construcciones cuenta con los siguientes materiales de construcción:

- Cerámica.
- Cerámica Randas Sanitarios
- Sanitarios y Grifería Americana
- Sanitarios y Grifería Ecuatoriana
- Pinturas, Pegamentos y Barnices
- Puertas contraplacadas
- Calefones a Gas
- Puertas de Madera Maciza secadas en horno
- Techos y Tanques
- Granitos, mármoles y sanitarios
- Ladrillos y tejas
- Tinas, yacusis y calamina plástica
- Aceleradores e impermeabilizantes para hormigón
- Cemento Cola Junta Fácil
- Ornamentales, Piedra Pizarra y cuacita.
- Vidrios; Carpintería Metálica, aluminio, arena corriente, fina, cascajo y piedra.

S.O.S. construcciones es un empresa con fines de lucro y se encuentra en el sector terciario de la economía porque se dedica a la comercialización de los materiales de construcción mencionados.

CAPITULO 2
IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del problema

S.O.S. construcciones no cuenta con un sistema de control interno administrativo, por esto los recursos de la empresa se encuentran desprotegidos.

La información contable no es oportuna, clara y útil de esta manera la información que muestran los estados financieros no es fidedigna.

Existe un creciente presión financiera sobre la distribuidora debido al incremento de ventas y aumenta el riesgo porque es administrada informalmente.

Las operaciones de la distribuidora no se realizan con eficiencia, eficacia y economía y no están dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.2. Beneficios Sociales que reportaría las solución del problema

El diseño de un sistema de control interno, coadyuvará a los proveedores y clientes de la distribuidora a establecer relaciones oportunas y confiables con la empresa.

En la actualidad, por la crisis económica que atraviesan las empresas, el emprendimiento de una entidad conlleva riesgos y por esta razón es necesario recurrir a prestamos, financiamiento de recursos, tolerancia con

los acreedores y la credibilidad de los clientes. Por esas razones, es importante contar con un sistema de control interno para poder satisfacer todas las necesidades internas y externas

2.3. Beneficios que percibiría la empresa con la solución del problema

El propietario de la empresa mediante el diseño de un sistema de control interno, contará con información confiable y necesaria para conocer la rentabilidad de su empresa y hasta donde puede soportar situaciones coyunturales de crisis y recesión.

Mediante el sistema de control interno S.O.S. protegerá sus activos, la validez de los registros del sistema contable, la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, políticas de la empresa, normas y principios contables.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

La actividad profesional actual mediante el desarrollo del trabajo de investigación podrá contar con una guía para el adecuado cumplimiento de principios, métodos, normas y procedimientos para la presentación de los estados financieros, este hecho, permitirá mejorar los conocimientos del postulante a la licenciatura.

CAPITULO 3
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. Principales funciones que se desempeña de la empresa

El postulante del trabajo de investigación es el contador externo de la distribuidora y realiza las siguientes funciones:

- Elaborar Estados Financieros.
- Realizar el inventario al cierre de la gestión.
- Presentar las declaraciones juradas y pago de tributos de acuerdo a la ley 843 y el código tributario en forma oportuna.

- Preparación de planillas de sueldos y salarios.
- Declaración y pago de cotizaciones provisionales.

3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la empresa

S.O.S construcciones podrá contar con:

- Un organigrama formalizado.
- Manual de funciones.
- Manual de procedimientos.

3.3. Presentación de la estructura organizativa

S.O.S Construcciones no cuenta con un organigrama formalizado y tiene el siguiente personal:

- Gerente Propietaria
- Gerente Técnico
- Gerente Administrativo
- Vendedor
- Vendedor almacenero

SEGUNDA PARTE
MARCO TEORICO

CAPITULO 4

El CONTROL INTERNO

4.1. Definición del control interno

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.[1]

4.2. El control interno en el marco de la empresa

Cuanto mayor y compleja sea una empresa , más será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces, una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero, cuando existen empresas que tienen mas de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, la administración se hace mas compleja. Por lo tanto, los dueños pierden control y es necesario un mecanismo

[1] PUNGITORE, JOSE LUIS, Los nuevos conceptos de control interno, pág. 45

de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente . Pero si así fuese, su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces, cuanto mas se alejan los propietarios de las operaciones mas necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

4.3. Limitaciones de un sistema de control interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de[2]:

- Costo beneficio

  El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

  Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

- El factor de error humano

[2] PUNGITORE, JOSE LUIS, Los nuevos conceptos de control Interno, pág. 73

- Posibilidad de negociaciones que puedan evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o mas personas

No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

4.4. Control interno administrativo y control interno contable

Existen dos tipos de controles internos (administrativos y contable).

El **control interno administrativo** no esta limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El **control interno contable** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable :

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o especificas de la gerencia.
- Se registran los cambios para mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- Se salvaguardan los activos a través de autorizaciones a los usuarios.
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

4.5. Los intercambios y los estados contables

Los estados contables son un resumen de los efectos económicos de :

- intercambios generados por funcionarios
- valuaciones modificatorias de dichos intercambios.

Intercambios : Son las transacciones realizadas con el exterior de la organización estas pueden ser : adquisición o venta de servicios.

Tales **intercambios** son tratados por el sistema contable.

4.6. Sistema de control interno y los intercambios

Para producir estados contables correctos , el proceso contable debe capturar la totalidad de los intercambios y su respectiva información; el control interno debe asegurarse de que tal registración ocurra.[3]

4.6.1. La captura de los intercambios

Para producir estados contables correctos , es necesario que se registre la totalidad de los intercambios y sus atributos en forma exacta .

Schuster dice que se debe tener en cuenta al sistema de control interno contable como un sujeto mas de la organización. Los sujetos reales , que representan a la organización , comprometen a la misma con sus actividades previamente encomendadas mediante los intercambios que realicen; Tales deben estar perfectamente registrados.

[3] CATACORA CARPIO FERNANDO. Sistemas y procedimientos contables; pág. 105-124

Explicitas: Tienen que ver con lo que se expone en los estados contables. Cuando se anuncia que la compañía tiene un determinado valor en productos terminados, se esta transmitiendo algo respecto de dichos bienes. Lo comunicado se clasifica en la siguientes aseveraciones explicitas:

- Integridad : ¿el sistema contable registra todos los intercambios?
- Existencia : ¿existen todos los intercambios registrados?
- Propiedad : ¿Tiene el ente derechos sobre los activos? Son registrados los pasivos?
- Exactitud : ¿Se registran los atributos debidamente (cantidad; precio; descripción; fecha)?
- Valuación : Se valoriza el saldo originado por el valor monetario del intercambio a su valor razonable de acuerdo con las normas contables aceptadas
- Exposición: Las revelaciones en los Estados contables son correctamente utilizadas, es decir esta integrado al rubro que corresponde

4.7. Control interno en el riesgo de auditoria

El propósito de la auditoria es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.[4]

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

[4] HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa; pág. 351

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los Estados Financieros.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoria falle y no se detecte error

Tal **riego de auditoria** *no debe confundirse con el* **riesgo profesional,** este ultimo se expresa a través de : Litigios, Sanciones, etc.

CAPITULO 5

CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

5.1. Controles generales y específicos

GENERALES : No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables , dado que no se relacionan con la información Contable .

ESPECÍFICOS : Se relacionan con la información Contable y por lo tanto, con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

5.2. Tipos de controles generales

Conciencia de control

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas[5]:

- Cuando el ente esta experimentando numerosos fracasos.
- Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito.
- Cuando la remuneración de los administrativos este ligada al resultado.

[5] LEONARD WILLIAM P. Auditoría Administrativa. Editorial Diana; pág. 217-229

- Cuando el ente se va a vender en base a sus estados financieros.
- Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados mas bajos.
- Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

Estructura organizacional

Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

Personal

Calidad e integridad del personal que esta encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la gerencia para el logro de los objetivos.

Protección de los activos y registros

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además, incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio , inundación, etc.)

Separación de funciones

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona este en condiciones tanto de cometer o ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión

de fraudes son: autorización , ejecución , registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

5.3. Control circundante en el procesamiento electrónico de datos

Del funcionamiento de los controles generales dependía la eficacia del funcionamiento de los controles específicos. El mismo procedimiento debe ser aplicado a la empresa con procesamiento computarizado.

Los controles generales en el procesamiento electrónico de datos (PED) tienen que ver con los siguientes aspectos.[6]

Organización

El personal de PED (sistemas) no realice las siguientes tareas :

- Iniciar y autorizar intercambios que no sean para suministros y servicios propios del departamento.
- Registro de los intercambios.
- Custodia de activos que no sean los del propio departamento.
- Corrección de errores que no provengan de los originados por el propio departamento.

En cuanto a la organización dentro del mismo departamento , las siguientes funciones deben estar segregadas:

- programación del sistema operativo.
- análisis , programación y mantenimiento.

[6] LEONARD WILLIAM P. Auditoria Administrativa. Editorial Diana; pág. 251

- Operación.
- ingreso de datos.
- control de datos de entrada / salida.
- archivos de programas y datos.

Desarrollo y mantenimiento de sistemas

Las técnicas de mantenimiento y programación operativos del sistema deben estar normalizados y documentados.

Operación y procedimientos

Deben existir controles que aseguren el procesamiento exacto y oportuno de la información contable.

- instrucciones por escrito sobre procedimiento para preparar datos para su ingreso y procesamiento.
- La función de control debe ser efectuada por un grupo específico e independiente.
- Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos.
- Solamente operadores de computador deben procesar los sistemas operacionales.

Controles de equipos y programas del sistema

Debe efectuarse un control de los equipos :

- Programación del mantenimiento preventivo y periódico.
- Registro de fallas de equipos.
- Los cambios del sistemas operacionales y la programación.

Controles de acceso

El acceso al PED debe estar restringido en todo momento. También debe controlarse :

- El acceso los equipos debe estar restringido a aquellos autorizados.
- El acceso de la documentación solo aquellos autorizados.
- El acceso a los archivos de datos y programas solo limitado a operadores.

5.3.1. El auditor externo y el control circundante

El auditor externo deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que genera los saldos a ser auditados y de esta manera **modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de su procedimiento.**

CAPITULO 6

CONTROLES ESPECIFICOS

6.1. Los ciclos de información contable

Un ciclo de información contable esta constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio.[7]

Las cuentas del mayor general son solo objeto de validación mediante procedimiento sustantivo.

Para generar los datos contenidos en el mayor, el proceso contable debe capturar los datos de cantidad, precio, descripción, al intercambio para luego tratar dichos datos de tal manera que luego de efectuar sucesivos tratamientos, dichos datos generen los saldos del mayor.

Tales tratamientos consisten en llevar los datos del estado a que estén documentados o también en un medio magnético hasta llegar a generar los saldos del mayor.

Ejemplo : Los datos del nombre del cliente, dirección, articulo y cantidad se encuentran contenidos en el pedido. El precio se encuentra en la lista de precios del computador. Aprobado el pedido; se corre el programa de facturación.

[7] GUAJARDO KANTU GERARDO. Contabilidad. McGraw-Hill, pág. 376.

6.2. Los puntos de control

Los intercambios de información están sujeto a errores, estos pueden ser responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores. Que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información . Se lo denomina PUNTO DE CONTROL.[8]

Tipos de errores

Población : Son errores en el número de elementos que contienen los datos que se capturan o procesan Ej. Se realizan 150 ventas y se registran 148 , el mayor no refleja los intercambios totales, se producen errores de subvaluación.

También existen problemas de exceso de elementos contenedores donde se hayan realizado los 150 intercambios pero se registraron 148 y dos duplicados. Existen dos categorías dentro de estos :

- Autorización.- Intercambios no autorizados ingresados al sistema por error o intención.
- Integridad.- son errores de integridad de la información
- Exactitud.- Son discrepancia entre los atributos reales del intercambio y los atributos que el proceso contable captura o procesa. Si los datos del intercambio no reflejan correctamente los términos del mismo , existen errores de exactitud.

[8] POCH R. Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000, pág. 286

La transmisión inexacta de datos de un documento o medio a otro y los errores matemáticos son la fuente de los errores de exactitud. Tales errores podrán tener efecto en los saldos.

6.3. Los medios y los controles internos específicos

Que existan formularios prenumerados no es un control interno , pero si existen, dan la posibilidad de aplicar un control interno, si nadie realiza control, entonces no hay control interno.[9]

6.4. Categorías de controles específicos

POBLACIÓN Y EXACTITUD : Son los que previenen o detectan , en la captura y proceso de información los errores de población y exactitud.

CONTROLES DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO : La información cede los intercambios del ente con el exterior, se vuelcan en medios magnéticos o documentales y constituyen los datos inherentes al intercambio . Dichos datos son procesados por el sistema contable y los resultados de dichos procesamientos se transforman en saldos contables. Entonces, tal control asegura que no se produzcan errores de población o exactitud en cada una de las etapas.

CONTROLES DE CUSTODIA : Tienen que ver con el mantenimiento de la custodia de los bienes recibidos como consecuencia de los intercambios o con los fabricantes. Tales controles abarcan bienes de cambio , dinero , valores.

[9] PUNGITORE, JOSE LUIS. Sistemas Administrativos y Control Interno. Club de Estudio, pág. 377

CONTROLES DE DETECCIÓN : Son referidos en la oportunidad donde se aplica el control.

CONTROLES PREVENTIVOS : Son referidos a la oportunidad en donde se aplica mientras ocurre el control .

6.5. Tipos de controles de captura

Se dividen en[10]:

CONTROLES DE POBLACIÓN EN LA CAPTURA

Se utilizan estos controles para transmitir datos al sistema de procesamiento en forma correcta y que prevenga o detecte la perdida o duplicado de un documento, es decir que controle su integridad.

CONTROLES DE EXACTITUD EN LA CAPTURA

Existen dos tipos de controles :

- Controles de comprobación : Consisten en cotejar los datos de varios documentos o distintos datos del PED para conocer si tienen la misma información.
- Controles de verificación matemática : Se refiere a volver a efectuar los datos del intercambio que aparecen en documentos o medios PED para asegurar su exactitud.

[10] RUSENAS RUBEN OSCAR. Manual de Control Interno. Editorial Cangallo, pág. 120.

CONTROLES DE AUTORIZACIÓN

Consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hayan sido autorizados apropiadamente . El sistema de autorización es un medio de control.

Las autorizaciones pueden ser :

- Generales : que se aplica a un grupo de intercambios repetitivos
- Específicos : que solo se aplican a un intercambio individual.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Tres funciones que deben ser segregadas :

- Comprometer a la entidad en el intercambio.
- Aceptar o entregar el bien o el instrumento objeto.
- Ingresar los datos del intercambio al sistema de procesamiento.

Cuando estas tres funciones están determinadas a un solo individuo, está en posición de cometer fraude u ocultar error.

También deberá analizarse la combinación de funciones de una misma persona en relación con distintos tipos de intercambios

6.6. Tipos de controles de procesamiento

CONTROLES DE POBLACIÓN EN EL PROCESAMIENTO

Diseñados para impedir o detectar errores por discrepancia entre los datos que están procesados y la transacción económica que representan.

Es decir, si la transacción económica es ingresos, mercaderías , resultado por venta. Entonces existe un control de población sumando las facturas de un período y cruzarla con costo de mercaderías + resultado por ventas.

CONTROLES DE RECONCILIACION

Es un tipo de procesamiento que puede detectar en el procesamiento tanto de errores de población como de exactitud e integridad en las etapas de procesamiento a través de dos corrientes de información que en algún punto estas se separan para ofrecer dos o mas registros diferentes pero que deben coincidir en cuanto a sus totales.

Este tipo de cruce no permite identificar donde se ha producido el error, sino que detecta alguna diferencia en algún punto.

6.7. Tipos de controles de custodia

Estos tipos de controles están diseñados para evitar que los bienes móviles sean perdidos, dañados o robados y para proporcionar la seguridad de que las cantidades y los valores en existencia sean coincidentes con los registrados.

Estos tipos de controles pueden ser divididos en: [11]

Controles sobre la custodia *:* Procedimiento para prevenir uso no autorizado sobre un activo durante la custodia de un departamento o persona del ente. Las áreas claves son la entrada (recepción), almacenamiento o custodia (depósito).

Controles sobre la existencia física *:* Consisten en los conteos periódicos, evaluación y potencial de venta de los activos y comparándolos entonces con

[11] HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa, pág. 153

los registros contables para cantidades y valores. Tal comparación puede revelar discrepancia entre existencia y los registrados, de esta forma impedir inexactitudes

6.8. Controles en ambientes computarizados

Se pueden aplicar controles de población y exactitud para el procesamiento PED.[12]

* Controles de usuarios:

Es un control manual , debido a que su realización no utiliza funciones y programas computarizados. El control esta diseñado para verificar el resultado de procesos computarizados, aunque su modo de realización es manual.

* Controles de PED: tales controles contienen cuatro componentes:

- Procedimiento de acceso.
- Procedimiento de desarrollo.

Estos dos generan información inherente que se produce en los intercambios

- Procedimiento de seguimiento.

Este sistema asegura que los errores y asuntos identificados, sean investigados y resueltos apropiadamente.

- Funcionamiento de los programas de controles.

[12] HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa, pág. 211

Los mecanismos de control deben funcionar de acuerdo al objetivo en que estos fueron creados .

6.9. Diferencia entre los controles de usuario y PED

En un control de usuario la atención del auditor debe centrarse en los procedimientos de **indagación y cumplimiento** de detalles sobre las tareas a desarrollar por el personal responsable del control .

Pero si el control lo hace un PED, entonces se deberá evaluar los componentes de procedimiento de acceso y desarrollo de sistemas y cambios en el sistema y en los programas.

CAPITULO 7

METODO DE EVALUACION

Una vez entendido el flujo de información contable, se identifican los posibles errores que pueden surgir cada vez que los datos se trasladan de un soporte a otro. Si el auditor los ha detectado, entonces estará en condiciones de determinar si la empresa ha establecido controles efectivos para prevenirlos y detectarlos.

7.1. El método de evaluación

Se compone de los siguientes pasos detallados[13]:

Paso 1 – Comprender el flujo de información contable

Consiste en conocer desde la captura hasta la información , los saldos, del mayor.

No se puede realizar una auditoria si no se tiene conocimiento de las actividades y procedimientos del cliente. Esto comprende el estudio de su control interno.

Se conocen varias formas de realizar este estudio ya sea por medio de cuestionarios , métodos descriptivos y flujogramas; siendo los mas útiles los dos últimos.

[13] HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Auditorias Principios y Procedimientos. Editorial LImusa, pág. 219

Paso 2 – Identificar los departamentos involucrados y analizar la segregación de funciones

Comprendido el ciclo de información contable y haber identificado los medios que contienen la información contable así como también los procesos que lo generan. Se deben identificar las personas dentro de dichos departamentos que la generan. Esto se hace para identificar las funciones y asemejar aquellas que sean incompatibles.

Paso 3 – Explicitar los objetivos del control

El departamento de compras tiene función de comprar y esto termina en una orden de compra.

La orden de compra deberá cumplir con los objetivos de control:

- Se encuentren autorizadas
- Sea correcta la cantidad registrada
- Sea correcto el precio registrado
- Sea correcta la descripción
- Sea correcta la otra parte interesada del intercambio

Paso 4 5 6 Listar los posibles errores de autorización, integridad y exactitud

Se identifican cada uno de los comprobantes y medios magnéticos involucrados y sus objetivos de control correspondiente y la totalidad de los errores que podrían ocurrir, para luego en un paso posterior analizar los controles que el

ente ha establecido para prevenir y detectar. Si fallamos en la detección de errores , entonces mal podremos evaluar la eficiencia de los controles.

Existen errores de :

- Exactitud
- Integridad
- Autorización

Tales errores tienen impacto sobre la eficiencia de la empresa, pero no sobre la integridad y exactitud de sus estados contables.

Entonces el auditor tanto externo como interno solo debe poner atención en los errores que pueden tener influencia sobre el objetivo de su trabajo.

PASO 7 8 9 – Identificar los controles existentes en el ciclo para prevenir o detectar errores de autorización integridad y exactitud

Listado los errores de autorización , integridad y exactitud corresponde relevar el sistema con el propósito de identificar aquellos controles existentes que permitirán prevenir o detectar posibles errores determinados en el paso 4.5.6

Paso 10 – de los controles identificados en 7 . 8 . 9 . Analizar la efectividad de dichos controles identificar los efectivos y efectuar la evaluación general

Esta etapa de evaluación , consiste en identificar los controles existentes en la empresa , identificarlos entonces con un sentido específico de control y con un error posible determinado.

Determinar así, si el control tiene capacidad para cumplir con su objetivo o si este está bien diseñado. Pero los errores de autorización , exactitud e integridad pueden ocurrir de todos modos.

Por lo tanto, una vez analizado y estudiado , con el resultado de tener confianza en el control , se debe realizar la prueba de control con posterioridad.

También se debe analizar la segregación de funciones , donde los controles no deben estar efectuados por personas que realizan las tareas respectivas en el ente que es objeto de control .

La evaluación individual de cada control permitirá efectuar una extrapolación para evaluar la efectividad de todo el ciclo en su conjunto. Pero, se está analizando un control en una determinada etapa, lo cual depende que los errores de exactitud e integridad no hayan sucedido en etapas anteriores.

De tal evaluación se decide si se puede tener confianza en ellos o no sobre la integridad y exactitud generada por el flujo de información contable, la cual se materializa en la exactitud e integridad de los saldos de las cuentas del mayor general.

Si la evaluación es positiva, entonces, se pasa a la siguiente etapa. Si no lo fuera, se pasará ha aplicar el enfoque de auditoria basado íntegramente en los procedimientos de revisión de saldos. Se debe reevaluar los trabajos de auditoria realizados.

La razón de lo señalado es porque los controles de captura fallan, entonces ese sistema de control interno no puede asegurar que la totalidad de las transacciones realizadas por los funcionarios del ente estén reflejadas en los

documentos o medios magnéticos establecidos. De ser así, será imposible detectar lo que no ha sido registrado.

Paso 11 De los controles efectivos según 10. Identificar los que seran probados y diseñar las pruebas de cumplimiento de los controles a probar

La prueba de los controles se realiza mediante las pruebas de cumplimiento. Tal propósito es obtener una razonable seguridad de que los procedimientos de control interno sean aplicados de acuerdo con lo determinado por la Gerencia y que funcionen eficazmente.

El resultado de las pruebas de cumplimiento es SI (se cumple el control) NO (no se cumple el control); a efecto de validar la confianza teórica de los sistemas de control y con el objeto de determinar NATURALEZA, ALCANCE y OPORTUNIDAD de los procedimientos.

Paso 12 Analizar , de ser aplicable , los controles de custodia. Efectuar su evaluación.

Todo intercambio tendrá como consecuencia la captura y procesamiento de la información.

Los controles de custodia tienen que ver exclusivamente con aquellos intercambios en los cuales hay entrada y salida de bienes. Tales controles evitan que los bienes se dañen. se venzan, sean robados y proporcionar así razonabilidad en la existencia y cantidad según los registros. A los efectos que los estados contables reflejen la realidad.

Cabe aclarar que con un recuento físico, se logran ajustar las diferencias, pero, estos no podrán informar sobre errores en la custodia de los bienes.

Los errores de custodia comprenden los controles de entrada , salida, mantenimiento en existencia. Los controles de existencias son procedimientos de recuento y comparación de existencia.

Paso 13 Efectuar las pruebas de cumplimiento

La realización de pruebas de cumplimiento.

CAPITULO 8

LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoria para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos.

El auditor entonces, solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositará confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sobre saldos, los cuales siempre deben ser probados , dado que aseguran la integridad de la información.

8.1. El diseño de las pruebas de cumplimiento

Se diseñan pruebas de cumplimiento para reunir evidencias de funcionamiento efectivo de los controles internos, se debe enfocar a aspectos como[14]:

- ¿Se ejecutaron los procedimientos previstos?
- ¿Se ejecutaron adecuadamente?
- ¿Fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de segregación de funciones?

Por lo tanto, se debe elaborar una prueba para determinar si el control se está realizando y otra prueba para indicar si la información sujeta a control se está comprobando que es correcta.

[14] MEIGS, W. LARSEN, J. Principios de Auditoria. Editorial Diana; pág. 97

Entonces, la tarea de diseñar las pruebas depende de su efectividad , al conocimiento y pericia del auditor y a las circunstancias particulares de cada cliente.

8.2. Tipos de prueba de cumplimiento

Existen pruebas de[15]:

a) Detalles: las cuales se entiende que se refieren a la verificación de constancia de un control realizado por los funcionarios del ente sobre todo atributos como fecha , parte , descripción , etc. Contenido en un documento o soporte magnético.

Mediante:

- Comparación de igual atributos entre distintos documentos.
- Comparación entre los números de los comprobantes.
- Verificaciones matemáticas.
- Cumplimiento con autorización general o particular.
- Verificación de secuencia numérica.

b) Indagación

c) Observación El tipo de prueba que se selecciona depende del control identificado y del objetivo de la prueba. Ejemplo Control de integridad de población en la captura de información, tiene como objetivo asegurarse que los datos que revelan el intercambio se ingresan en el sistema de procesamiento.

[15] MEIGS, W. LARSEN, J. Principios de Auditoría. Editorial Diana; pág. 315

Lo que preocupa a la auditoria es que algunos de esos intercambios , no sean registrados.

Por lo tanto, tomar una muestra para detectar que se registraron los atributos , no descubrirá las omisiones. Por lo tanto, se tiene que recurrir a la prueba de indagación y observación.

8.3. Desviaciones de cumplimiento

Las desviaciones permiten determinar si se deposita confianza en los controles internos.

Antes de comenzar a probar los controles en los cuales se depositará confianza, se debe definir aquello que se constituirá una desviación de cumplimiento.

Se entiende por desviación de cumplimiento a todo procedimiento que de acuerdo con las normas establecidas debe efectuarse y no se efectúa.

Ejemplo. Puede existir entonces que no se ha realizado un asiento contable o que el mismo este mal hecho, el cual debería estar bajo supervisión del encargado del departamento contable.

La determinación del desvío nada tiene que ver con el valor monetario dado que el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia respecto del cumplimiento de un control y no sobre el intercambio en particular.

Tales desvíos se producen por:

- Errores humanos.

- Cambio de personal y falta de familiaridad del mismo.
- Fluctuaciones temporales en el volumen de transacciones.

CAPITULO 9

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

9.1. Diseño del sistema

Consiste en:

1. Armar el flujo de información.

2. Diseñar los sistemas de control de custodia.

3. Se debe puntualizar como se realizan los intercambios en el ente.

El armado del sistema de control debe contener[16] :

- Los medios de información (listado de computador, etc.).
- Los comprobantes y medios magnéticos de tratamiento y traslado de información.
- Los procesos manuales y computarizados que se utilizan.
- Los procedimientos establecidos para que la operatoria funcione organizadamente.
- Los departamentos involucrados.
- Las personas involucradas.
- Los asientos para retención de datos.

[16] CATACORA CARPIO FERNA.NDO. Sistemas y procedimientos contables. Editorial McGraw; pág. 244

9.2. Los procesos de creación de los controles

Se tiene que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos[17]:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos medios magnéticos .
- Analizar la segregación de funciones.
- Identificar los puntos débiles de control.
- Para cada punto de control posibles. detallar la totalidad de los errores posibles.
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control.
- Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio.
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones.

9.3. Análisis del proceso

1. Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos[18]

Cuando se diseña el flujo de información, se establece los medios en los cuales dicha información se almacena. Estos medios de información pueden ser magnéticos o medios manuales. Se debe identificar los departamentos involucrados.

[17] CATACORA CARPIO FERNANDO. Sistemas y procedimientos contables. Editorial McGraw pág. 263
[18] CATACORA CARPIO FERNANDO. Sistemas y procedimientos contables. Editorial McGraw pág. 314

2. Analizar la segregación de funciones

La identificación expuesta se realiza con el objetivo de analizar la segregación de funciones como un prerrequisito de control . Si no existe una adecuada segregación de funciones a nivel de la arquitectura del sistema, el mismo se caracteriza por su falibilidad, es decir la posibilidad de que sea violado.

La segregación de funciones reviste fundamental importancia, tanto para el auditor, como para aquel que diseña el sistema, en la medida que el arquitecto quiera asegurar la relativa seguridad.

3. Identificar los puntos de control

Se debe separar el procesamiento de la información en tres categorías :

Procesamiento de la información

En el procesamiento se puede dar los errores establecidos en el capitulo anterior, tipos de errores y habrá que identificar donde se pueden producir esos errores de población y exactitud.

Captura de la información

Es la información que se captura dentro del proceso de información .

Custodia de los bienes

Aplican los mismos criterios expuestos para el punto anterior.

4. Para cada punto de control detallar la totalidad de los posibles errores.

5. Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control

Se debe diseñar los controles que prevengan o detecten los posibles errores identificados en el punto anterior.

6. Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio

El costo del control no puede ser mayor al valor que se controla. Pero es dificultoso determinar dicho valor. Este aspecto debe ser analizado para cada sistema y control en particular y depende de las características y valores organizacionales de cada empresa.

7. Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones

Una vez establecidos los métodos de control se debe analizar si las personas involucradas en el proceso de control cumplen con los requisitos de separación de funciones. Interesa que:

- El control se dé por oposición de intereses entre las partes a cargo de la operación.
- Los que tienen funciones exclusivas de control no estén involucrados en tareas operativas en relación con el sistema que se está diseñando .

9.4. Consideraciones para el diseño de control interno

Para diseñar un sistema de control interno se debe considerar[19]:

a) Tamaño de la entidad. No es una condición que limite la implantación del sistema de control interno.
b) Cambios estructurales y miembros de la entidad. El control interno debe acoplarse a la estructura organizacional, para que ésta cumpla sus objetivos y por tanto los miembros de la organización deben adecuarse a dichos cambios.
c) Dinámica de los control internos. Su diseño no es estático o invariable en el tiempo, deben adecuarse a los cambios estructurales de la organización.
d) Costo beneficio. El costo del control interno no puede superar al valor de lo que controla.

9.5. Aspectos importantes que se deben tomar en cuenta para el diseño del sistema de control interno

Relevamiento de la información[20]

En el caso de diseño o rediseño se debe recabar la siguiente información:

- Plan estratégico de la entidad.
- Programa de operaciones anual.
- Diseño de procesos administrativos y contables.

- Identificación y confirmación de las distintas áreas involucrados en el sistema contable y administrativo.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de la unidad contable y los niveles jerárquicos.
- Determinación de canales y medios de comunicación.
- Identificar los riesgos.

Participación de las unidades en el diseño de controles internos

Todas las unidades involucradas con el sistema contable deben analizar sus procesos operativos para identificar los controles necesarios de acuerdo a evaluaciones propias que realicen a cerca de los registros considerando la relación costo beneficio.

Diseño o Rediseño

Si la entidad es nueva se procede al diseño del sistema de control interno basado en las normas vigentes en la entidad en relación a la misión y a los objetivos de la misma.

Si se rediseña el sistema de control interno en primera instancia hay que efectuar una evaluación aplicando cuestionarios estándares con preguntas cerradas.

Separación de funciones

Comprende la división de las etapas de un proceso y a la asignación de éstas a diferentes funcionarios para facilitar la verificación interna y evitar situaciones no deseadas.

Interrelación de los sistemas

Todos los sistemas vigentes y/o existentes al interior de una entidad deben incluir sus controles internos tanto en los procesos como en los reglamentos.

Formalización del diseño de los sistemas

Para ello es importante que los sistemas existentes en la entidad estén instrumentados mediante reglamentos concretos.

Formalización de los componentes del control interno

Las actividades de control deben integrarse a los reglamentos internos, al manual de procesos y otras normas existentes en cada entidad.

Pruebas de funcionamiento

Es necesario realizar pruebas antes de poner en funcionamiento el diseño del control interno para verificar si éste se adecua a los requerimientos de la entidad.

9.6. Control interno contable

Estos controles se establecen para proteger los activos de la entidad y la validez de los registros del sistema contable, también están referidos a procedimientos informativos tales como autorizaciones, conciliaciones, comprobación de inventarios, etc.

Los objetivos del control interno contable son[21]:

- Autorización de las transacciones.
- Documentación respaldatoria de las operaciones.
- Adecuado registro de transacciones de un determinado periodo contable.
- Obtención de información confiable.
- Salvaguarda y custodia física de activos y pasivos.
- Operaciones concordantes con las políticas establecidas por la entidad.

[21] MONTES CAMACHO NIVER. Teoría y práctica de los sistemas de contabilidad. Editorial latinas Editores; p.348

TERCERA PARTE
MARCO PRACTICO

CAPITULO 10
ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

10.1. Estudio Descriptivo

Desde el punto de vista científico describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga.

El trabajo de investigación describirá los procedimientos del sistema de control interno y realizará una evaluación de la distribuidora. De esta manera, se eligió el estudio descriptivo porque el propósito es describir situaciones y determinar como es un sistema de control interno para la distribuidora de materiales de construcción.

10.2. Definición de variables

10.2.1. Variable Independiente

- Sistema de control interno administrativo.

10.2.2. Variable dependiente

- Proporcionar información útil y oportuna a la gerencia de una empresa distribuidora de materiales de construcción.

10.3. Diseño de la investigación

El trabajo de investigación no buscará manipular intencionalmente las variables independientes, de esta manera el diseño de investigación se basará en una investigación no experimental y con el siguiente diseño:

- Análisis de las políticas de administración.
- Evaluación de la segregación de funciones.
- Análisis del proceso contable.
- Revisión del manual de funciones.
- Revisión del organigrama de la distribuidora.
- Determinación de la existencia del control interno.
- Elaboración del cuestionario de control interno y entrevista.
- Realización de cuestionario de control interno.
- Diseño del sistema de control interno.

10.4. Unidad de análisis

La unidad de análisis de la investigación es la empresa "DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION S.O.S. CONSTRUCCIONES", ubicada en la calle Illampu Nº 264 entre calle Santa Cruz y Calle Sagárnaga, zona Gran Poder de la ciudad de La Paz-Bolivia.

10.5. Métodos de recolección de la información

10.5.1. Entrevista

Se elaboró la entrevista (ver anexo Nº 1) porque en el trabajo de campo gran parte de la información puede obtenerse mediante la entrevista y es de uso muy común en los trabajos de investigación. Es la relación directa cara a cara entre el entrevistador y el entrevistado y su objetivo es obtener testimonios orales. Se realizó la entrevista al gerente de la distribuidora.

Las ventajas de la entrevista son:

- A mayor profundidad y más variedad de temas.
- Se precisa más el grado de sinceridad en la respuesta.
- La información se recoge más espontánea y natural.
- Permite el contacto directo con personas de diferente nivel.
- Facilita la labor de persuasión para responder las interrogantes.
- Permite aclarar y precisar las preguntas.
- Ofrece la oportunidad de observar las reacciones del entrevistado.
- Permite una verificación preliminar de ciertas preguntas al compararlas con el medio ambiente del entrevistado.

10.5.2. Cuestionario

El cuestionario (ver anexo Nº 2 y 3) se encuentra redactado en forma de interrogatorio a través de las misma se obtuvo información a cerca de las

variables a ser medidas e investigadas relacionadas con el control interno de las operaciones de la distribuidora.

Su aplicación fue individual y personal. Se aplicó a funcionarios de la distribuidora, su diseño fundamentó el marco teórico, variables y los objetivos de la investigación.

Los cuestionarios tienen las siguientes ventajas:

- Puede ser aplicado a una población amplia, en relativamente poco tiempo.
- El encuestado decide el mejor momento para responderlo .
- El informante dispone de más tiempo, posibilita una información exacta.
- Permite guardar el anonimato, lo que debe contribuir a una mayor veracidad.

CAPITULO 11

CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO DE CAMPO

Después de la aplicación de la entrevista y los cuestionarios de control interno en la Distribuidora de materiales de construcción S.O.S. construcciones se llegó a las siguientes conclusiones:

- No cuentan con un organigrama formalizado.
- No cuentan con un manual de funciones, de esta manera las responsabilidades y funciones no se encuentran establecidas y formalizadas.
- La empresa no tiene determinado, ni formalizado la misión y visión empresarial.
- No cuentan con un sistema de control interno.
- No cuentan con procedimientos administrativos y contables.
- No se efectúan arqueos de caja, ni se realizan periódicamente cortes de caja.
- No existe una segregación de funciones entre quienes efectúan el registro de las ventas y los egresos de caja.

- No existe rotación de personal encargado del manejo de efectivo .
- Se realizan conciliaciones bancarias al final de la gestión .
- No se efectúan controles permanentes sobre pedidos de los materiales de construcción.
- No se realizan controles sobre los despachos y entregas de materiales a domicilio.
- No se realizan cruce de información entre facturas y registros de contabilidad.
- No llevan un control de las cuentas y documentos por cobrar por antigüedad.
- No llevan un control individual de pagos de los clientes .
- No realizan confirmaciones periódicas a los clientes sobre sus saldos de cuentas o documentos por cobrar.
- No llevan un registro de kardex de entradas y salidas de los materiales de construcción de los almacenes de la distribuidora.

- No existe documentación de respaldo escrita para los movimientos de materiales de construcción (entradas y salidas), solo se dan ordenes verbales.

- Los bienes de uso no se encuentra codificados.

CUARTA PARTE
PROPUESTA

CAPITULO 12
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

12.1. Objetivos de la propuesta

Son objetivos de la propuesta:

- Implementación del sistema de control interno.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Contribuir a la correcta presentación de los estados financieros.
- Correcta segregación de funciones.
- Proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos.
- Proporcionar confiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones.

12.2. Alcance de la propuesta

La propuesta fue diseñada para la empresa "DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION S.O.S. CONSTRUCCIONES", ubicada en la calle Illampu Nº 264 entre calle Santa Cruz y Calle Sagárnaga, zona Gran Poder de la ciudad de La Paz-Bolivia.

CAPITULO 13
PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA S.O.S. CONSTRUCCIONES

PLANTEAMIENTO DE LA MISION Y VISION DE S.O.S. CONSTRUCCIONES

MISION

S.O.S construcciones provee materiales de construcción a precios de fabrica de calidad de manera oportuna, confiable a su domicilio a empresas privadas y públicas.

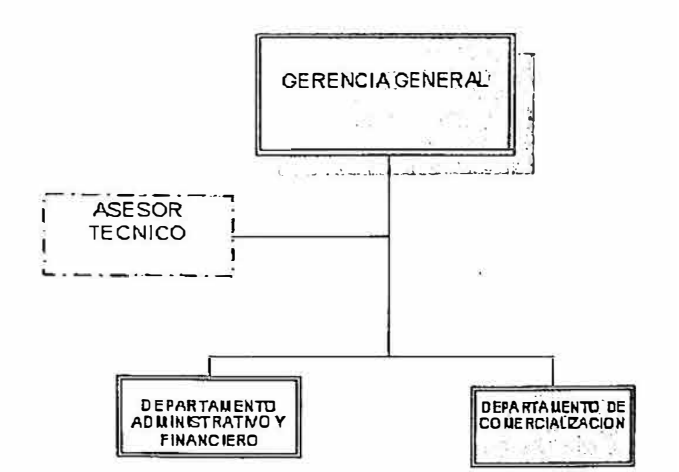
VISION

S.O.S. construcciones será la distribuidora de materiales de construccon mas grande del departamento de La Paz, comercializando los productos con calidad, eficiencia y puntualidad.

PLANTEAMIENTO DEL ORGANIGRAMA S.O.S CONSTRUCCIONES

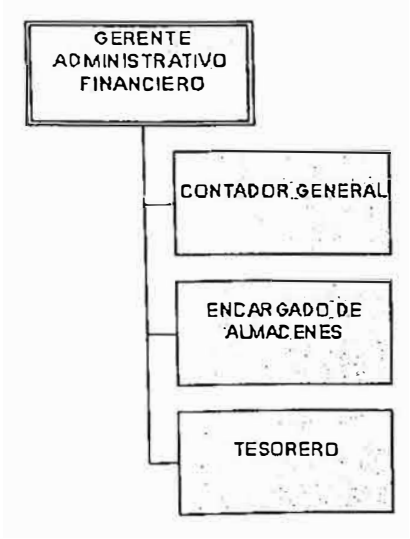
Debido a la inexistencia de un organigrama formalizado se propone:

ORGANIGRAMA S.O.S CONSTRUCCIONES



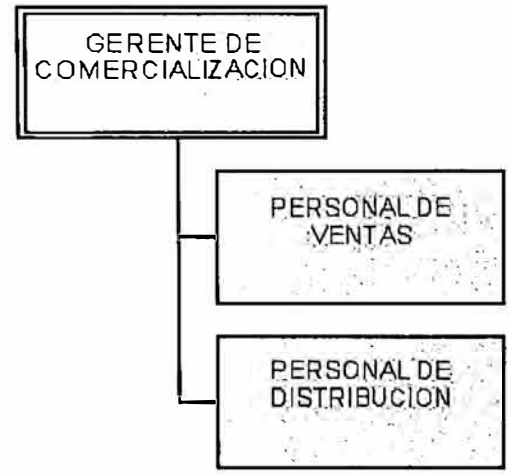
FUENTE: ELABORACION PROPIA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
S.O.S. CONSTRUCCIONES



FUENTE: ELABORACION PROPIA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION
S.O.S. CONSTRUCCIONES



FUENTE: ELABORACION PROPIA

Como se determinó en los organigramas la estructura es la siguiente:

- Gerencia General, del cual dependen todos los departamentos y el asesor técnico.
- Asesor técnico, que se encuentra en nivel de staff.
- Departamento Administrativo y Financiero, constituido por:
  - Contador General
  - Encargado de almacenes
  - Tesorero (cajero)

- Departamento de Comercialización, constituido por:

  - Personal de ventas
  - Personal de distribución

MANUAL DE FUNCIONES
S.O.S CONSTRUCCIONES

GERENTE GENERAL

Denominación del Cargo

Gerente General

Dependientes

Toda la empresa esta a su cargo, los departamentos dependen de su autoridad.

Función General

Administrar la entidad para el logro de las metas y objetivos planificados.

Tendrá las facultades de gestión y representación de la sociedad para realizar una correcta administración de los recursos de la empresa.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Dirigir los departamentos a su cargo para un eficiente funcionamiento; administrar los recursos con los que

dispone la empresa de manera que se cumplan los objetivos de la distribuidora.

- Planificar sistemas de dirección y control; buscar estrategias que lleven a la distribuidora ser la líder en su rubro.
- Controlar las operaciones de funcionamiento de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en áreas tributario y contable.

Requisitos

Titulo en provisión nacional de licenciatura en administración de empresas.
4 años de experiencia en cargos de dirección.

ASESOR TECNICO

Denominación del Cargo

Asesor Técnico

Dependientes

Ninguno

Función General

Asesora a la distribuidora en la compra de los materiales de construcción y del correcto almacenamiento, y al departamento de comercialización en los materiales exactos y adecuados que requieren los clientes.

Requisitos

Tener titulo en provisión nacional en construcción civil y ramas afines.

3 años de experiencia en cargos similares.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Denominación del Cargo

Jefe del departamento administrativo financiero.

Dependientes

- Contador General
- Encargado de almacenes
- Tesorero

Función General

Dirigir las labores contables, de almacenes y tesorería.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Supervisar la contabilidad en todas sus fases, de acuerdo a los principio contables generalmente aceptados.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros.
- Supervisar la eficiencia de las labores del encargado de almacenes y tesorero.

- Representar y asesora al gerente general en labores financieras.
- Custodiar el patrimonio de la empresa, aplicando métodos y sistemas que permitan un mayor control interno.
- Supervisar el levantamiento y valuación del los inventaros de materiales de construcción.
- Realizar otras funciones encomendadas por el gerente general.

Requisitos

Título en provisión nacional de licenciatura en la rama de ciencias económicas y financieras.
3 años de experiencia en el área.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

Denominación del Cargo

Jefe del departamento de comercialización

Dependientes

- Personal de ventas
- Personal de distribución

Función General

Dirigir las labores del personal de ventas y distribución.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Supervisar las labores de ventas y distribución de los materiales de construcción.
- Determinar políticas de comercialización.
- Determinar políticas de mercadotecnia.

- Supervisar la entrega oportuna de los materiales de construcción a los clientes.

- Atender los reclamos de los clientes.

- Representar al gerente general en asuntos concernientes con la comercialización y distribución.

- Realizar otras funciones encomendadas por el gerente general.

Requisitos

Título en provisión nacional preferentemente en administración de empresas 1 año de experiencia en el área.

CONTADOR GENERAL

Denominación del Cargo

Contador General

Dependencia

Jefe del departamento administrativo financiero.

Función General

Elaboración de los estados financieros.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Registrar la contabilidad en todas sus fases de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Efectuar un registro cronológico de los comprobantes de ingresos, egresos, diarios, cheques, etc. Previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Custodiar los comprobantes, cuentas auxiliares, estados financieros.

- Realizar arqueos de caja y conciliaciones bancarias.
- Preparar la presentación correcta y oportuna de las declaraciones impositivas.
- Preparar y proponer la modificación de cuentas de la nomenclatura contable, de acuerdo a las exigencias, necesidades y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar el levantamiento y valuación de los inventarios.
- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe de departamento.

Requisitos

Titulo en provisión nacional de licenciatura en contaduría pública o técnico superior de contador general.
2 años de experiencia en contabilidad.

ENCARGADO DE ALMACENES

Denominación del Cargo

Encargado de almacenes

Dependencia

Jefe del departamento administrativo y financiero.

Dependientes

Ninguno

Función General

Custodiar y registrar la entrada y salida de materiales de construcción.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Atender las solicitudes del departamento de comercialización.
- Llevar un registro cronológico de las entradas y salidas de materiales.

- Salvaguarda de los materiales de construcción.

Requisitos

Estudiante de administración de empresas o ramas afines.

TESORERO

Denominación del Cargo

Tesorero

Dependencia

Jefe del departamento administrativo financiero

Dependientes

Ninguno

Función General

Encargado del manejo del efectivo y/o valores que representen efectivo.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Recepcionar todos los ingresos en Efectivo de la entidad. emitir los documentos pertinentes al registro correspondiente.
- Realizar en conformidad al comprobante correspondiente. Y de acuerdo a procedimientos establecidos el pago de

obligaciones de la empresa o la entrega del respectivo cheque.

- Mantener actualizado los registros que corresponden al movimiento del efectivo, de caja y bancos.
- Custodiar y precautelar la existencia del los bienes a su cargo, entregados y decepcionados por cuenta de la empresa.
- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe de departamento.

Requisitos

Titulo en provisión nacional de contador general o estudiante en ramas afines.

1 año de experiencia en contabilidad.

PERSONAL DE VENTAS

Denominación del Cargo

Personal de Ventas

Dependencia

Jefe del departamento de comercialización

Dependientes

Ninguno

Función General

Comercializar los materiales de construcción a empresas privadas y públicas.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Atender las solicitudes de los clientes.
- Escribir pro-formas de acuerdo a las solicitudes de los clientes.
- Comercializar los materiales de construcción.

- Solicitar al encargado de almacenes los materiales que se requieren.
- Cumplir con las políticas de ventas y mercadotecnia establecidas por el jefe del departamento.
- Realizar otras funciones encomendadas por el jefe de departamento.

Requisitos

Titulo bachiller en humanidades.
1 año de experiencia en cargos similares.

PERSONAL DE DISTRIBUCION

Denominación del Cargo

Distribuidores

Dependencia

Jefe del departamento de comercialización

Dependientes

Ninguno

Función General

Entregar los materiales de construcción con oportunidad a los clientes de la empresa.

Función Específica

En forma detallada las funciones que cumplirá son las siguientes:

- Distribuir los materiales de construcción.
- Entregar en el domicilio los materiales a los clientes.

- Realizar funciones encomendadas por el jefe de departamento.

Requisitos

Experiencia de 1 año en cargos similares.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
S.O.S CONSTRUCCIONES

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE EFECTIVO

OBJETIVO

Efectuar el registro en la empresa.

ALCANCE

Se inicia con la elaboración del recibo, factura y/o comprobante de ingreso y finaliza con el depósito de efectivo si no existiere diferencias.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad y Tesorería .

CONTROLES

- Depósitos íntegros y máximo dentro las 24 horas.
- El tesorero debe tener su fianza.

- El encargado de los depósitos debe ser una persona diferente a la que realiza las recaudaciones.

OPERATIVIZACION

- Se inicia con la elaboración de documento (factura) que genera el ingresos de efectivo en caja, recibo de caja.
- Se recepciona el efectivo y verifica con la documentación, si existe diferencia se retoma al inicio.
- Se registra en Kardex de ingresos, para su acumulación temporal.
- Se procede a realizar el arqueo de efectivo.
- Si existe un faltante se procede a un deposito efectivo.

FORMULARIOS

Factura, Recibo de caja, Kardex de ingresos, Arqueo de Caja y papeleta de deposito bancario. (estos formularios deben elaborados por los funcionarios del departamento administrativo financiero y aprobados por la gerencia).

FIRMAS AUTORIZADAS

Tesorero, Contador, Jefe Administrativo Financiero.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad y tesorería.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: DEPOSITO DEL EFECTIVO EN EL BANCO

OBJETIVO

Efectuar depósitos de efectivo en la cuanta bancaria de la empresa.

ALCANCE

Se inicia con el depósito de efectivo en el banco y finaliza con el registro contable.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad.

CONTROLES

- Verificar papeleta de depósito bancario con importes y fechas.

OPERATIVIZACION

- Se inicia con el llenado de la papeleta de depósito

bancario.

- Se entrega el efectivo y papeleta al funcionario encargado del banco.

- El funcionario del banco entrega una copia del depósito por la recepción conformes.

FORMULARIOS

Papeleta de deposito bancario.

FIRMAS AUTORIZADAS

Jefe Administrativo Financiero.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO

Efectuar periódicamente la conciliación bancaria y determinación del saldo correcto y saldo según bancos y empresa.

ALCANCE

Se inicia con la recepción del extracto bancario y finaliza con la elaboración del estado de conciliación y los ajustes correspondientes.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad.

CONTROLES

- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Elaborar asientos de ajustes si corresponden.

OPERATIVIZACION

- Se inicia con la recepción del extracto bancario.
- Se elabora la conciliación bancaria contrastando la información de la libreta y el extracto bancario.
- De no ser correctos los saldos se procede a determinar el saldo real y efectuar los asientos correspondientes para la regulación de las cuentas bancarias conectando al proceso de elaboración de comprobante diario.

FIRMAS AUTORIZADAS

Contador General y Jefe Administrativo Financiero.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: INGRESO POR COBRAR

OBJETIVO

Registrar el devengamiento de los ingresos percibidos, a cobrar posteriormente y registrar el cobro de los clientes de la empresa.

ALCANCE

Se inicia con la recepción del detalle de las cuentas por cobrar a nuestros clientes por la ventas al crédito y se verifica la fecha de vencimiento de los pagos.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad.

CONTROLES

- Cruzar información con extractos bancarios
- Efectuar confirmaciones con los clientes.

OPERATIVIZACION

- Se inicia con la recepción del detalle de las ventas a créditos del departamento de comercialización.

- El contador procede a la revisión de los detalles.

- Se realiza el registro en los comprobantes diarios por el cobro de las deudas.

- Si existen clientes cuyos saldos se encuentren vencidos se notificará al cliente.

- Se archiva la documentación recibida.

FIRMAS AUTORIZADAS

Contador.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad y tesorería.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

OBJETIVO

Registrar las compras de materiales de construcción.

ALCANCE

Se inicia con la solicitud de materiales y finaliza con el registro contable.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Departamento Administrativo Financiero y Comercial

CONTROLES

- Toda compra se debe efectuar por solicitudes aprobadas por el gerente general.
- Verificar que los materiales hayan ingresado íntegramente.

OPERATIVIZACION

- El Jefe del departamento administrativo y financiero y el gerente

general evalúan la factibilidad de la compras.

- Una vez autorizada la compra se envía una pro forma a nuestros proveedores.
- Se realizan tres cotizaciones.
- El jefe administrativo y financiero decide si la compra es realizada al contado o al crédito.
- Si es al contado se procede al desembolso en efectivo o a la entrega del cheque al proveedor.
- Si es al crédito se establece los términos del crédito.
- Se conecta con el proceso de recepción de materiales.

FIRMAS AUTORIZADAS

Gerente General, Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Comercialización.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad y tesorería.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN ALMACENES

OBJETIVO

Verificar la correcta recepción y registro de los materiales de construcción.

ALCANCE

El proceso se inicia con la verificación del cumplimiento de especificaciones de la mercadería comprada y finaliza con el registro contable.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad y encargado de almacenes.

CONTROLES

- Verificar especificaciones.
- Efectuar el registro de ingreso a almacenes.
- En caso de compras grandes solicitar boleta de garantía.

OPERATIVIZACION

- Recepción y verificación de los materiales por el encargado de almacenes. con la supervisión del jefe administrativo y financiero.
- Se evalúa si los materiales esta de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Si esta de acuerdo se procede al registro en el kardex de entrada de materiales y almacenamiento del mismo.
- Se indica la conformidad de recepción en un formulario de ingreso de materiales.
- Se elabora un detalle de entradas de materiales y se entrega a contabilidad.
- Contabilidad coteja con el kardex de materiales.

FIRMAS AUTORIZADAS

Contador, Jefe Administrativo Financiero, Encargado de almacenes.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso. se archiva en contabilidad y tesorería.

PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE ALMACENES

OBJETIVO

Registrar y controlar la salida de materiales.

ALCANCE

Se inicia con el llenado del formulario de pedido de materiales por el departamento de comercialización y finaliza con la elaboración del comprobante de diario.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Contabilidad y encargado de almacenes.

CONTROLES

- Emitir un recibo oficial de quien recepciona los materiales.

OPERATIVIZACION

- Se inicia con la solicitud de materiales a almacenes.

- El encargado de almacenes verifica la existencia del material.
- Si la verificación es positiva, se dará curso mediante un recibo de salida de almacenes, previa autorización.
- Si no la verificación es negativa, se procede a la solicitud de compra de los materiales.
- Se realiza la entrega respectiva del material.
- Se actualiza el registro físico de materiales.
- Se elabora un detalle de materiales despachados.
- Se envía el kardex a contabilidad para su respectivo registro en el kardex valorado y comprobante diario.

FIRMAS AUTORIZADAS

Jefe Administrativo Financiero, Encargado de almacenes, Jefe de comercialización.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

La documentación originada es este proceso, se archiva en contabilidad y tesorería.

CAPITULO 14
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

La implementación del sistema de control interno permitirá satisfacer necesidades de información para los principales responsables de la gestión administrativa de la empresa.

El contar con un manual de funciones para una empresa pequeña como es la distribuidora S.O.S. construcciones, coadyuvará a un ordenamiento interno en la asignación y responsabilidad por las funciones que cumplen las personas. No todo puede marchar perfecto, pero, más es mejor que nada. Se tiene que pensar que la empresa esté preparada para un crecimiento en sus operaciones y es en esa etapa de desarrollo que el control interno debe funcionar a través de instrumentos como por ejemplo el manual defunciones.

El manual de procedimientos que se ha propuesto para desarrollar procesos principales, es otro instrumento que agregará valor al ordenamiento de trabajo interno. Antes las cosas se hacían de memoria, hoy podrán contar con esta herramienta que formalizará los procedimientos y estandarizará criterios de actividad operativa. Sin duda que este hecho se traducirá en mejora administrativa.

Sin embargo las herramientas que coadyuvan a practicar un buen control interno deben ir actualizándose y adecuándose a los cambios y nuevos

requerimientos que requiera la empresa en relación con la información necesaria para la toma de decisiones.

Lo planteado en capítulo anterior como propuesta no implica un costo económico para la empresa, más bien se trata de agregar algunas actividades que son inherentes dentro de las funciones de las áreas en las que se efectuaron los cambios.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

CASHIN JAMES A. LERNER JOEL J. FELDMAN SAUL. Contabilidad Intermedia. Editorial McGraw - Hill. 2004.

CATACORA CARPIO FERNANDO. Sistemas y procedimientos contables. Editorial McGraw - Hill. 2000.

GUAJARDO KANTU GERARDO. Contabilidad. rvtGraw-Hill. 1999.

HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO. FERNANDEZ COLLADO CARLOS. BAPTISTA PILAR LUCIO. Metodología de la Investigación. McGraw-Hill. 2004.

HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Contabilidad Básica. Editorial CECSA. 1996.

HOLMES, ARTHUR W. MEIER ROBERT A. Auditorias Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. 1994.

KIESO DONADL E. WEYGANDT JERRY J. Contabilidad Moderna. Editorial Limusa S.A. 2000.

LEONARD WILLIAM P. Auditoría Administrativa. Editorial Diana. 1989.

MEIGS, W. LARSEN, J. Principios de Auditoría. Editorial Diana. 2001.

MONTES CAMACHO NIVER. Teoría y práctica de los sistemas de contabilidad. Editorial Latinas Editores. 2005.

MONTES CAMACHO NIVER. Metodología de Investigación para Auditores. Editorial Ecuación y Cultura. 2001.

RUSENAS RUBEN OSCAR. Manual de Control Interno. Editorial Cangalla. 1978.

PUNGITORE, JOSE LUIS. Sistemas Administrativos y Control Interno. Club de Estudio. 1994.

PUNGITORE, JOSE LUIS, Los nuevos conceptos de control interno. Club de Estudio. 1999.

POCH R. Manual de Control Interno. Editorial Gestión 2000.

COMISION ACADEMICA ULS. Taller Terminal "Metodología de la Investigación. 2004

ANEXOS

ANEXOS Nº 1

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

1. ¿CUAL ES LA MISION DE LA DISTRIBUIDORA?

2. ¿CUAL ES LA VISION DE LA DISTRIBUIDORA?

3. ¿LA EMPRESA TIENE UN ORGANIGRAMA FORMALIZADO?

4. ¿LA EMPRESA TIENE UN MANUAL DE FUNCIONES?

5. ¿CUENTAN CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

6. ¿EXISTEN POLITICAS DE CONTROL INTERNO?

7. ¿LAS FUNCIONES DE VENTAS, ALMACENES, Y CAJA SE ENCUENTRAN SEGREGADAS?

8. ¿EXISTE UN FUNCIONARIO QUE SE ENCARGUE DE LAS COMPRAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION?

9. ¿LOS ESTADOS FINANCIEROS SON ENTREGADOS OPORTUNAMENTE A LA GERENCIA DE LA DISTRIBUIDORA?

10. ¿CONSIDERA QUE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINSTRATIVO COADYUVARA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS GERENCIALES?

ANEXO Nº 2

CUESTIONARIO

RELEVAMIENTO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. ¿CUAL ES EL CARGO QUE USTED OCUPA?

R.

2. ¿QUIEN ES EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR?

R.

3. ¿QUE OTROS FUNCIONARIOS LO SUPERVISAN, LE DAN ORDENES, INSTRUCCIONES, ETC.

R.

4. ¿EJERCE ALGUN TIPO DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y ORDEN SOBRE ALGUNOS FUNCIONARIOS?

R.

5. ¿QUE TIPO DE FUNCIONES REALIZA?

R.

6. ¿CUALES SON SUS RESPONSABILIDADES?

R.

7. ¿QUE TIPO DE COMUNICACION TIENEN USTED CON OTROS SECTORES DE LA DISTRIBUIDORA?

R.

8. ¿LA DISTRIBUIDORA CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES FORMALIZADO?

R.

9. ¿LA DISTRIBUIDORA CUENTA CON UN ORGANIGRAMA?

R.

10. ¿QUE SUGERENCIAS USTED PUEDE REALIZAR PARA MEJORAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DISTRIBUIDORA?

R.

ANEXO Nº 3	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
Nº	**PREGUNTAS**	**RESPUESTAS**
1.	¿Existen controles adecuados para las entradas diarias de dinero, como recibos prenumerados?	**SI** O **NO** O
2.	¿El efectivo es depositado íntegramente en forma inmediata a una institución bancaria?	**SI** O **NO** O
3.	¿La empresa exige garantía a las personas que administran el efectivo?	**SI** O **NO** O
4.	¿Existen verificaciones periódica y sorpresiva del efectivo, custodiado por el cajero?	**SI** O **NO** O
5.	¿Se realizan conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias por personas ajenas al manejo de efectivo?	**SI** O **NO** O
6.	¿Los precios de venta, las condiciones de crédito, los descuentos, devoluciones están basados en listas previamente autorizados por un responsable?	**SI** O **NO** O

7.	¿Las funciones de recepción de pedidos, facturación, cobranza y contabilización son realizadas por diferentes personas?	**SI** ○ **NO** ○
8.	¿Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el periodo que corresponde?	**SI** ○ **NO** ○
9.	¿Se realiza un seguimiento constante sobre los vencimientos de los créditos otorgados?	**SI** ○ **NO** ○
10.	¿Se lleva un registro de las entradas y salidas de los materiales de construcción?	**SI** ○ **NO** ○
11.	¿Se realiza comparaciones entre el registro físico y el valorado de los materiales de construcción?	**SI** ○ **NO** ○
12.	¿Las funciones de almacenaje, adquisición son realizadas por distintas personas?	**SI** ○ **NO** ○