

Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas
Facultad de Ciencias Empresariales
Departamento de Contabilidad y Finanzas



TRABAJO DE DIPLOMA

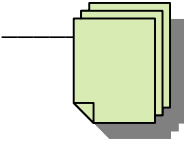
Título: Auditoria para el perfeccionamiento del sistema de control interno en EES Cultivos Varios Remedios .

Autor: Dianely Gonzalez Gonzalez

Tutores: Lic. Rodosvaldo Perfecto Diaz Llanes.

Lic. Patricia Diaz Caballero .

Curso: 2006 –2007
“Año 49 de la Revolución”



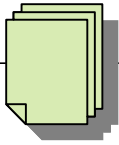
Summary.

This work was made in Remedios Various Cultivations Enterprise pertaining to this same municipality . For its development it woos necessary to make reference ti the general aspects about internal control considering the necessity of improving this system into the enterprise because of the great importance it has in our country nowadays .

In the diagnosis phase ,the enterprise characterization and the present situation of the internal control system was made by means of surveys and diagnosis guides, in the inventory sub-systems ,account to pay and account to acquire, because of the deficient results obtained previously in the internal control auditory .Proposing later, a proposition of the internal control system applied, to contribute to a batter , control organization and efficiency in all the activities to develop .

ÍNDICE

Resumen	1
Summary	2
Introducción	3
Capítulo I Marco teórico de investigación.	5
1.1 Antecedentes del Control Interno.	5
1.2 Diferentes Concepto de Control Interno.	6
1.3 Características generales del Control Interno.	10
1.3.1 Componente Ambiente de Control.	12
1.3.2 Componente Evaluación de los Riesgos.	16
1.3.3 Componente Actividad de Control	18
1.3.4 Componente Información y Comunicación.	22
1.3.5 Componente Supervisión y Monitoreo.	24
1.4 Los principios que rigen el Control Interno.	26
1.4.1 Principios y procedimientos que rigen el Control Interno en Inventarios .	29
1.4.2 Principios y procedimientos que rigen el Control Interno en Cuentas por Cobrar.	30
1.4.3 Principios y procedimientos que rigen el Control Interno en Cuentas por Pagar.	31
Capítulo II. Diagnóstico de la situación actual del Control Interno en los subsistemas de Inventarios Cobros y Pagos, en la Empresa Estatal Cultivos Varios de Remedios .	33
2.1 Caracterización de la empresa .	33
2.2 Diagnóstico de la situación actual del sistema de Control Interno en los subsistemas de Inventarios ,Cuentas por Pagar y Cobrar.	40
2.2.1 Diagnostico del Control Interno en el subsistema de Inventario.	43
2.2.2 Diagnóstico del Control Interno en el subsistema de Cuentas por Pagar.	47
2.2.3 Diagnostico del Control Interno en Cuentas por Cobrar.	50
Capítulo III. Propuesta para el perfeccionamiento del sistema de Control Interno en la Empresa Estatal Cultivos Varios de Remedios .	52
Conclusiones.	63
Recomendaciones.	64
Bibliografía.	65
Anexos.	.



Introducción.

El crecimiento de los mercados, los cambios tecnológicos, la necesidad de seleccionar la información más útil de entre grandes cantidades, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control, la aparición de nuevas formas de abuso de los bienes públicos y el creciente reclamo a los directores de rendir cuentas por su gestión, son condiciones que requieren la toma de acciones concretas por parte de la Administración Activa para mejorar sus sistemas de control interno, a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a las instituciones hacia el logro de su cometido, aprovechar al máximo los recursos disponibles y prevenir el desperdicio y el uso inadecuado o ilícito de esos recursos.

Como respuesta , se han desarrollado métodos que permiten tener una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno, como punto de partida para el éxito en la gestión. Estos esfuerzos han dado como resultado diversos enfoques de control interno que actualmente configuran una concepción más novedosa e integral del papel que el control debe cumplir como parte de los sistemas administrativos .

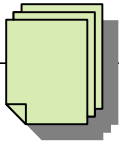
El diagnóstico del control interno constituye la base para realizar el estudio de la situación real de la empresa , pues los resultados de este son el punto de partida para lograr el perfeccionamiento del sistema que utiliza la empresa , estos elementos han motivado este estudio el cual se ha trazado los siguientes objetivos.

Objetivo general:

Analizar y estudiar la resolución 297/03 en los subsistemas de ,inventarios cobros y pagos, para proponer el perfeccionamiento del sistema de control interno.

Objetivos específicos:

- Analizar la estructura organizativa de la empresa .
- Revisar el expediente de control interno existente en la empresa .



- Comprobar si la documentación primaria cumple su objetivo y los principios de control interno .
- Diagnosticar los subsistemas de inventarios ,cobros y pagos mediante las guías de diagnostico para el control interno .
- Proponer el perfeccionamiento del sistema de control interno en la empresa.

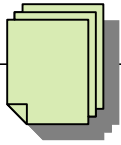
Hipótesis de la investigación:

Si la empresa realiza un perfeccionamiento del control interno se logra la confiabilidad y exactitud de la información contable , apoyar y medir la eficiencia y eficacia de las operaciones ,así como estimular la observancia de las normas , procedimientos y regulaciones establecidas en los diferentes subsistemas .

Justificación de la investigación y su viabilidad:

:

Esta investigación es necesaria ya que en la empresa se encuentra parcialmente implementada la resolución No 297/03 del M.F.P. puesto que se incumplen las normas de supervisión y monitoreo , por lo que es necesario realizar el perfeccionamiento de esta, logrando consigo un mayor grado de seguridad, confiabilidad , eficiencia y eficacia .Esta investigación va ha tener un carácter teórico .

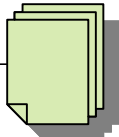


1.1. Antecedentes Del control interno

El sistema de Control Interno abarcaba las áreas contables muy ligado a las actividades de Contabilidad y Finanzas donde el resto de las áreas operacionales y sus trabajadores no se sentían involucrados. Estaban reglamentadas las actividades de control sin tener en cuenta las particularidades de la entidad y dando lugar a limitar el desarrollo de ideas e iniciativas por parte de los directivos para crear o diseñar actividades de control inherentes a su entidad y a los riesgos identificados, además de no contar con elementos generalizadores que sirviera de base a la organización para poder diseñar un sistema a la medida de las necesidades.

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del Control Interno,

En torno a esta temática existían diversidad de conceptos, definiciones, e interpretaciones, es por esto que surge como propuesta a estas inquietudes el denominado Informe COSO publicado en Estados Unidos en el año 1992 el cual plasma los resultados de una tarea que implicó más de cinco años de investigación. Se trataba de materializar un objetivo fundamental, definir un nuevo marco conceptual de Control Interno capaz de integrar las diferentes definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que al nivel de las organizaciones publicas privadas, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legítimos, se cuente con un marco conceptual común y una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. En este Informe al hablarse de Control Interno como proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma, planificación, ejecución y supervisión y que tales acciones se hallan incorporados a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar



a sus iniciativas de calidad. Por otra parte según la comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el Control Interno estaba definido como el plan de organización y el conjunto de métodos, procedimientos y otras medidas, tendientes a ofrecer una garantía razonable para el cumplimiento de los objetivos principales, que son, promover operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces, preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades, respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización política y objetivos de la misma, obtener datos financieros y de gestión completos y confiables.

Ambas definiciones COSO e INTOSAI se complementan y conforman una versión amplia de Control Interno, la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión y la segunda atendiendo a sus objetivos.

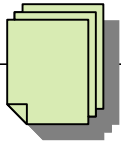
En tal sentido en nuestro país en el año 2003 se pone en vigor la Resolución 297 dictada por el Ministerio de Finanzas y Precios estableciéndose la base teórica para la implementación del sistema de Control Interno en las entidades cubanas.

1.2. **Conceptos**

Diferentes conceptos tomados desde distintos modelos y criterios .

Hasta la fecha, la expresión “control interno” carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. No existe una completa unificación del significado de la expresión .Sobre el tema se

dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e institucionales nacionales y extranjeras, donde detallamos a continuación una recopilación de las mismas.



- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957.

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

- William L. Chapman, Procedimientos de auditoria, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965.

Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

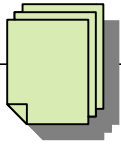
- Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el

Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, 1975.

Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un

esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

- Razonable protección del patrimonio.
- Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
- Información confiable y eficiente.



- Eficiencia operativa.

- E. Fowler Newton, Tratado de auditoria, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976.

Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

Las definiciones de control interno varían de un autor a otro, en el libro

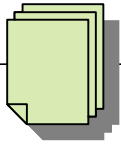
Auditoria, su autor Cook expresa: el control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto mexicano de contadores públicos se dice:

El control interno comprende de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por su parte John J. Willingham profesor de contabilidad de la Universidad de Houston expresa:

El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y



confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa.¹

TOMADO DEL MODELO CASALS

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender..²

MODELO COSO

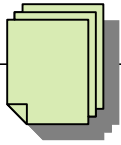
El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el Consejo de Directores, administrador y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:
Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
Confiabilidad de la información financiera.
Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.³

Unido a esto, (Poch, 1992:17), expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos." Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, (Leonard, 1990:33), asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.". Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces

¹ Consultoría de servicios económicos DISAIG /CD RON Control Interno / Internet / Artículo 31

² http://controlinterno.udea.edu.co/ciup/nuevo_sci.htm

³ CONTROL INTERNO. Estructura Conceptual Integrada (COSO). ECOE Ediciones



existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo.

Dentro de este orden de ideas, (Catácora, 1996:238), expresa que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Tomando en cuenta que el control interno va a servir como base o instrumento de control administrativo, y que igualmente abarca el plan de organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar los activos y a la confiabilidad contable, la (Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela 1994:310), la define como:

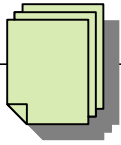
"El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".

Una vez establecido y dejado claro el significado del control interno es bueno verlo también desde un punto de vista financiero donde (Holmes, 1994:3), lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes

de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

Asimismo, el concepto de control interno emitido por (Redondo, 1993:267), es: "se debe hacer un estudio y una evaluación adecuada de control interno existente, como base para determinar la amplitud de las pruebas a las cuales se limitarán los procedimientos de auditorías"..4

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>



1.3. Características generales del Control Interno

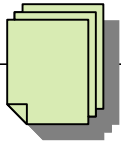
- ✿ Es un proceso, es decir un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- ✿ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ✿ En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- ✿ Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados, no la total.

- ✿ Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- ✿ Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable, el término “razonable” reconoce que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que una vez creado el sistema han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados, ya que estarían obviando

la posibilidad de que, así estén establecidos los procedimientos más eficientes, se puedan cometer errores por descuido, malas interpretaciones, desconocimiento o distracción del personal o sencillamente que algunas personas decidan cometer un hecho delictivo; por tanto el diseño del sistema debe ir enfocado a los recursos humanos y las vías y métodos para su mejoramiento continuo.

Bajo este nuevo concepto el sistema en la organización cubana se diseña a través de cinco componentes básicos, que a su vez tienen normas bien definidas para poder establecerlos y



evaluarlos: el ambiente de control, la evaluación de riesgo, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

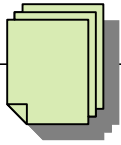
Es necesario comprender que los componentes están interrelacionados lo que hace que al existir un cambio en el ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes, esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la habilidad que tenga el directivo para crear en su entidad una cultura de identificación y evaluación periódica de los riesgos, para que realmente el sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión.

Los beneficios que para la entidad cubana tiene la implementación del nuevo concepto de Control Interno a través de sus componentes son muchos y con variados matices: un cambio en la mentalidad de los directivos y todos los trabajadores en cuanto al alcance, el enfoque y

los objetivos del Control Interno y las responsabilidades de todos para con el sistema; mejor organización del trabajo al quedar establecidos los manuales de organización y el diseño de cada puesto de trabajo; poseer indicadores para evaluar el desempeño de cada área funcional y cada puesto de trabajo; poder diseñar actividades de control según las características de cada entidad y adecuadas al resultado de una identificación y evaluación de sus riesgos; contribuir al autocontrol; y fortalecer la autoridad y el liderazgo.

Componentes del Sistema de Control Interno

- ❖ Ambiente de Control
- ❖ Evaluación de los Riesgos.
- ❖ Actividad de Control.
- ❖ Información y Comunicación.
- ❖ Supervisión y Monitoreo.



1.3.1. Componente I: Ambiente de control.

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno, en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman.

Se basa en elementos claves, tales como:

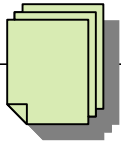
- ✓ La filosofía y estilo de dirección.
- ✓ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos 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 Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

La dirección de la entidad y el auditor interno, pueden crear un ambiente adecuado si:

- ✓ estructura organizativa efectiva Existe una.
- ✓ Sanas políticas de administración.
- ✓ Aceptación de leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se expresan por escrito.

Este componente está compuesto por las siguientes normas:



- ❖ Integridad y valores éticos.
- ❖ Competencia profesional.
- ❖ Atmósfera de confianza mutua.
- ❖ Estructura organizativa.
- ❖ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Políticas y prácticas de personal.
- ❖ Comité de control.

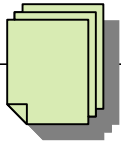
Integridad y valores éticos: El máximo dirigente de la organización debe lograr que todos sus trabajadores y directivos conozcan y practiquen, en todo momento, los valores éticos asumidos por la organización. Deben transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden ser violados.

Es necesario tener presente que los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones, decretos, etc, y constituyen una parte intangible del ambiente de control. Se puede tener muchos manuales pero si no existe una cultura de organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de control interno no será efectivo.

Competencia profesional: La dirección de la organización debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores, este deseo de la dirección debe traducirse en cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos.

La competencia profesional comienza a cumplirse desde los métodos de selección del nuevo personal y las actividades de orientación, capacitación y adiestramiento que le diseñará la dirección una vez aceptado el trabajador. “Los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores se caracterizarán por poseer un nivel de competencia (aptitud, idoneidad), que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados”

Atmósfera de confianza mutua: La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de



información que las personas necesitan para tomar decisiones. La confianza debe basarse en la seguridad que se tenga de la integridad y competencia profesional de la otra persona o departamento. Si no existe una confianza en la organización es probable que la comunicación no sea abierta.

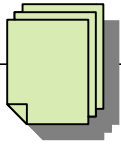
Relación y trato con trabajadores y terceros: Se trata de establecer ante todo un clima de entendimiento y desarrollo de relaciones capaces de solucionar tanto los problemas laborales como personales en la medida de las posibilidades que tenga la entidad, así como en correspondencia a los intereses que tenga el trabajador o el proveedor, inversionista, auditores, inspectores, etc. La confianza mutua da como resultado la cooperación permanente, así como la delegación de autoridad a las personas que correspondan, logrando el desempeño eficaz de las actividades que tributan al logro de los objetivos propuestos.

Estructura organizativa: La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional donde quede plasmada la estructura organizativa de la entidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área. “Toda entidad

debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama”

Estructura y flujo necesario: Es imprescindible que cada una de las estructuras se fijen en correspondencia al tamaño y necesidad del funcionamiento de la entidad, por lo que se hace necesario un mecanismo sólido de informaciones que logre la gestión de las actividades.

Asignación de autoridad y responsabilidad: La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un manual de organización y funciones; en este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos. Con este manual se logra que cada miembro de la entidad conozca sus



deberes y responsabilidades; cómo su acción se interrelaciona con otras acciones y otras áreas, y cómo contribuye con su trabajo a alcanzar los objetivos generales de la organización.

Políticas y prácticas en persona: Esta norma está interrelacionada con las normas: integridad y valores éticos, competencia profesional y atmósfera de confianza mutua. La dirección asume la responsabilidad de que el trabajador se enriquezca humana y técnicamente.

Comité de Control: Este Comité dota a la máxima dirección de un instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del sistema de Control Interno creado.

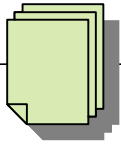
Para cumplir con este fin, los integrantes del comité deben realizar reuniones con la máxima dirección para evaluar la efectividad del Control Interno; ejecutar chequeos periódicos del cumplimiento de los objetivos de control y la efectividad de las técnicas utilizadas en su desarrollo, y de las políticas y procedimientos establecidos; pueden además, efectuar revisiones oportunas de los resultados de las

evaluaciones al Control Interno realizadas por el director general y las auditorías internas y externas.

1.3.2. Componente ii: evaluación de riesgos

No se puede evaluar algo que previamente no se haya identificado, por tanto el proceso de identificación de los riesgos comienza paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad.

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. 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 como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos de la entidad internos y



externos, entre estos últimos se incluyen los de actividad. Por tanto, se hace imprescindible establecer los objetivos globales de la entidad, y las estrategias para su logro.

Las normas que componen a este componente son:

- ❖ Identificación del riesgo.
- ❖ Estimación del riesgo.
- ❖ Determinación de los objetivos de control.
- ❖ Detección del cambio.

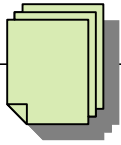
Identificación del riesgo: La identificación de riesgos es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, dado que ella nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida. Para conocer un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar a la empresa o no. Al considerar la identificación de riesgos, debemos asumir el punto de vista más amplio posible. Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o

controlar, sino también tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia puedan ser afectadas. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

Estimación del riesgo: Podemos definir esta etapa como la cuantificación de las exposiciones a riesgo, basada en su impacto financiero en la empresa y expresada en términos monetarios.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la empresa.
2. Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la Administración de Riesgos.



De la propia importancia de la etapa se desprenden dos acciones fundamentales que el Administrador de Riesgos debe llevar a cabo, como son: medir y jerarquizar los riesgos.

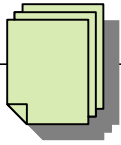
1. Medir: darle un valor al riesgo previamente identificado.
2. Jerarquizar: conociendo los recursos financieros de la empresa, establecer un orden de prioridad para la atención de los riesgos, de esta forma podremos determinar, cuáles son los más importantes y urgentes que requieren de unas atenciones inmediatas y cuáles los de menor importancia y que podrían ser atendidos posteriormente.

Determinación de los objetivos de control: Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué técnica(s) de

control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo-beneficio. Al diseñar el objetivo de control, el propósito de cada departamento, unidad o sección, es poseer un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados a causa de las debilidades ocurran o causen perjuicio.

Detección del cambio: “Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas”.

Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, de estructura, etc., se comuniquen a los trabajadores, se analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos



1.3.3. COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funciona de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

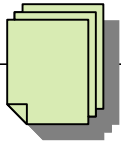
Aunque algunos tipos de actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

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

Este componente está compuesto por las normas siguientes:

- ❖ Separación de tareas y responsabilidades.
- ❖ Coordinación entre las áreas.
- ❖ Documentación.
- ❖ Niveles definidos de autorización.

- ❖ Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- ❖ Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- ❖ Rotación en las áreas claves.



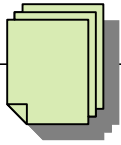
- ❖ Control del sistema de información.
- ❖ Control de la tecnología de la información..
- ❖ Indicadores de desempeño.
- ❖ Función de auditoría interna independiente.

Separación de tareas y responsabilidades: La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evita que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

Coordinación entre áreas: Debe lograrse el trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía.. Cada área o subárea de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, para evitar no sólo la duplicidad de funciones, sino para la integración adecuada entre ellas.

Documentación: La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos, todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte, y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.



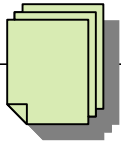
Niveles definidos de autorización: La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia, la autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros: El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc. Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia.

Rotación del personal en las tareas claves: La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes, los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones. Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

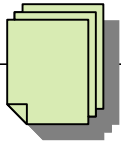


Control del sistema de información: El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad. La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos-financieros. El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas. El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

Control de la tecnología de información: Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión. La información que necesitan las actividades de la entidad, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de tecnología de información. Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, microcomputadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

Indicadores de desempeño: La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión, estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos. La información obtenida se utilizará



para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento. La dirección de una entidad, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.

Función de Auditoría interna independiente: Las unidades de auditoría interna deben brindar sus servicios a toda la organización constituyendo un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la dirección para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de Control Interno. La unidad de auditoría interna, al estar subordinada al primer nivel de dirección, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en las distintas áreas o ciclos de operaciones.

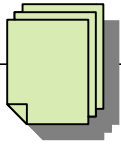
La auditoría interna debe vigilar, en representación de la dirección, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación.

1.3.4. COMPONENTE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros.

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

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz., incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal .



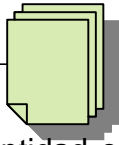
Información y responsabilidad: La información es considerada como fenómeno y como proceso. En el primer caso la información es producida por agentes externos que actúan en las personas a través de los sentidos. Si se observa el ambiente que nos rodea, se nota que este proporciona un conocimiento de tipo sensorial que permite oler, oír, gustar, ver y sentir. El concepto de información como proceso implica la transmisión de ideas y comunicación de conocimientos y comprende tres niveles:

1. Una señal externa con forma material, escrita, oral o electrónica.
2. La señal establece un momento de relación, tiene un significado intencional o mensaje.
3. El mensaje genera una respuesta en la persona que lo recibe.

Contenido y flujo de la información: La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Es fundamental para la conducción y control de la entidad disponer de la información satisfactoria, en tiempo y en el lugar necesario, y por ende, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento adecuado, deben constituir preocupaciones centrales para los responsables de la entidad, para la toma de decisiones, si no de nada serviría.

Calidad de la información: La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta norma plantea que los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hace imprescindible su confiabilidad., es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, que debe esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.

Flexibilidad al cambio: El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la



entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

El sistema de información: El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para lo cual fue creada la misma. La calificación de este sistema se aplica, tanto al que cubre la información financiera de una entidad como al destinado a registrar otros procesos y operaciones internas.

Compromiso de la dirección: El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz. Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información, para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia éstos.

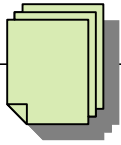
Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

Comunicación, valores de la organización, estrategias y Canales de Comunicación: El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización y con personas ajenas a la organización.

1.3.5. COMPONENTE V: SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

Las actividades de monitoreo permanentes incluyen actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un



equipo de auditores internos, así como el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las normas que intervienen en este Componente son:

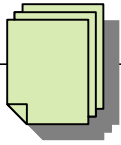
- ❖ Evaluación del sistema de Control Interno
- ❖ Eficacia del sistema de Control Interno.
- ❖ Auditorias del sistema de Control Interno.
- ❖ Tratamiento de las deficiencias detectadas
- ❖ Validación de los supuestos asumidos.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Los directivos a cualquiera de los niveles de la organización deben evaluar periódicamente la eficacia del sistema de Control Interno y comunicar los resultados de esta evaluación.

Eficacia del Sistema de Control Interno: La conclusión de que se logra un objetivo de control interno, significa que existe certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse oportunamente errores o fraudes importantes. La conclusión de que no se logra un objetivo o se logra parcialmente, indica que tal certeza razonable no existe y que, por lo tanto, pueden ocurrir errores o fraudes que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas implementadas por la organización, con el consiguiente peligro de riesgos latentes.

Auditorias del Sistema de Control Interno: Deben practicarse auditorias, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento. Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión razonable sobre el estado y funcionamiento de un sistema de Control Interno.

Tratamiento de las deficiencias detectadas: Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del sistema del Control Interno debe ser informada. Deben establecerse



procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Validación de los supuestos asumidos: Los objetivos de una entidad y los elementos de control que respaldan su logro descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno.

Los directivos deben validar periódicamente los supuestos que constituyen la base de los objetivos de la organización y las técnicas de control para lograr dichos objetivos.

La validación de los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, se hace con el interés de analizar la eficacia de las técnicas de control establecidas, comprobar si estos supuestos son conocidos por toda la organización y la capacidad de los mismos para adaptarse a los cambios.⁵

1.4. Los Principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

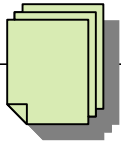
- a) División del trabajo;
- b) Fijación de responsabilidad;
- c) Cargo y descargo;

A continuación se presenta una breve definición de cada uno de estos principios:

División del Trabajo

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo

⁵ Resolución 297/03 del MFP



está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones.

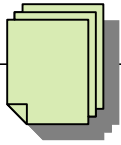
Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de su contabilización.

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

Fijación de Responsabilidad:

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros, O sea:



Definir conceptualmente las responsabilidades.

Dejar constancia documental de quién efectúa cada operación.

Cargo y Descargo:

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

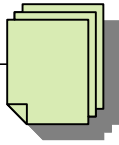
Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no se corresponden con la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios generales antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz-tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.

Las tarjetas u hojas sueltas que constituyen el libro Mayor, Submayor, Registros u otros, primarios, corresponde que estén habilitados de acuerdo a lo que al respectose legisle y



dado su carácter de documentos probatorios requieren ser conservados y protegidos durante el tiempo que en este sentido se establezca.⁶

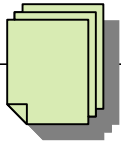
► Estos principios que rigen el control interno también están presentes en los diferentes subsistemas de una empresa viéndose de diversas formas, relacionando ha continuación los fundamentales en :

- Inventario.
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar.

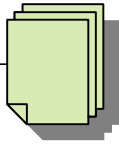
1.4.1. Principios y procedimientos de control interno en el subsistema de inventarios.

1. La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (Recepción a ciega).
2. Las Tarjetas de Estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
3. Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
4. Los Submayores de Inventario del área contable deben estar al día.
5. El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los Submayores de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.
6. Cuando el programa automatizado contable y el del Control de Inventarios no estén integrados, se ejecutará el Cuadre Diario en Valores por el Área de Contabilidad.

⁶ CD ROM de Control Interno . Consultoría de servicios económicos de la casa consultora DISAIG .

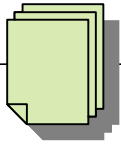


7. El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
8. Es obligatorio elaborar un Plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.
9. El personal de los almacenes tiene que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad, de acuerdo con lo regulado por el Decreto Ley 92-86.
10. Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
11. Las producciones terminadas y las producidas para insumo remitidas a los almacenes tienen que estar amparadas por el documento justificativo de la entrega de éstas.
12. Es preciso controlar a través de las Tarjetas de Estiba y de los Submayores de Inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito.
13. En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
14. Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
15. El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los Submayores de Control de Inventarios.
16. El Área Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.
17. Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.



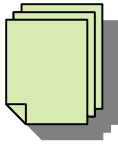
1.4.2. Principios de control interno inherentes a las operaciones de Cuentas y Efectos por Cobrar .

1. Los modelos en blanco de Facturas y Ordenes de Compras o de Servicio deben controlarse en el Área Económica por persona ajena a la que los confecciona, estar prenumerados y controlarse por dicha área las numeraciones de los emitidos y de los no utilizados.
2. Es preciso que exista separación de funciones entre el empleado del almacén que efectúe la entrega de productos o mercancías, el que confecciona la facturación y el que contabilice la operación, así como del que efectúe el cobro.
3. Deben conciliarse periódicamente las Facturas emitidas y los cobros efectuados según los datos contables con los de los clientes.
4. El registro contable de las Facturas debe efectuarse en orden numérico, manteniéndose actualizados los Submayores de los clientes y no presentar saldos envejecidos.
5. Deben mantenerse actualizados los Submayores de Cuentas por Cobrar Diversas y no presentar saldos envejecidos.
6. No deben existir saldos por Pagos Anticipados, fuera de los términos pactados para su liquidación y en caso de corresponder a importes que permanezcan en poder de los proveedores, trasladarlos a la cuenta de Depósitos y Fianzas.
7. Deben elaborarse expedientes por la cancelación de las Cuentas por Cobrar y aprobarse y registrarse correctamente.
8. Las Cuentas por Cobrar a clientes, las Diversas y los Pagos Anticipados tienen que analizarse por clientes, así como por cada Factura y cobro realizado y por edades y ser analizados por el Consejo de Dirección.
9. La Provisión para Cuentas Incobrables debe estar autorizada y operarse correctamente.
10. Los efectos por cobrar pendientes y los descontados deben controlarse contablemente por sus vencimientos.
11. Deben habilitarse Expedientes de Cobros por Clientes contentivos de cada Factura emitida y del cheque cobrado; así como de las reclamaciones aceptadas.



1.4.3. Principios y procedimientos inherentes al subsistema de Cuentas y Efectos por Pagar

1. Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.
2. Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los suministradores.
3. Deben elaborarse Expedientes de Pago por proveedores contentivos de cada Factura, su correspondiente Informe de Recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia del pago, cancelándose las Facturas con el cuño de "Pagado".
4. Es preciso mantener al día los Submayores de Cuentas por Pagar a Suministradores, los de Cuentas por Pagar Diversas y los de Cobros Anticipados y no presentar saldos envejecidos.
5. Deben liquidarse en tiempo los préstamos bancarios recibidos.
6. Las Cuentas por Pagar a Proveedores, las Diversas y los Cobros Anticipados deben desglosarse por cada Factura recibida y cada pago efectuado; así como por edades y analizarse por el Consejo de Dirección.
7. Las devoluciones y reclamaciones efectuadas a suministradores deben controlarse para garantizar que los pagos se realicen por lo realmente recibido.
8. Mensualmente debe verificarse que la suma de los saldos de todos los Submayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes (Incluyendo los de Depósitos Recibidos).
9. Los Efectos por Pagar deben registrarse correctamente, analizándose sus fechas de vencimiento para efectuar sus pagos correctamente.



Capítulo II Diagnóstico de la situación actual del Control Interno en los subsistemas de Inventarios , Cobros y Pagos en la Empresa Estatal Cultivos Varios de Remedios .

Un adecuado sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable los registros y resultados de la contabilidad, que son indispensables para la buena marcha de cualquier entidad.

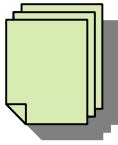
Para llevar a cabo correctamente dicha implementación en una entidad es necesario un estudio que filtre y resuma resultados y demuestre las zonas de problemas o debilidades.

2.1. Caracterización de la empresa.

En esta empresa se realizó una auditoria de control interno el 28 de octubre del 2005 ejecutada por la Delegación Provincial del MAC en Villa Clara ,la cual se evaluó de deficiente . Detectándose errores en el subsistemas de inventario tales como en procedimientos de recepcion , mal almacenamiento y en llenado de modelos . En el subsistema de Cuentas por Cobrar , saldos sin reconocer por la entidad confirmante y cuentas envejecidas .En las Cuentas por pagar se vieron compras en divisa sin tener autorización documental , entre otros que constan en informe de auditoria . Donde se plantea como recomendación perfeccionar la implantación de la resolución 297/03 del M.F.P. Motivo por el cual se decidió realizar esta investigación teniendo como objetivo analizar y estudiar dicha resolución en los subsistemas de cobros y pagos e inventarios y, proponer el perfeccionamiento del sistema de control interno . Realizándose este trabajo en La Unidad de Aseguramiento donde único existen inventarios y, en la dirección de la empresa .

La EES Empresa Cultivos Varios Remedios está situada en la Calle Plácido # 46, Municipio Remedios, Provincia Villa Clara .Subordinada al Ministerio de la Agricultura.

Fue creada el 15 de Diciembre de 1976 por Resolución No. 250 y su objeto social es Acopiar: Producir y comercializar de forma mayorista y minorista tubérculos, raíces y otras viandas, granos y cereales, hortalizas de hojas, vegetales y frutas en estado natural o



procesado artesanalmente, flores, ganado menor en pie, sus carnes y carbón vegetal, para comercializar de forma mayorista en moneda nacional y al sistema del turismo del territorio, en moneda nacional y divisas. Con el propósito de abastecer al Municipio y tributar a la cabecera Provincial .

El área total que ocupa es de 228.78 caballerías de tierra, de ellas:

- ❖ Cultivable..... 137.04 cab
- ❖ Cultivos Varios..... 101.00
- ❖ De ellas ocupadas..... 89.10
- ❖ En movimiento..... 12.11

MISIÓN.

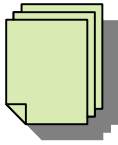
Producir y comercializar viandas, hortalizas, granos, cítricos y frutales con calidad y eficiencia para satisfacer las demandas de la población, el consumo social, industria y turismo.

VISIÓN.

Es una Empresa para la producción y comercialización de viandas , hortalizas, granos, cítricos y frutales de forma liberada con óptima eficiencia para el sistema productor y comercializador a precios competitivos y asequibles a la población , con buena cultura organizacional, cuentan con un personal motivado, capacitado y comprometido que garantiza el tratamiento eficiente de la información para la toma de decisiones , sin conflictos, que trabaja en equipo, con una base computacional que les permite el procesamiento automatizado de la información, además , garantizan las actividades de asesoría técnica a las diferentes formas de producción , cuentan con los recursos y medios fundamentales que aseguran el proceso de producción y comercialización.

ORGANIGRAMA.

El organigrama de la empresa está conformado de la siguiente forma :



Director, subordinada a esta la subdirección de producción , la subdirección de economía ,subdirección de recursos humanos, auditor, jurídico y jefe de protección física (ver anexo 1).

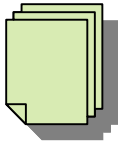
FORMAS PRODUCTIVAS QUE COMPONEN LA EMPRESA.

La empresa está conformada por dos granjas estatales , tres UBPC, dos unidades de apoyo a la producción ,una unidad de divisa .Dentro del sector cooperativo y campesino existe una cooperativa de producción agropecuaria y tres cooperativas de créditos y servicios fortalecidas (ver anexo 2).

SISTEMA DE TRABAJO QUE APLICA LA EMPRESA.

Se aplica un sistema integrado donde se complementan todas las subdirecciones, unidades y objetivos fundamentales, en el mes de Diciembre se confecciona los objetivos de trabajo los cuales son evaluados de acuerdo a las diferentes modalidades que integran dicho sistema:

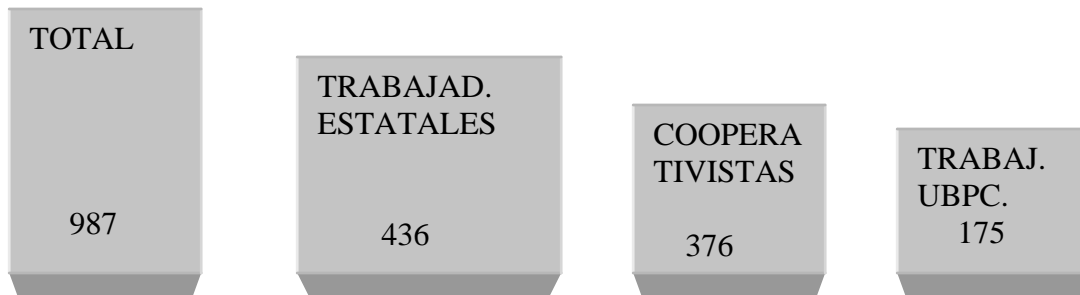
- Reunión de coordinación
- Consejo de Dirección reducido
- Reunión con Subdirectores
- Consejo Ampliado
- Control Integral a las bases productivas
- Recorrido del 1- 5 por las diferentes formas productivas
- Consejo los Lunes
- Reunión diaria de análisis de la marcha de la campaña
- Matutino con los trabajadores
- Asamblea Sindical
- Funcionamiento de los órganos auxiliares de dirección:
- Comisión de Divisa
- Comisión de Cuadro
- Comité Técnico Asesor
- Comisión Disciplinaria
- Grupo de Prevención



- Comité Financiero
- Se efectúan despacho con Subdirectores y Jefes de Unidades para evaluar temas priorizados
- Se realizan encuestas a diferentes colectivos que sirvan para retroalimentarnos.

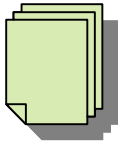
SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS:

DISTRIBUCION DE LA FUERZA POR FORMA PRODUCTIVAS



Durante el 2006 la Empresa creció en 65 trabajadores, el índice de productividad en un 2% y el Salario Medio en 1.2% en relación al 2005 por lo que la correlación se comporta positivamente.

- **RANGO DE EDADES DE LA FUERZA LABORAL INCLUYENDO SCC:**
- - ✓ De 17 a 30 años..... 82
 - ✓ De 31 a 40 años..... 221
 - ✓ De 41 a 50 años..... 283
 - ✓ De 51 a 60 años..... 229
 - ✓ Más de 60 años172
 - ✓ TOTAL..... 987



▪ COMPOSICION POLITICA DE LA FUERZA LABORAL:

MILITANCIA	ESTADO	UBPC	PRIVADO	TOTAL GENERAL
PCC	64	22	36	122
UJC	2	2	5	9
TOTAL	66	24	41	131

▪ SISTEMAS DE PAGOS:

El 100% de los trabajadores se encuentran vinculados a los sistemas de pagos por resultados finales de la producción, en el recién año concluido se pagó 322 54.00 pesos por concepto de estimulación.

SITUACION PRODUCTIVA:

INDICADORES	PLAN(QQ)	REAL(QQ)	%	VENTAS(QQ)	%VENTA ESTADO
VIANDAS	197771	198423	100	166863	84
HORTALIZAS	178233	190565	107	167584	88
GRANOS	28265	33701	119	21161	63
FRUTALES	34130	37066	109	11606	31
CÍTRICOS	4160	4667	112	3908	84
TOTAL	442555	464434	105	371122	80

▪ PROGRAMAS POTENCIADOS:

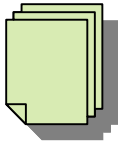
En cuanto a los cultivos potenciados la Empresa cuenta hoy con:

6.14 cab..... Boniato,

0.30.....Malanga,

2.00.....Yuca

0.76..... Plátano.



Hoy cuentan con 13.90 cab sembradas de papa, con una producción planificada de 101000 qq para un rendimiento superior a los 7000 qq.

SITUACION ECONOMICA.

La Empresa es perdedora por lo que se trabaja fuertemente en la reducción de las pérdidas aplicando medidas de eficiencias tales como reducción de plantillas, cambios estructurales fundamentalmente creciendo en la parte estatal, aplicando correctamente los planes por centro de costo así como los sistemas de pagos.

✓ PERDIDAS POR AÑO:

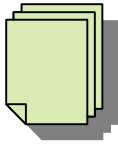
2004 -----	1694.5 MP
2005-----	1633.0
2006-----	1200.2.

Para el año 2007 la pérdida planificada es de 315.00 MP lo que significa que perdieron el 28% de las pérdidas del 2006 y el 18% de las del 2005.

Con vista a reducir las pérdidas en el 2007 la Empresa ha venido tomando una serie de medidas como son:

1. Creación de 1 Granja Estatal
2. Disminución de gastos administrativos
3. Reducción del costo de producción
4. Consolidación del trabajo de las nuevas unidades.

SITUACION ENERGETICA.



En el pasado año el consumo de combustible en la entidad se comportó de la siguiente forma:

UNIDADES	CONSUMO DIESEL	QQ PRODUCIDOS	LTS/QQ
UBPC	76584	60915	1.2
ESTADO	115364	228009	0.50
CPA	19685	17280	1.13
CCS	9865	158595	0.06
TOTAL	221498	464799	0.47
TRANSPORTE	129768		
NO PRODUCT.	30584		8%
TOTAL GRAL	381850		

UNIDADES	CONSUM Kw	QQ PRODUC.	Kw/qq
UBPC	201743	57168	3.5
ESTADO	196667	56431	3.5
TOTAL	398410	113599	3.5

POLITICA DE CUADRO:

La Empresa cuenta con 10 cuadros distribuidos de la siguiente forma:

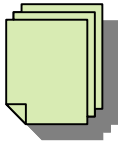
- ✓ Dirección Empresa :4
- ✓ Unidad Aseguramiento: 1
- ✓ Unidad Maquinaria y Riego: 1
- ✓ Unidad Divisa : 1
- ✓ Administrador UBPC : 3

De ellos:

Mujeres.....1

Hombres..... 9

- Composición étnica:



Blancos.....10

Negros.....0

➤ Composición de edades:

Hasta 27.....1

28 a 35.....0

36 a 40.....1

40 a 45.....1

46 a 50.....3

Más de 50.....4

Con un promedio de edad de 46 años

Nivel

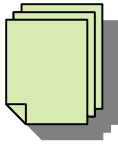
Nivel Superior2

Técnico Medio.....8

➤ Militancia PCC: 10

La reserva está integrada por 20 compañeros de ellos 11 son mujeres, los 20 son blancos y la composición por edades es la siguiente:

Hasta 28	2
De 28 a 25	4
26 a 40	8
41 a 45	6
Más de 46	0



2.2. Diagnóstico de la situación actual del sistema de control interno en los subsistemas de Inventarios, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

En esta etapa se aplica la realización del Diagnóstico del sistema de Control Interno actual en esta empresa, esta se lleva a cabo, poniendo en práctica las técnicas de recolección de la información las cuales permitieron formar un juicio objetivo.

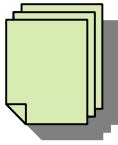
Aplicándose lo siguiente:

- * Encuestas, las cuales están dirigidas a obreros y dirigentes dando una panorámica general del funcionamiento del control interno en la empresa, formada por diferentes preguntas y cuestiones, distintas para cada uno (ver anexo 3 y 4).
- * Guía para el diagnóstico de control interno buscada del C.D. Control Interno, de la Consultoría de Servicios Económicos DISAIG. Específica para los distintos subsistemas aplicando en este caso las de Inventario, Cuentas por Pagar, y Cuentas por Cobrar, relacionadas con la investigación (ver anexo 5, 6 y 7).

Estas guías están enumeradas por los diferentes aspectos a comprobar y verificar, separadas en dos partes, comenzando en el uno por los temas de control interno y luego vuelve a iniciar con los temas de contabilidad relacionados con el diagnóstico. Se revisarán todos los puntos, obteniendo resultados que se ubicarán según su naturaleza dentro de los cinco componentes de control interno y en la norma que le corresponda, para de esta forma poder perfeccionar el sistema de control interno aplicado en la empresa mediante recomendaciones que deberán ser aplicadas.

En revisión efectuada a los documentos relacionados al tema se pudo ver que constan de un expediente de implementación de la 297/03 dicho expediente está confeccionado por:

1. Una introducción
2. Objeto social
3. Organigrama de la empresa
4. Responsables

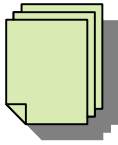


5. Objetivos, que están desglosados por los cinco componentes y cada componente por sus normas, definiendo en cada una las áreas responsables de cada función.
6. Cronograma para la implantación de la resolución antes mencionada, (este del año 2004).
7. Tienen por escrito en anexo al expediente, la resolución completa.
8. Programa de control a las unidades.

Constan de un plan de prevención conteniendo de los datos siguientes: Número, puntos vulnerables, posibles manifestaciones, medidas a tomar, responsable, ejecutante y fecha de cumplimiento, (este con fecha del 2007) al cual no se le da seguimiento quedando demostrado en revisión a las actas de reuniones.

Como resultado de las encuestas se obtiene de forma general la medida de cómo está funcionando el control interno, esta se le realizó a 20 trabajadores tomando una muestra aleatoria, obteniendo que todos los trabajadores tanto dirigentes como obreros dominan el concepto de control interno y saben su responsabilidad dentro de él, poniendo ejemplo de ello.

Los obreros conocen sus objetivos de trabajo no así el reglamento disciplinario, del cual solo se tiene referencia no dominando sus deberes y derechos demostrando que se viola lo establecido en el componente ambiente de control en políticas y prácticas en personal, puesto que no han sido capacitado lo suficiente para que lo dominen, de esta forma tampoco se capacitan en otras materias ni tienen posibilidades de superación, solo en los cuadros se ve la misma, teniendo estos junto con la mayoría de los dirigentes conocimiento y experiencia adecuada para cubrir su responsabilidad, es decir tienen competencia profesional, argumentando estos que los requerimientos para cada puesto de trabajo están cubiertos por personal idóneo. Sin embargo no existe acción por parte de la dirección de la empresa que logre que sea cubierta la plantilla aprobada para un mejor funcionamiento, entre ellas la de auditor interno y jurídico, lo que ha contribuido al mal funcionamiento que hoy tiene la empresa.

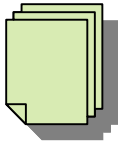


En la revisión de las actas del consejo de dirección ampliado, consejo de dirección reducido y asambleas con los trabajadores, tomando como muestra el periodo de enero a abril se verifica que solo se le da tratamiento a las ilegalidades, obviando los restantes temas de control. El sistema de control ejerce gran influencia en su entorno, analizando y evaluando de forma periódica el cumplimiento de los objetivos trazados, ayudando a minimizar los riesgos y en la participación en general de la supervisión de la entidad, entre ellos el sistema de información. Lo que demuestra que el consejo de dirección no toma en cuenta la función del comité de control y no existe evidencia documental de que este funciona por lo que la dirección no tiene un instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del sistema de control interno creado, por lo que se puede decir que no hay efectividad en el control interno. Violándose en ambiente de control la norma comité de control.

Este deficiente entorno de control ejerce gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos además de que incide en el comportamiento de los sistemas de información y en la supervisión en general; quedando demostrado esto en las deficiencias detectadas en las guías para el diagnóstico del control interno, aplicadas en los subsistemas de inventarios, cuentas y efectos por pagar, y cuentas y efectos por cobrar.

2.2.1. Diagnóstico del control interno en el subsistema de inventario.

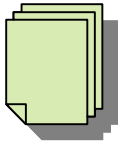
En el diagnóstico del subsistema de inventario se comprobó que se elabora el plan de chequeos periódicos rotativos de los medios almacenados, firmado por la económica y el jefe de la entidad. Este plan es cumplido periódicamente, realizando los conteos físicos parciales a través de un modelo que ofrece el sistema computarizado donde se lista el 10% de los inventarios de cada almacén con el precio y cálculo aritmético de ellos, los que luego son contados, dejando constancia en dicho modelo y las diferencias en caso de existir firmando el almacenero responsable y el verificador, que es la económica.



Cada almacenero tiene un acta de conformidad sobre la responsabilidad material en la custodia, manipulación y conservación de los recursos puestos a su disposición, permitiendo la aplicación de responsabilidad material individual y colectiva en los casos en que procede.

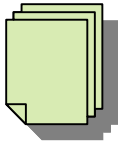
Se toma una muestra documental de todas las salidas y entradas ocurridas en el mes de abril en dos de los almacenes existentes, observándose que poseen sus documentos justificativos debidamente firmado por las partes y realizando los movimientos en el inventario a través de las tarjetas de estiba, las que tienen los datos de uso obligatorio como es descripción del producto, código del mismo ubicación del estante y casilla, unidad de medida, código de la cuenta subcuenta, fecha y documento de referencia, unidades recibidas unidades entregadas existencia final y firma del dependiente. Se comprueba que la recepción de los productos se elabora en cada área de almacenaje sobre la base de la cantidad y calidad de los productos físicamente recibidos sin ver el documento que ampara la entrada (factura), estos tienen la anotación del saldo final en inventario coincidiendo con la tarjeta de estiba, así como los vales de entrega y las transferencias entre almacenes, pero se detectó que en varias entradas del producto cemento cambian la unidad de medida entre los documentos, facturando en TM y recepcionado en sacos y de igual manera con el producto papa, se factura en qq y se recepciona en kg. Este proceder puede originar manipulación de los productos, siendo difícil de detectar, además falta el dato carnét de identidad del transportador en el documento recepción por lo que no se cumple con lo establecido en el componente actividad de control tercera norma documentación la cual establece que todo debe estar documentado en los manuales demostrando una inadecuada utilización de estos ya que la misma no tiene el nivel de detalle requerido en el modelo SC-2-04. Se revisa además si hay algún caso de diferencia entre los productos recibidos y los amparados por los documentos, no encontrando prueba de ocurrencia de ello.

Se revisa la relación donde aparecen los funcionarios autorizados para firmar los documentos que amparan las entregas de productos de los almacenes, obteniendo como



resultado que está desactualizado pues los cargos de las personas no coinciden con los actuales y aprobando el acta un director que no es el que está hoy. Lo que trae como consecuencia que se viole el componente tres actividades de control, la norma, niveles definidos de autorización, donde la máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar determinadas autoridades dentro del ámbito de su competencia. La autorización es la forma idónea de asegurar que solo se realicen actos y transacciones que cuenten con el consentimiento de la máxima dirección. Cada área debe poseer la documentación requerida, donde se plasme no solo el nombre y cargo de los funcionarios autorizados, sino también de lo que es autoridad hacer. No teniendo la empresa estos requisitos cumplidos, trae como consecuencia que una persona puede autorizar cualquier producto ,pues esto no está definido, dando la medida del descontrol que tiene la máxima dirección sobre este aspecto.

En verificación física de los inventarios contra el submayor se toma una muestra del 10% representando 15 renglones sin arrojar diferencias, pero se comprueba que estos no están bien conservados y adecuadamente almacenados pues tienen gran cantidad de polvo, y riesgo de humedad cuando llueve, pues hay una separación entre el techo y la pared que provoca esto, en dos de los almacenes existentes, sin tener detectado el riesgo ni constancia de que se conoce la situación. Violándose el componente ambiente de control, cuarta norma, estructura organizativa , pues en el proceso de definir responsabilidades cada directivo o trabajador debe conocer su verdadera responsabilidad para con la función que realiza , tanto desde el punto de vista informativo , como de lo que hace , con relación a los medios y recursos puestos a su poder . ir actualizándose en cuanto a lo que debe exigir y lo que se le va a exigir . además el trabajador debe conocer mediante sus experiencias , formación y capacitación continua, las funciones inherentes al cargo que ocupa , estando aquí demostrado que no cumplen sus funciones ,tales como la buena conservación y almacenaje de los productos , corriendo el riesgo del deterioro .además no se tiene en cuenta el diagnóstico del riesgo ni el peligro que representa , quedando demostrado que no se trabaja con la identificación de ellos incumpléndose el componente evaluación de riesgo ,

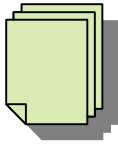


norma , identificación del riesgo, proceso sumamente importante dado que este nos permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida .

El flujo de información de toda la documentación primaria es diaria ,dejando constancia en todas las partes requeridas. Además se revisa que se cumplan con los principios establecidos para los comedores obreros, almacenándose correctamente los víveres con seguridad y conservación , teniendo cada producto su correspondiente tarjeta de estiba , efectuando las entradas y salidas según corresponde ,y se hace el conteo del 100 % de los productos en comedores mensual .

Cuando se chequea la parte de contabilidad se comprueba que están habilitados los registros y submayores, tales como , registro de recepción , registro de vales de entrega ,de transferencia de materiales , de ventas , ajustes y submayores de existencias . Cada uno de ellos está habilitado por las distintas cuentas, subcuentas y subcontroles en uso de la entidad , estos están en un sistema computarizado el que proporciona mayor agilidad en los pases diarios y su control.

Teniendo estos los movimientos de entradas y salidas , solamente se le da origen con los documentos justificativos a cada uno ,pero se detectó que estos movimientos no se realizan en el momento en que se originan las mismas pues se reciben facturas del suministrador "Suministros agropecuarios "sin precios los que se demoran hasta 15 días sin ser rectificadas , en ocasiones pasan de un mes a otro , violándose el componente ,actividad de control en su tercera norma , documentación ,donde se establece que la entidad debe poseer la documentación referida a las transacciones y hechos significativos que muestren los requerimientos según los manuales .Estableciendo estos que todos los escaques de los modelos deben ser llenados ,para que cumplan sus objetivos , no siendo así en este caso pues el hecho no puede ser registrado en tiempo oportuno, debido a la falta de datos ocasionados por el emisor ,demostrando que se incumple con la quinta norma , registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos estableciendo esta que las operaciones



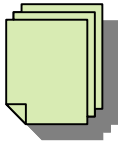
que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados y registrarse en el momento de su ocurrencia , o lo más inmediato posible .

Tambien se detecta que las facturas se utilizan como venta a trabajadores y por este documento se recibe el efectivo , realizando el cobro el mismo almacenero violándose el componente ambiente de control ,en su primera norma, integridad y valores éticos , los trabajadores deben aceptar y entender ese mensaje , que está plasmado en el código de ética ,el reglamento interno y en convenio colectivo de trabajadores , lo que demuestra que no existe una cultura de organización además .en el componente actividad de control , norma uno, separación de tareas y responsabilidades la cual plantea que el registro y revisión de las transacciones y hechos deben ser asignadas a personas diferentes , por lo que se debe velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores así como de los funcionarios de la entidad para lograr minimizar los riesgos ,que en esta ocasión se producen debido al acceso del almacenero al efectivo, posibilitando manipulación de este con relativa impunidad teniendo falta de condiciones para efectuar el cobro pues el almacén no tiene condiciones requeridas para manejar efectivo porque no existe caja fuerte , no hay fondo para cambio, ni la seguridad requerida.

Se verifica que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas, y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas , contando con un modelo de cuadro diario que facilita demostrar que los saldos de los submayores de inventario , con las cuentas de control correspondiente son correctos .

Se comprueba el funcionamiento de los útiles y herramientas en uso , revisando la existencia del modelo control para estos , teniendo el mismo referencia a la descripción de este , el importe , el área donde se encuentra y la firma del responsable al que se le puede aplicar la responsabilidad material en caso de faltantes .

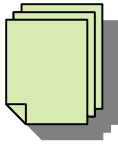
2.2.2. Diagnóstico del control interno en el subsistema de cuentas por pagar .



En el diagnóstico del subsistema de cuentas por pagar se revisa que exista un expediente por cada proveedor que contenga como mínimo la recepción, la factura, y la reclamación en caso de que proceda, detectando en ellos que faltan referencias cruzadas en la recepción, pues en varios no tienen el número de la factura dato obligatorio en este documento, además está establecido que en el momento del pago quede constancia en la factura del documento acreditativo del mismo el que existe en todos los casos pero cuando este se hace por medio de Virtual Bandec solo se refiere al nombre y la fecha quedando sin número alguno que facilite el control de la información, violándose con estos el componente actividades de control en su octava norma, control del sistema de información ya que al quedar sin control no hay un correcto funcionamiento en el proceso de los diversos tipos de transacciones pues cuando se quiere saber si una factura fue pagada, y esta no tiene claramente la referencia del mismo puede correr el riesgo de pagarse doble ocurriendo pérdidas por este concepto.

Se verifica la existencia de un registro de cheques emitidos el que tiene los siguientes datos: Número de cheque, fecha de emisión, destino, importe, recibido por, fecha de entrega, caído en banco, nombre y código de la entidad, fecha de cancelación o caducidad. Muestran acta de responsabilidad de la persona que tiene los cheques en blanco bajo su custodia y es quien emite estos. Teniendo separación de funciones entre este y el comprador. Los cheques que son cancelados se archivan con los demás en su forma consecutiva con la palabra cancelado escrito a tinta actualizando de esta misma forma el registro de cheques.

La empresa posee en su sistema informático un listado de comprobación por el que se realizan las conciliaciones de los documentos con el submayor, instrumento de trabajo de gran valor para el personal de contabilidad.



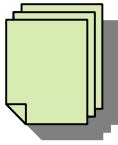
Cuando se solicitan los convenios de pagos correspondientes para cada proveedor, solo muestran cinco, representando solo un 1% del total de los proveedores, argumentando como explicación que en estos momentos no existe jurídico en la empresa que confeccione los mismos, violándose la resolución 6/98 M.F.P. en su apartado octavo al no tener los contratos de compra venta de mercancías y servicios, además de no aplicar la norma tercera, documentación, del componente actividades de control y demostrando una vez más que el comité de control no funciona al no detectar que no se cumplen las políticas y procedimientos establecidos.

En revisión de la parte contable, tienen habilitado en sistema informático los registros de recepción, los submayores de cuentas por pagar por cada proveedor actualizándose diariamente los débitos y los créditos por documentos primarios. Siendo estas correctas según su contenido económico al realizar sumatoria de los submayores de esta cuenta, se verifica que coinciden con el saldo de la cuenta control. No obstante se observan varios ajustes que son innecesarios debido a pases dobles de documentos primarios y pagos que luego no coinciden con el saldo del proveedor. Violándose el componente supervisión y monitoreo, norma dos, eficacia del sistema de control interno al tener que dar un seguimiento a las causas de diferencias y lograr que los pagos se realicen con la calidad, cantidades y tiempos establecidos.

En comprobación de la existencia de cuentas envejecidas se muestra un informe de las mismas por edades, teniendo el siguiente formato y saldos:

TOTAL	30 DIAS	31 A 60	61 A 90	+ DE 90	ANTICIPAD.
749480.59	68320.50	76265.82	262977.34	357767.42	15850.49

En este informe el total no cuadra con las edades, ya que hay que restarle los pagos anticipados, estando mal el sistema de información, no sabiendo exactamente que cantidad hay en cada período pues no se sabe en cual de ellos cae el pago anticipado, violándose el



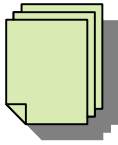
componente información y comunicación ,la norma sistema de información ,donde se plantea que todo el sistema de información deberá ser diseñado para apoyar la estrategia , la misión, la política y los objetivos de la entidad .Esta necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos : operacionales , financieras y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas estas categorías de objetivos .El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad.

En este caso la información no facilita los datos para el análisis necesario ,con el que se debe priorizar cuanto debemos pagar inmediatamente porque excede el término de pago establecido. Suponiendo que, los pagos anticipados se deban restar del término en 30 días este quedaría con una cantidad de \$ 52470.01 representando un 7 % de la cuenta , el término de 31 a 60 un 10% de 61 a ,90 un 35% y en más de 90 días un 48 % reflejando el mayor por ciento fuera de término demostrando que no se realizan los pagos debidamente , priorizando solo el salario a los trabajadores y las obligaciones con el presupuesto dada la crítica situación financiera En relación a las obligaciones con el presupuesto ,se verifica su correcta contabilización y el término establecido .

2.2.3. Diagnóstico del control interno en documentos por cobrar.

En esta parte del diagnóstico, según la guía para documentos por cobrar se deben realizar verificaciones las que se hicieron anteriormente en el sistema de inventario como son :

- Separación de funciones .
- Como se ordenan las entregas a los clientes .
- Control de las órdenes de salidas de los productos de los almacenes .
- Confección de los submayores de inventarios .



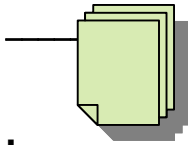
Se verifica que las facturas en blanco están prefoliadas por persona ajena al área de facturación , así como que tienen establecido el control de la entrega , mediante un registro en el que se refleja la fecha , nombre del documento , desde- hasta , confeccionado por, y recibido por estando debidamente actualizado .

En los aspectos contables se comprueba que tienen los registros y submayores relacionados con las transacciones que dan lugar a esta cuenta estando ellos computarizados , y debidamente habilitados por clientes .Viéndose además la cuentas por cobrar diversas cuadrando el submayor con la cuenta control .En esta empresa no existen expedientes de cancelación de cuentas por cobrar .

En el análisis por edades de las cuentas, utilizan el mismo sistema de las cuentas por pagar por tanto, tienen el mismo error de información y se muestra con los siguientes datos :

TOTAL	30 DIAS	31 A 60	61 A 90	+ DE 90	ANTICIPAD.
498583.99	263050.01	45191.88	26273.10	164074.15	5.15

Consideremos que el cobro anticipado está en el termino de 30 días, obtenemos que este representa un 53% del total de la cuenta ,de 31 a 60 representa un 9% de 61 a 90 un 5 % y en más de 90 días el 33 % . Con estos datos se puede analizar que aunque el mayor por ciento está en el termino de 30 días existe una cantidad considerable fuera de término , demostrando que las gestiones de cobro no son buenas , no hay supervisión y falta de calidad en la información dando origen entre otros a la mala situación financiera referida anteriormente .



Capítulo III Propuesta para el perfeccionamiento del sistema de control interno en la Empresa Estatal Cultivos Varios de Remedios .

Con la finalidad de perfeccionar el sistema de Control Interno en la entidad y teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, donde se obtuvieron en sus respuestas los puntos débiles, se definirán aspectos fundamentales que deben ser reestructurados en el sistema, que posibilite la eliminación de estos, siendo confeccionados por cada uno de los componentes del control interno según corresponda .

Ambiente de Control.

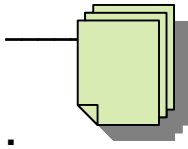
El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

La dirección de la entidad y el auditor interno, si lo hubiere, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Se aplican sanas políticas de administración.
- Cumplimiento de leyes y políticas que serán asimiladas de mejor forma si el personal la tiene a la vista por escrito.

Para dotar a la entidad de elementos necesarios para crear un adecuado ambiente de control, le sugerimos elaborar un expediente con los siguientes documentos:

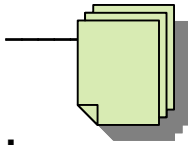
- ❖ Resolución de constitución de la entidad.
- ❖ Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.



- ❖ Resolución de constitución del Comité de Control Interno. Funciones y objetivos.
- ❖ Convenio colectivo de trabajo.
- ❖ Reglamento interno.
- ❖ Actas del Consejo de Dirección.
- ❖ Actas de las Asambleas Generales con los trabajadores para el Análisis de Eficiencia.
- ❖ Principales contratos y obligaciones.
- ❖ Plantilla aprobada
- ❖ Estructura y diagrama organizacional.
- ❖ Diseño del puesto de trabajo del director y su subordinados directos.
- ❖ Política sobre selección y captación del personal.
- ❖ Plan de Capacitación.
- ❖ Proyección estratégica. Objetivos de trabajo. Criterios de medida.
- ❖ Plan de Ingresos y Gatos.
- ❖ Interpretación de Estados Financieros. Indicadores fundamentales.
- ❖ Flujo de Efectivo.
- ❖ Cronograma para la supervisión a las áreas de la empresa y entidades subordinadas.
- ❖ Plan de Auditoría Interna si lo hubiere.
- ❖ Métodos y Estilos de Dirección.

Crear un plan de capacitación para los distintas categorías ocupacionales en los temas de:

- Reglamento disciplinario , haciendo énfasis en los deberes y derechos de los trabajadores .
- Contenido de trabajo por cada uno de los puestos.



**control Interno en la Empresa Estatal Cultivos Varios de
Remedios**

- Dar a conocer los manuales de organización y procedimientos, en especial el de contabilidad .
- Que son los riesgos y sus consecuencias .
- Que es el comité de control.

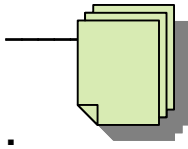
Este plan debe tener los siguientes datos: acciones, participantes, enfoque, forma lugar de realización , fecha de cumplimiento y responsable .

Las capacitaciones se realizarán con el objetivo de comunicar a los trabajadores que se espera de ellos en materia de integridad, comportamiento ético y competencia profesional y cuales son las vías que le brinda para lograr estos propósitos . La dirección según las políticas y prácticas en personal asume la responsabilidad de que el trabajador se enriquezca humana y técnicamente .

La conducción y tratamiento del personal de la entidad debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.⁷

Se debe reestructurar el Comité de Control y garantizar su funcionamiento , para cumplir con este fin, los integrantes deben realizar reuniones con la máxima dirección para evaluar la efectividad del control interno, ejecutar chequeos periódicos del cumplimiento de los objetivos de control, las técnicas utilizadas en su desarrollo y de las políticas y procedimientos establecidos , pueden además efectuar revisiones oportunas de los resultados de las evaluaciones al control interno realizadas por el director y las auditorias internas y externas .

⁷ Resolución 297/03 .



Los miembros del comité de control tienen que ser objetivos, capaces e indagadores , contar con los conocimientos o la pericia de las actividades de la entidad y de los riesgos que enfrenta la misma .

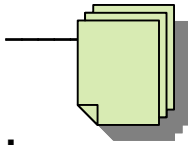
Ante todo lo explicado , podemos asegurar que el entorno de control reinante será tan bueno , regular o malo como lo sean los factores que lo determinan . El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de estos, determinará en ese mismo orden, el grado de fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente la imagen de la entidad .

Evaluación de riesgo.

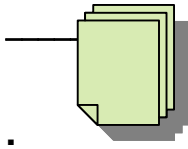
Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar los riesgos. Dado que las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio y la economía.

Por tanto se hace imprescindible establecer los objetivos globales de la entidad y las estrategias para su logro , para ello deben considerarse los siguientes aspectos :

- a) Que la dirección tenga establecido sus objetivos globales ,así como el desglose de los mismos por cada área o dependencia . Estos objetivos deben tributar a la misión y visión de la entidad .



- b) Que la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos globales y específicos sea del análisis de los directivos , así como del conocimiento de los trabajadores en general , incluyendo la valoración de estos .
- c) Que las estrategias asumidas estén en plena correspondencia con los objetivos trazados por la entidad, buscando con estos resultados cuantitativos (la eficiencia de su implantación) y un resultado cualitativo (haciendo una valoración de la eficiencia desde el punto de vista de los resultados) , lo logrado y hacia donde llega el beneficio .
- d) Que la adquisición , distribución y/o redistribución de los recursos materiales, financieros e incluso humanos estén en correspondencia con las estrategias seguidas para el logro del cumplimiento de los objetivos de la manera más eficaz posible .
- e) Que cada una de las actividades que se planifiquen y desarrollen en las distintas áreas estén en plena correspondencia con los objetivos específicos de las mismas , evitando ante todo que los esfuerzos se desvíen a otras que cambien el sentido de las áreas y de la entidad .
- f) Los objetivos específicos serán abiertos en todas las áreas logrando con ello el control de los recursos materiales , financieros y humanos con la misma intensidad y necesidad.
- g) Tener en cuenta el ciclo de operaciones de la entidad y en el diseño de los objetivos específicos , que pueden estar enmarcados en :
 - Entrega , recepciones o expedición de mercancías .
 - Operaciones materiales, financieras y de recursos humanos .
 - Marketing o ventas .
 - Servicios al cliente .
 - Compras o aprovisionamiento .
 - Desarrollo o reingeniería de los procesos tecnológicos .



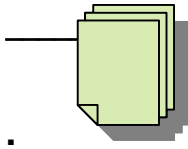
control Interno en la Empresa Estatal Cultivos Varios de
Remedios

- Selección , inducción, capacitación , rotación-promoción y sanción de los recursos humanos .
- Gestión de la entidad ; tanto de su desempeño con terceros , como de los riesgos , incluyendo los de las posibles pérdidas y la fluctuación de los trabajadores .
- Tecnología de la información y las comunicaciones.
- Planificación , organización y dirección .
- Proceso del movimiento del personal, descripciones de funciones de trabajo y de nóminas .
- Valoración de los costos de la producción y los servicios .
- Proceso del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proceso de atención al hombre y sus familiares.
- Cuidado y conservación de los medios y recursos de la entidad.
- Falta de experiencia y preparación de los ejecutivos y trabajadores para con su desempeño .

Otro elemento esencial es que la entidad logre identificar los objetivos importantes (factores críticos de éxitos) para conseguir los objetivos globales , unidos a la participación de todos los niveles de dirección en la fijación de los objetivos y que estos directivos conozcan hasta que punto están comprometidos en la consecución de los mismos .

Luego de definidos los objetivos se pasa a la etapa de identificación del riesgo y de estimación de estos realizándose los procedimientos que ya están desarrollados en la empresa .

Una vez que se han identificado , estimado y cuantificado los riesgos la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control



para minimizar los riesgos identificados como relevantes , y en dependencia del objetivo , determinar que técnicas de control se utilizarán para implementarla, siempre desde una evaluación costo beneficio

El diseño de los objetivos de control tiene su base en la siguiente relación sistémica :

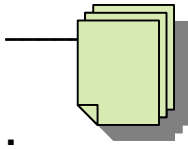


Al diseñar el objetivo de control , el propósito de cada departamento , unidad o sección , es poseer un reglamento sobre que se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicios .El objetivo se genera y enuncia tomando la versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de deseo ; es decir analizando que puede ocurrir incorrectamente y que me propongo para que no ocurra .

Luego se debe definir la estrategia a seguir (qué quiero hacer :prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, agregar) mediante un instrumento que permita hacer cumplir sus objetivos de control, o sea minimizar los riesgos , prevención, detección , y corrección de errores o fraude que puedan ocurrir en las actividades de la entidad .

El comité de control será el encargado de captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas ante los cuales la entidad debe reaccionar.

Actividades de Control.

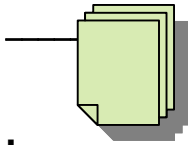


Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Se debe cubrir la plaza de Auditor Interno , logrando que este reúna los requisitos necesarios para ella .Esta auditoria interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores de la entidad con independencia de estos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen. Así, la auditoria interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación .

Se realizará un plan de chequeos por especialidades utilizando las guías de diagnóstico del control interno las que permitirán y los cuales como cuestión de aseguramiento interno, deben garantizar en todo momento, que en su entidad existe una cierta seguridad de que los controles funcionan correctamente. Estos controles deben priorizar los siguientes aspectos .

1. Comprobar el cumplimiento del sistema de control interno y sus adecuaciones autorizadas, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como las observaciones de los componentes en que se fundamenta .
2. Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones que, para la entidad hayan sido establecidas .
3. Comprobar la calidad y oportunidad de l flujo informativo y observar el cumplimiento de la funciones , autoridad y responsabilidad en cada ciclo de operaciones .



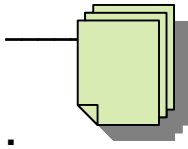
4. Verificar la calidad , fiabilidad y oportunidad de la información que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores del desempeño .
5. Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente .
6. Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones , circulares , instrucciones, etc. Emitidas tanto internamente como por los niveles superiores de la economía y el estado .
7. Verificar la calidad , eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información , con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación .

Información y Comunicación.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con su responsabilidad. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada .

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

Por tanto se debe crear y diseñar un sistema de información eficiente para las Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar que garantice el análisis por edades permitiendo la toma de decisiones en el ámbito de la administración



.La información contable es de suma trascendencia. Se encuentra en forma cuantitativa y ayuda a los directivos a responder preguntas relativas al rendimiento de las operaciones y actividades de la entidad . Por todo esto es preciso para la conducción y control de la entidad disponer de la información satisfactoria , a tiempo y en el lugar necesario.

Supervisión y Monitoreo.

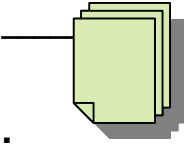
El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante , directamente por las distintas estructuras de dirección o mediante un auditor interno, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano .

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

Algunas de las cuestiones a tener en cuenta son:

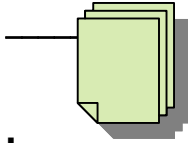
Reestructuración del comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno que debe ser buscado inmediatamente . Sus objetivos serían la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

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



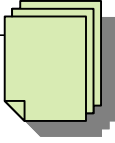
En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- ✓ Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos entrañan, la competencia y experiencia de quienes los controlan y los resultados de la supervisión continuada.
- ✓ Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión, de la auditoría interna incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección y los auditores externos.
- ✓ Constituyen todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, prima una disciplina apropiada y principios insoslayables.
- ✓ La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan, estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- ✓ 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.
- ✓ 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 un mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.



Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

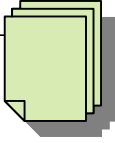
- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- Las tareas de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación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



Conclusiones .

Durante el desarrollo de la investigación en la Empresa Estatal Socialista Cultivos Varios de Remedios pudo llegarse a las conclusiones siguientes :

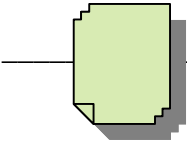
1. Se observa falta de organización y controlen la empresa al carecer el expediente de Control Interno de documentación requerida.
2. A los directivos , cuadros y trabajadores en general lo caracteriza un desconocimiento evidente ante el nuevo concepto de control interno .
3. El comité de control no ejerce su función imposibilitando dotar a la dirección de un instrumento de vigilancia sobre el sistema de control interno .
4. Los riesgos identificados no responden a objetivos específicos .
5. La información por edades de cobros y pagos es deficiente , al no reunir los requisitos que lo hagan accesibles a una interpretación eficiente .
6. La falta de auditor interno provoca la carencia de supervisión y monitoreo en las operaciones que se desarrollan.



Recomendaciones.

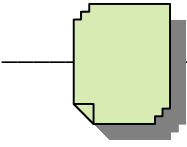
Analizando los aspectos mas relevantes de la investigación desarrollada y con el propósito de elevar la efectividad en el sistema de Control Interno se propone :

1. Completar con la documentación requerida el expediente de Control Interno para lograr una mejor organización de la funcionabilidad de la empresa.
2. Capacitar a los directivos ,cuadros y trabajadores en el nuevo concepto de control interno para obtener logros en sus desempeños .
3. Reestructurar el Comité de Control para que mantenga activado el proceso de chequeo y vigilancia oportuna en las diferentes actividades que caracterizan a la entidad.
4. Establecer objetivos para la valoración de riesgos y su control ejecutando acciones capaces de entrelazar los distintos niveles para la administración de los mismos.
5. Implantar un modelo por edades de las cuentas por Pagar y cobrar que sea capaz de interpretarse el verdadero envejecimiento de estos .
6. Cubrir de inmediato la plaza de auditor interno para lograr la supervisión y el monitoreo en la operaciones que se desarrollan .



Bibliografía

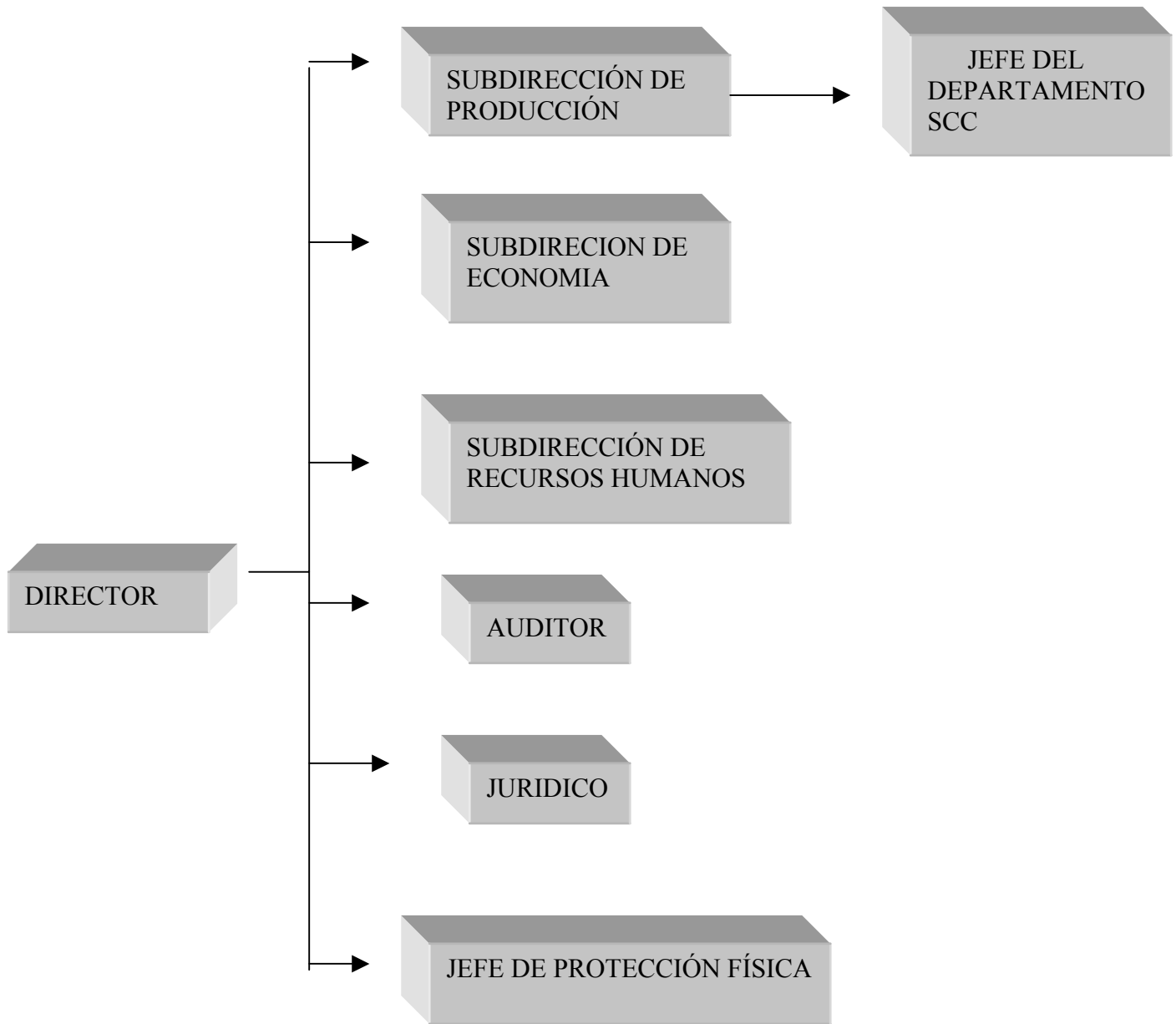
- Capote Cordovés, Gabriel (2000): "El control interno y el control". En Auditoría y Control. Volumen 1, no.1 mayo –agosto del 2000, p.21. ISSN. Revista Auditoría y Control, Cuatrimestral editada por la Oficina Nacional de Auditoría.
- Cartategui Pérez, María del Carmen (2000): "Control interno en Cultura". En Auditoría y Control. Volumen 1, no.1 mayo –agosto del 2000, p.49. ISSN. Revista Auditoría y Control, Cuatrimestral, editada por la Oficina Nacional de Auditoría.
- Comprobación Nacional sobre el grado de implementación de la Resolución 97/03 sobre Control Interno. Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana. Ver @mfp.gob.cu, palabra clave GUIA.
- Consultaría de servicios económicos DISAIG. CD RON Control Interno.
- Guía Metodológica de Evaluación del sistema de Control Interno (2006):dictada por la Resolución No26 del Ministerio de Auditoria y Control, La Habana
- Instrucción 1(2006). Ministerio de Auditoría y Control. La Habana.
- Normas Internacionales de Autidoría. IFAC. Cuarta Edición, Agosto de 1999 del Instituto Mexicano de Contadores Público, A.C.
- Principios de la Auditoría. Universidad de la Habana. Cuba.
- Regulaciones sobre Normas de Auditoría (1999): Oficina Nacional de Auditoría. Cuba.
- Resolución no 297 /2003. Ministerio de Finanzas y Precios. La Habana.



- Resolución no 54/ 2003 Dictada por el Ministerio de Auditoría y Control. La Habana.
- Resolución 13(2006). Ministerio de Auditoría y Control. La Habana.
- Resolución 101(2003). Ministerio de Auditoría y Control. La Habana.

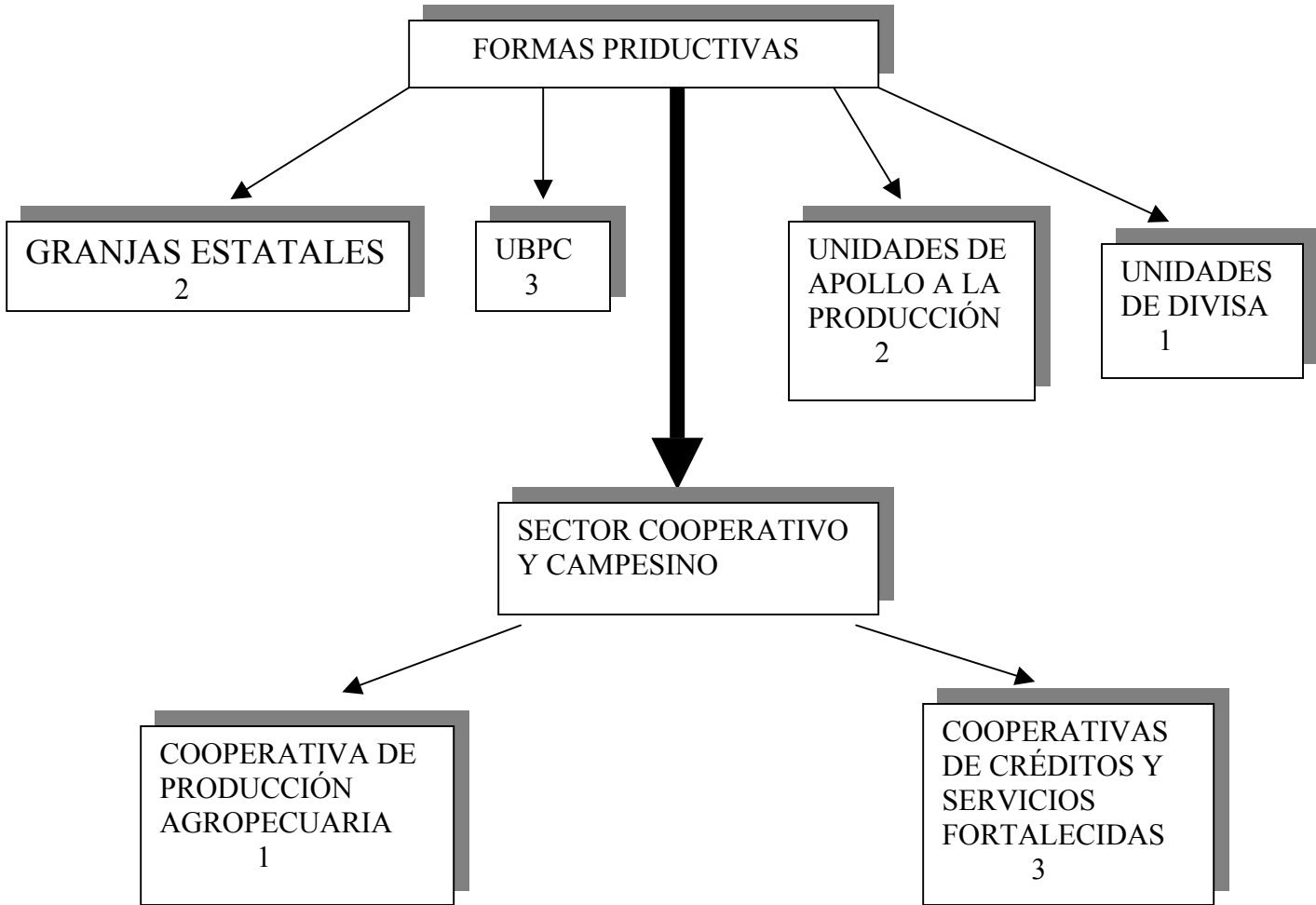
ANEXO No:1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA:



ANEXO No:2

FORMAS PRODUCTIVAS QUE COMPONEN LA EMPRESA:



ANEXO No:5

Guía para el diagnóstico de control interno en el subsistema de inventario

1. Compruebe que se elabora el plan de chequeo periódico rotativo de los medios almacenados. DOCUMENTACIÓN: Plan de conteos Físicos Parciales. COMPROBACIÓN: Deben mostrar el plan de conteos físicos parciales firmado por el jefe de la entidad.
2. Compruebe que se cumple la programación de los chequeos periódicos rotativos, de acuerdo al plan elaborado. DOCUMENTACIÓN: Ejecución de los conteos físicos parciales - Modelo SC-2-15 Hoja de Inventario Físico. COMPROBACIÓN: Se debe revisar el modelo señalado arriba, así como las hojas de trabajo, tarjetas de doble conteo si existieran y cualquier otro documento que avalen la ejecución de los conteos físicos y que éstos se cumplan de acuerdo a la programación.
3. Compruebe que los almacenes están divididos por áreas de responsabilidad, con un jefe de almacén o dependiente de cada una, que permita la aplicación de la responsabilidad material, individual o colectiva. DOCUMENTACIÓN: Acta de conformidad sobre la responsabilidad material en la custodia, manipulación y conservación de los recursos. COMPROBACIÓN: En dependencia de las características y cantidad de almacenes en la entidad auditada se debe indagar en que forma se aplica el principio de responsabilidad material, la que puede ser individual o colectiva y debe estar plasmada en las actas levantadas al respecto.
4. Verifique que existe persona responsabilizada para controlar que ningún producto salga de los almacenes sin un documento justificativo. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-12 - Factura; Modelo SC-2-11 - Conduce; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes. COMPROBACIÓN: De acuerdo con la organización establecida en la entidad observar que las entregas de productos siempre cuenten con su documento justificativo y que estos estén debidamente firmados y se controla su salida física.
5. Compruebe que la recepción de los productos, se elabora en cada Área de almacenaje sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas, independientemente de los datos que aparecen en el documento del vendedor. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-

2-04 - Informe de Recepción. COMPROBACIÓN: Se debe verificar que los dependientes, cuenten, midan, pesen, etc., los productos sin conocer las cantidades que se señalan en la documentación que acompaña los mismos. Conocer en que forma se comprueba en la entidad la cantidad de productos recibidos.

6. Compruebe que en los casos de diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se confecciona de inmediato el informe de reclamación, como inconformidad, se envía a este y se minorra el importe a pagar. DOCUMENTACIÓN: Informe de averías; Acta por faltante o sobrante de Acta del transportista; mercancía. COMPROBACIÓN: En los casos que se han producido faltantes en bulbos o productos servidos a granel debe existir la reclamación al transportista. En los casos de diferencias detectadas al abrir los bultos debe existir el informe de reclamación a la entidad suministradora.
7. Compruebe que se revisan los precios y los cálculos aritméticos de los chequeos periódicos rotativos. DOCUMENTACIÓN: Hojas de trabajo de los chequeos periódicos rotativos. COMPROBACIÓN: Chequear los precios y los cálculos aritméticos de los últimos conteos efectuados.
8. Compruebe que se controlan las existencias de los productos en almacén a través de tarjetas de estiba. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-14 - Tarjeta de Estiba. COMPROBACIÓN: Verificar las notaciones realizadas y que figuren la fecha y los documentos de referencia.
9. Compruebe que en los documentos que originan movimiento en los almacenes (entradas, salidas, ajustes, etc.), se anotan las existencias de las tarjetas de estiba. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-16 - Ajustes de Inventario. COMPROBACIÓN: Verificar que en los documentos que originan los movimientos se anotan las existencias de la tarjeta de estiba después de realizados los mismos. OBSERVACIÓN: Consultar Procedimiento Contable de Ajuste de Faltantes y Sobrantes
10. Compruebe que están definidos por escrito los funcionarios autorizados para firmar los documentos que amparan las entregas de productos de los almacenes y esto se cumple. DOCUMENTACIÓN: Relación o tarjetero donde aparecen el nombre, apellido, cargo y muestra de la firma de las personas facultadas para extraer determinados tipos de productos, así como las facultades para las entregas entre almacenes.

COMPROBACIÓN: Revisar que la firma de los documentos del periodo de la revisión coincidan con los de los funcionarios autorizados.

11. Compruebe que los productos que como resultado de las operaciones en las Unidades Presupuestadas, sean declarados como Producción Terminada son amparados por los documentos que correspondan y controlados adecuadamente los recursos materiales. COMPROBACIÓN: Observación por el Auditor.
12. Compruebe el Control Físico de las mercancías para la venta en los Órganos u organismos que se adquieren con divisa. COMPROBACIÓN: Observación del auditor. Se debe verificar el cuadro del submayor de inventario de estos productos con su existencia física así como comprobarse que estos están bien conservados y adecuadamente almacenados. La comprobación de la existencia física debe hacerse en una muestra que será en función del número de renglones que existan.
13. Compruebe que existe una correcta organización del flujo de la documentación entre las áreas de Abastecimiento o Comercial y Contabilidad. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes; Modelo SC-2-16 - Ajustes de Inventario. COMPROBACIÓN: Verificar que se entregan diariamente a contabilidad los modelos emitidos por movimientos de productos y en el caso del informe de recepción, del vale de entrega o devolución, de transferencias entre almacenes y de ajuste de inventarios, debe entregarse el original debidamente firmado a contabilidad.
14. Verifique que se cumple con los principios establecidos para el Control de los Comedores Obreros. COMPROBACIÓN: Hay que verificar que en la despensa o almacén de víveres de los Comedores Obreros se cumple con lo establecido en cualquier almacén para el control de los inventarios o sea: debe existir un cálculo de almacenamiento y conservación de los víveres. Tener los productos su correspondiente tarjeta de estiba. Hacer el Inventario Perpetuo. Mantener actualizado el submayor de inventario en Contabilidad. Mensualmente hacer el inventario físico del 100% de los productos y dejar constancia. Tener en cuenta todas las demás cuestiones y requerimientos del almacenamiento y los almacenes como seguridad, conservación, iluminación, etc.
15. ASPECTOS CONTABLES
16. Compruebe que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones. DOCUMENTACIÓN: Registro de recepción; Registro de vales de entrega; Registro de transferencias de materiales, de ventas, de ajuste; Submayores de existencia.

COMPROBACIÓN: Los registros columnares deben estar habilitados por el Jefe de Contabilidad de la entidad. Los Submayores no necesitan necesariamente la habilitación, pero si tienen que responder a todas las existencias en las distintas cuentas, subcuentas y subcontroles en uso en la entidad.

17. Compruebe que los movimientos en los Submayores de inventario tienen solamente origen por: Transferencia entre almacenes. Entradas por informes de recepción o devoluciones. Vales de salida de productos a la producción o entregas a los clientes. Ajustes por conteos físicos. Bajas de productos por mermas y/o deterioro. **DOCUMENTACIÓN:** Modelo SC-2-04 - Informe de Recepción; Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes; Modelo SC-2-16 - Ajustes de Inventario. **COMPROBACIÓN:** Comprobar que los movimientos se realizan por todos los modelos relacionados anteriormente.
18. Verifique que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los modelos primarios verificados en el Control Interno. **DOCUMENTACIÓN:** Modelo SC-2-14 - Tarjeta de Estiba; Registro de recepción; Registro de vales de entrega; Registro de transferencias de materiales, de ventas, de ajuste; Submayores de existencia. **COMPROBACIÓN:** En la tarjeta de estiba verificar que las anotaciones se realizan inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos. En los registros y submayores las anotaciones deben realizarse en base a los documentos primarios del día hábil anterior.
19. Verifique que las operaciones de débitos y créditos contabilizadas en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas. **COMPROBACIÓN:** Observación por el auditor.
20. En las entidades de Comercio Minorista o Mayorista de Bienes de Consumo, verifique el correcto uso de la cuenta Descuento Comercial e Impuesto. **COMPROBACIÓN:** Chequear que se ha utilizado correctamente las cuentas Descuento Comercial e Impuesto.
21. Verifique que se efectúa conciliación y cuadro diario de las existencias físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario y de detectarse diferencias, estas son analizadas y depuradas inmediatamente. **DOCUMENTACIÓN:** Modelo SC-2-14 - Tarjeta de Estiba; Modelo SC-2-13 - Submayor de Inventario. **COMPROBACIÓN:** Verificar que se efectúa la conciliación diariamente de las existencias señaladas en los documentos que originan movimientos de productos.

22. Compruebe que se realiza el cuadro de los saldos de los submayores de inventario, con la cuenta control correspondiente. DOCUMENTACIÓN: Conciliación diaria de inventario. COMPROBACIÓN: Verificar que se realice el cuadro diario de los saldos de submayores de inventario con la cuenta de control correspondiente.
23. Compruebe que de haberse detectado faltantes y/o sobrantes de estos recursos, han sido registrados en las cuentas correspondientes, se han confeccionado los expedientes para su análisis. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-16 - Ajustes de Inventario. Expedientes de Ajustes. COMPROBACIÓN: Verificar que se han registrado en las cuentas correspondientes los faltantes y sobrantes de esos recursos, si se han confeccionado los expedientes y si estos están dentro de los términos establecidos para su análisis (60 días). OBSERVACIÓN: Consultar Procedimiento Contable de Ajuste de Faltantes y Sobrantes
24. Compruebe que existe un control eficaz de los útiles y herramientas en uso, que permite aplicar la responsabilidad material. DOCUMENTACIÓN: Control de útiles y herramientas en uso. COMPROBACIÓN: Verificar que exista actualizado el modelo antes mencionado y que tenga las firmas correspondientes y que se efectúen verificaciones periódicas que permitan aplicar la responsabilidad material en caso de faltantes.
25. Compruebe que los expedientes autorizados a cancelar, se encuentran debidamente actualizados y aprobados por los funcionarios que corresponda y en los términos establecidos. DOCUMENTACIÓN: Expediente para cancelar. COMPROBACIÓN: Verifique que todos los expedientes autorizados para ser cancelados, están debidamente actualizados. Examine algunos expedientes cancelados y compruebe que están completos.

ANEXO No:6

Guía para el diagnóstico de control interno en el subsistema de Cuentas por Pagar .

26. Se elabora un expediente de pago a cada operación, verificando que al menos contenga la factura del suministrador, el informe de recepción y las reclamaciones en los casos que proceda. De no existir el expediente de pago, si existe procedimiento de referencias cruzadas que cumpla esta función. DOCUMENTACIÓN: Registro Control de Expediente de pago y Expediente de Pago. COMPROBACIÓN: El expediente de pago esta formado como mínimo por el cheque, la factura, el informe de recepción y el informe de reclamación en el caso que proceda. El expediente de pago debe estar archivado en sobres o carpetas habilitadas al respecto. Esta establecido en el SIME, el Registro Control de Expediente de pago donde son numerados los mismos.
27. Verifique que se confeccione el Registro de pagos de Control de Cheques Emitidos. COMPROBACIÓN: Observación del Auditor.
28. Compruebe que se concilian los documentos recibidos de los proveedores en el submayor de cuentas por pagar. DOCUMENTACIÓN: Submayor de cuentas por pagar y Facturas de los suministradores (Modelo SC-2-12). COMPROBACIÓN: Verificar que los pagos efectuados se concilian con los documentos recibidos de los suministradores y su anotaciones en los submayores de cuentas por pagar.
29. Verifique que existe un procedimiento que asegure que las facturas se pagan en los términos establecidos por el Banco. DOCUMENTACIÓN: Expedientes de pago con sus modelos: Informe de recepción y de Facturas, los convenios de cobros y pagos correspondientes. COMPROBACIÓN: Se deben revisar los 5 últimos expedientes de pagos y verificar que los pagos han sido realizados de acuerdo a los plazos establecidos en el convenio de cobros y pagos realizados con cada proveedor.
30. Verifique que la persona que prepara el pago, es independiente al departamento Comercial y de la firma del cheque. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
31. Verifique que el personal que realiza las compras no pertenece a Contabilidad, ni al que recepciona las mercancías en el almacén. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.

32. Verifique que el departamento de Contabilidad recibe notificación de los productos y/o servicios recibidos. DOCUMENTACIÓN: Informe de Recepción (Modelo SC-2-04); Informe de servicios recibidos o certificación de que se han prestados los mismos. COMPROBACIÓN: Se debe comprobar que se reciben en tiempo y forma los originales de los informes de recepción en el Departamento de Contabilidad o la certificación de los servicios recibidos, la cual puede parecer en la factura del suministrador.
33. Compruebe que se verifica en Contabilidad que los informes de recepción cuentan con las facturas o conduce y los informes de reclamación si proceden. DOCUMENTACIÓN: Informe de Recepción (Modelo SC-2-04); Facturas (Modelo SC-2-12), de los suministradores; Conduce (Modelo SC-2-11), de los suministradores; Informe de Reclamación (Modelo SC-2-05), si proceden. COMPROBACIÓN: Revisar algunos expedientes de pagos escogidos en los últimos tres meses para verificar que los informes de recepción cuentan con la factura o conduce y los informes de reclamación si procede.
34. Compruebe que se inhabilitan las facturas o conduce para evitar su doble pago. DOCUMENTACIÓN: Facturas (Modelo SC-2-12), de los suministradores; Conduce (Modelo SC-2-11), de los suministradores. COMPROBACIÓN: Se debe verificar que en las facturas o conduce de los suministradores que hayan sido pagadas son inhabilitadas haciéndose constar el No. del Cheque por los que se liquidó y su fecha de emisión.
35. Compruebe que las devoluciones o reclamaciones hechas a los proveedores se controlan de modo tal que asegure que se paga por lo realmente recibido. DOCUMENTACIÓN: Conduce (Modelo SC-2-11), de los suministradores; Informe de Reclamación (Modelo SC-2-05), a los proveedores. COMPROBACIÓN: Se deben revisar las gestiones que efectúa la Entidad por las reclamaciones o devoluciones de productos de forma tal que se pueda demostrar que se paga por lo realmente recibido. En los casos de facturas por devoluciones en las mismas debe aparecer la palabra "DEVOLUCION" en letras mayúsculas.
36. Verifique el control que se lleva sobre cheques cancelados. COMPROBACIÓN: Los cheques cancelados deben archivarlos con los demás en su forma consecutiva con el cuño o palabra escrita a tinta que diga "CANCELADO" al igual que anotarse esta palabra en el registro de los cheques emitidos. El orden secuencial de los cheques debe mantenerse.

ASPECTOS CONTABLES :

1. Compruebe que están habilitados los registros y submayores relacionados con estas operaciones. DOCUMENTACIÓN: Registro de recepción, de servicios; Submayores de Cuentas por Pagar. COMPROBACIÓN: Se debe revisar que están habilitados y actualizados los registros y que existan los submayores de las cuentas por pagar.
2. Verifique que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios verificados en el Control Interno. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
3. Verifique que las operaciones de débitos y créditos contabilizados en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
4. Compruebe si existen submayores independientes por cada suministrador y la suma de sus saldos se cuadra con el de la cuenta control. DOCUMENTACIÓN: Submayores de cuentas por pagar. COMPROBACIÓN: Verificar si existen submayores por cada suministrador y que la suma de sus saldos se cuadra con la cuenta control.
5. Compruebe si existen partidas por pagar envejecidas. DOCUMENTACIÓN: Submayores de cuentas por pagar. COMPROBACIÓN: Revisar si existen partidas por pagar que excedan de los 30 días.
6. Compruebe si existen submayores de suministradores con saldos contrarios a su naturaleza y que para su ajuste se requiere la aprobación de personas autorizadas. DOCUMENTACIÓN: Submayores de cuentas por pagar a proveedores. COMPROBACIÓN: Se deben revisar los submayores para conocer si existen saldos deudores, indagar sobre su procedencia y como proceden para su eliminación.
7. Verifique que cada submayor detalla cada partida recibida y cada pago efectuado. DOCUMENTACIÓN: Submayores de cuentas por pagar. COMPROBACIÓN: Analizar que cada submayor tenga el detalle de cada partida recibida y de cada pago efectuado.
8. Compruebe que tienen establecida la verificación de la recepción, en cuanto a precios, cálculos, descuentos o recargos y sumas. DOCUMENTACIÓN: Informe de Recepción (Modelo SC-2-04). COMPROBACIÓN: Observación por el auditor.
9. Compruebe la correcta utilización de la cuenta Pagos Anticipados y su correspondiente cuadro con los análisis que la conforman. COMPROBACIÓN: Verificar que la cuenta 145/151 Pagos Anticipados es utilizada correctamente y esta cuadrada con el análisis que la conforma.

10. Verifique la correcta contabilización de los impuestos y contribuciones efectuadas.
COMPROBACIÓN: Los impuestos y contribuciones deben estar correctamente contabilizados. Analizar la cuenta 430/439 Obligaciones con el Presupuesto del estado.

ANEXO No:7

Guía para el diagnóstico de control interno en el subsistema de Cuentas por Cobrar .

1. Verifique que existe una separación de funciones definidas entre las labores: del cajero, almaceneros, facturados y los que operan los registros de cuentas por cobrar. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
2. Verifique que se revisan y aprueban las entregas a los clientes antes de su despacho. COMPROBACIÓN: Conocer como se ordenan las entregas a los clientes, como se revisan y aprueban antes de su despacho.
3. Compruebe que existe control de las órdenes de salida de productos de los almacenes y éstos son debidamente facturados o emitidos los vales de entrega a las áreas de la entidad. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-08 - Vale de Entrega o Devolución; Modelo SC-2-07 - Solicitud de Entrega; Modelo SC-2-09 - Transferencia entre Almacenes; Modelo SC-2-12 - Factura. COMPROBACIÓN: De acuerdo con el procedimiento en uso de la entidad que se audita comprobar el control de los documentos en uso y si son debidamente facturados los productos a los clientes o emitidos los vales de entrega a las áreas de contabilidad.
4. En el caso de Unidades Presupuestadas, debe verificarse que todo servicio prestado sé controlado de acuerdo a lo establecido. COMPROBACIÓN: Observación por el auditor.
5. Verifique que se realizan conciliaciones entre el vendedor y sus clientes fundamentales. COMPROBACIÓN: Observación por el auditor.
6. Se controlan numéricamente las facturas en blanco por personas ajenas al área de Facturación, así como su entrega a dicha área. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-12 - Factura. COMPROBACIÓN: Verificar que las facturas en blanco están prefoliadas o prenumeradas por personas ajenas al área de facturación, así como, tienen establecido el control de la entrega a dichas áreas.
7. Verifique que se confecciona un Registro de Ventas que contenga como mínimo, Código y Nombre del Cliente, No. e importe de la Factura, Cheque No. y Fecha del Depósito, así como fecha en que fue acreditado en el Banco. DOCUMENTO: Registro de Ventas.

COMPROBACIÓN: Verificar que existe el Registro de ventas con los datos mínimos planteados y comprobar que esta actualizado y que dicha actualización se mantiene.

ASPECTOS CONTABLES.

1. Compruebe que están habilitados los registros y Submayores relacionados con estas operaciones. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-13 - Submayor de Inventario; Registro de ventas; Submayor de clientes. COMPROBACIÓN: Verificar que se encuentre debidamente autorizado por el jefe de contabilidad el registro de ventas y estén establecidos los Submayores de inventario y de clientes.
2. Verifique que existe un registro apropiado para la anotación de las partidas por cobrar que se toman de las copias de las facturas, sin ser alteradas y en caso de suceder esto, están debidamente justificadas y aprobadas. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-12 - Factura; Registro de ventas. COMPROBACIÓN: Verificar de acuerdo al procedimiento establecido en las entidades que las facturas no estén alteradas y estén debidamente justificadas las alteraciones y en caso de haberse producido estas estén firmadas por los facultados con esa responsabilidad.
3. Compruebe que se encuentran habilitados los Submayores analíticos de las cuentas por cobrar diversas y si se cuadran mensualmente con la cuenta control, verificando que no existan saldos contrarios a su naturaleza. DOCUMENTACIÓN: Submayor Analítico de la 314, Cuentas por Cobrar Diversas; Submayor General Cuenta Control 314 y Subcuenta Mayor Cuenta 314. COMPROBACIÓN: Se verifica si existe el Submayor Analítico de la Cta. 314 Cuentas por cobrar Diversas y se determina su saldo de los últimos tres meses y se compara con los saldos de la misma en el Submayor General y en el Mayor.
4. Verifique que las anotaciones en los registros para estas operaciones son realizadas en el momento en que se ejecutan las mismas. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
5. Compruebe que los cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas son investigados, tramitados y expedientados correctamente. DOCUMENTACIÓN: Submayor de clientes; Expedientes de Submayor de cuentas por cobrar diversas, reclamaciones.; ajustes. COMPROBACIÓN: Se investigan si han existido cobros en defecto por faltantes de las mercancías facturadas y si los mismos han sido investigados, tramitados y expedientados correctamente.
6. Compruebe que los expedientes autorizados a cancelar se encuentran debidamente actualizados y aprobados por los funcionarios que correspondan y en los términos establecidos. DOCUMENTACIÓN: Expediente por cancelar. COMPROBACIÓN: Verificar

que todos los expedientes autorizados para ser cancelados, están debidamente actualizados. Examine algunos expedientes cancelados y compruebe que están completos.

7. Compruebe que existe desglose por débitos por cada Factura o Conduce emitido y créditos por cada cobro ejecutado de las partidas registradas en los Submayores de estas cuentas y que las mismas están avaladas por los documentos justificativos. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-2-12 - Factura; Modelo SC-2-11 - Conduce; Modelo SC-5-05 - Comprobante de Operaciones; Registro de Ventas; Registro de Cobros; Submayor de Clientes. COMPROBACIÓN: Se revisa que exista el desglose por débitos por cada factura o conduce emitido y crédito por cada cobro ejecutado.
8. Verifique que las operaciones de débitos y créditos contabilizados en estas cuentas son correctas y se corresponden con los contenidos económicos de las mismas. COMPROBACIÓN: Observación del auditor.
9. Compruebe que periódicamente se realizan análisis de las cuentas por cobrar, por edades y se confrontan sus saldos con la cuenta control respectivo. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-5-01 - Mayor General; Análisis por edades de las Cuentas por cobrar; Submayor de Clientes. COMPROBACIÓN: Se debe revisar el balance de comprobación de saldos por cuenta, subcuenta, análisis y subcontroles para conocer si tiene control por fechas de los saldos pendientes, en su defecto deben tener emitido un listado por edades (30, 60, 90 o más días) de los saldos pendientes de cobro, así como, que están debidamente cuadrados con la cuenta control correspondiente.
10. Se reclasifican al final de cada año las cuentas y efectos por cobrar a largo plazo, cobrables en el próximo ejercicio económico. COMPROBACIÓN: Observación por el auditor. Si la entidad tiene saldo en alguna de las cuentas creadas en el rango 209 a 223 Efectos, Cuentas y Partidas por cobrar a largo plazo, que deben reclasificarse a las cuentas que corresponden por ser cobrables dentro del próximo año.
11. Compruebe que se opera correctamente la cuenta Reserva para Cuentas Incobrables y que se ajuste al final de cada año, cuando procede su uso. DOCUMENTACIÓN: Modelo SC-5-01 - Mayor, Cuenta 490 - Provisión para Cuentas Incobrables. COMPROBACIÓN: Si la cuenta 369 se utiliza, verificar el ajuste efectuado al final del año pasado inmediato y como se lleva en general su operación. OBSERVACIÓN: Uso y Contenido de la Cuenta 490 - Provisión para Cuentas Incobrables.

ANEXO No:3

Encuesta a dirigentes.

Compañero (a) : Con la finalidad de obtener un mayor dominio del sistema de control interno actual y para investigar los elementos que requiere un perfeccionamiento del sistema implantado necesito que usted responda las siguientes cuestiones :

1. ¿Qué es el control interno?.
2. ¿Qué responsabilidad tiene usted dentro del mismo?.
3. Con que frecuencia se analizan los aspectos de control interno en las reuniones.
4. Como se manifiesta el flujo de información de la dirección a los operativos .
5. Conoce el reglamento disciplinario , y sus deberes y derechos .
6. Se toman medidas disciplinarias cuando procede.
7. Existe confianza entre los dirigentes .
8. ¿Qué es el Comité de Control y como funciona? .

ANEXO No:4

Encuesta a otros trabajadores.

Compañero (a) : Con la finalidad de obtener un mayor dominio del sistema de control interno actual y para investigar los elementos que requiere un perfeccionamiento del sistema implantado necesito que usted responda las siguientes cuestiones :

1. ¿Qué es el control interno?.
2. Conoce usted su responsabilidad sobre el control interno .
3. Conoce sus objetivos de trabajo.
4. ¿Cómo se manifiesta el flujo de información de los operativos a la dirección?
5. Conoce el reglamento disciplinario con sus deberes y derechos .
6. En su opinión los directivos y jefes de área poseen los conocimientos y experiencia adecuada para cubrir su responsabilidad.
7. La dirección constituye un buen ejemplo para el colectivo .
8. Tiene usted acceso a la capacitación y superación .Ponga ejemplo .
9. ¿Qué es el comité de control y como funciona?.
10. Con que frecuencia se analizan los aspectos de control interno en las reuniones.