

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 INTRODUCCIÓN.

En todo proceso de investigación, se analiza y se expone teorías, enfoques teóricos y antecedentes en general que se consideran válidos para respaldar la tesis.

Por una parte, permite ubicar el tema objeto de investigación con el propósito de precisar en qué corriente de pensamiento se inscribe y en qué medida significa algo nuevo o complementario.

De esta manera, el marco teórico está determinado por la descripción y conceptualización de los componentes de las Categorías Fundamentales, con el siguiente contenido Gestión Administrativa y Contable, la Empresa y su clasificación poniendo énfasis en el transporte, además se define lo que es la Contabilidad, el Control, el Control Interno y el Sistema de Control Interno, las cuales se constituyen en la presentación de postulados según autores e investigadores que hacen referencia al problema investigado en este trabajo y que permite obtener una visión más amplia de las formulaciones teóricas sobre las cuales ha de fundamentarse el conocimiento científico propuesto en las fases de observación, descripción y explicación.

En cada concepto es necesario explicar cuál es su importancia en la realización de la investigación con el fin de conocer teóricamente como se realiza un manual de procedimientos para el Control Interno en la empresa de Transporte Pesado Terrestre.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Se ha determinado la existencia de varios trabajos relacionados con el Sistema de Control Interno empresarial, sin embargo no existen trabajos que establezcan una asociación entre el sistema de control interno y las compañías de transporte pesado.

A continuación se presenta el siguiente trabajo relacionado con esta investigación y se considera la tesis titulada: “Diseño e Implantación de un Sistema de Control Interno y de Gestión para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa de servicios”. Elaborado por Ginger Solórzano García, Ramón Pactong Asán. Para optar por el título de Magister en Auditoría de Gestión, los autores concluyen que al definir la misión, visión y objetivos estratégicos una empresa no tiene asegurado el logro de sus objetivos si no existe un medio adecuado o de evaluación.

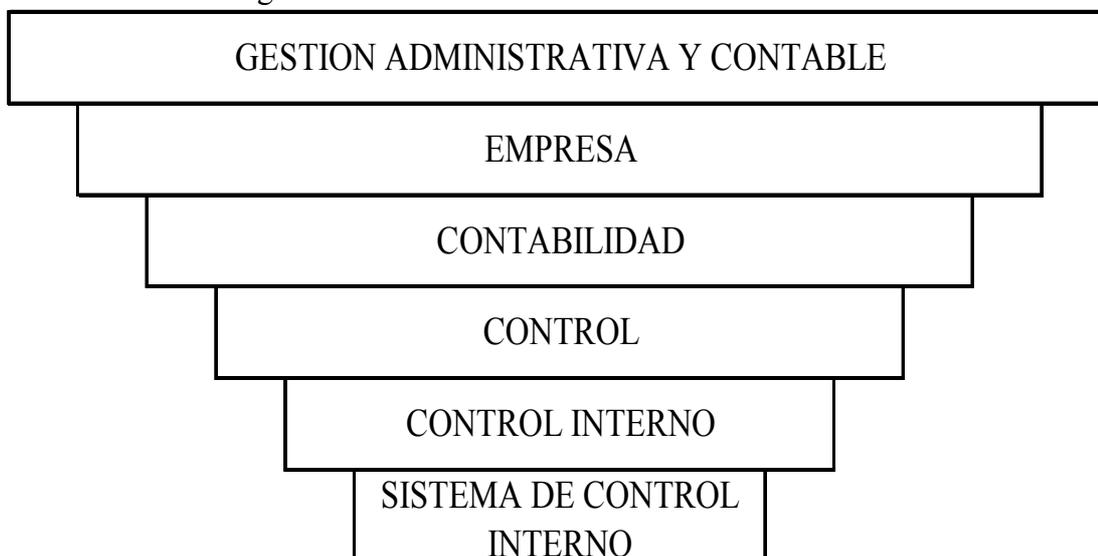
Toda empresa debe adoptar un Sistema de Control Interno que permita mantener una seguridad razonable en la dirección administrativa de la empresa y a medir su gestión periódicamente para determinar el grado de cumplimiento de dichos objetivos planeados.

En este trabajo se definieron los objetivos estratégicos utilizando Cuadro de Mando Integral que es una herramienta que se puede diseñar de acuerdo a la realidad de la empresa, agrupando los objetivos propuestos en cuatro perspectivas que son: Financiera, Procesos Internos, Clientes, Aprendizaje y Crecimiento.

Toda empresa que se ha constituido legalmente necesita de un Sistema de Control Interno, ya que al poseerlo se reflejará en la calidad de servicio, además se asegurará que los bienes y recursos estén a buen recaudo.

1.2.2 CATEGORIAS FUNDAMENTALES

Gráfico No 01 Categorías Fundamentales



Fuente: Propia
Elaborado por: Carmen Mejía

1.2.3 Marco Teórico

1.2.3.1 Gestión Administrativa y Contable.

Toda empresa que esta direccionada por un Sistema de Control Interno necesita la información que proporciona la administración contable para medir la gestión administrativa a continuación los siguientes conceptos.

El autor VIDALES, (2003) manifiesta que la Gestión Administrativa y Contable es “La aplicación de las técnicas y conceptos apropiados al procesar los datos económicos de las operaciones y sirve también para medir los resultados de la gestión administrativa”. (p.132)

Escribe HERNÁNDEZ, (2004) sobre la Gestión Administrativa y Contable indicando que esta es “Aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa”. (p.61)

La investigadora concluye que la gestión administrativa de la empresa y la contabilidad son áreas que dan soporte al funcionamiento de cualquier empresa.

La Gestión Administrativa y Contable se ocupa específicamente de la comparación cuantitativa de todas las actividades realizadas y los objetivos cumplidos, con todo aquello que está siendo planeado en la actualidad, realizando el análisis correspondiente a todas las áreas de la empresa. El mismo debe incluir todos los procedimientos contables, contando con la información de la empresa existente, con el fin de evaluar la eficiencia de cada sector.

La tendencia moderna que dictamina todos los registros y procesos contables es aquella que facilita la toma de todas las decisiones determinantes por parte de los administradores, desde la planificación hasta el control, desempeñando dos papeles funcionales como parte integral de la Administración y herramienta básica de la misma. Además se debe destacar que en la actualidad, se están desarrollando mucho más las cuentas correspondientes a la contabilidad administrativa justamente con el fin de lograr buenos métodos de administración y gestión.

Como toda herramienta empresarial, la Gestión Administrativa y Contable posee ciertas características que ayudan a identificarla. En primer lugar se debe decir que la Gestión Administrativa y Contable utiliza una técnica que se basa en la utilidad proporcionada por la información tanto interna como externa.

Además la misma se encuentra mucho más interesada y completamente enfocada en todos los pequeños detalles correspondientes a la administración de una empresa, ocupándose de reportar todas las actividades que se llevan a cabo en cada área de la empresa, los equipos que se utilizan, los controles y los tipos de inventarios que maneja la empresa y otros aspectos productivos pertenecientes a la compañía.

Por lo general, la misma se aplica en aquellas situaciones donde los altos ejecutivos de la empresa se encuentran interesados en poseer información que les sirva de ayuda para poder formar una base de de las decisiones que se van a tomar, independientemente de si las mismas influyen en el proceso a futuro o del presente, de una determinada actividad.

1.2.3.2 Empresa

Los recursos humanos, materiales y financieros constituyen la sociedad, los emprendedores solo necesitan de la actitud correcta como un referente principal para iniciar con la empresa.

El maestro GUZMÁN, (1963) dice que la empresa es “La unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos”. (p.52)

El autor REYES, (1966) otro importante autor manifiesta que la empresa “La integran bienes materiales, hombres y sistemas y se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos económico, jurídico, administrativo, sociológico y de conjunto”. (p.72)

La investigadora opina que una buena organización de recursos sean estos humanos, materiales, financieros generan riqueza y abre la oportunidad de fuentes de trabajo, es por esto que nos debe motivar a la creación de una de ellas.

1.2.3.2.1 Importancia

El crecimiento de la empresa es materia de un importante análisis por parte de los planificadores de la política económica, ya que un crecimiento considerable de la producción trae por si solo un gran aumento del consumo, ingreso real, nuevos puestos de trabajo y el bienestar general de los individuos crece.

1.2.3.2.2 Clasificación

La empresa determinando el grupo, subgrupo y categoría a que pertenece la actividad, las empresas pueden clasificarse, en:

- Industriales. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable.

➤ Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:

1. De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor.
2. De producción. Estas satisfacen a las de consumo final.
3. Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

➤ Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.

➤ Minoristas: Venden al por menor.

➤ Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

➤ Servicio. Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

➤ Transporte

De acuerdo a un criterio literal:

➤ Transporte Acuático

➤ Transporte Terrestre

➤ Transporte Aéreo.

De acuerdo a un criterio comercial:

➤ Servicios de Pasajeros.

“TRASLADO DE PERSONAS O DE BIENES DE UN LUGAR A OTRO”

Este concepto se ha ido ampliando y precisando aún más y podemos decir que se estructura al servicio del interés público e incluye todos los medios

implicados en el movimiento de personas o bienes, así como servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes.

- Servicios de Carga.

4. Según la procedencia de capital

- Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares
- Empresa de autogestión: si los propietarios son los trabajadores, etc.
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.

5. Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- Empresas individuales: si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución.
- Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada y la sociedad por acciones simplificada SAS.

Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

6. Según su tamaño

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa.

Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios.

- Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- Multinacional: si posee ventas internacionales.

7. Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir

1. Empresas locales: son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
2. Regionales: son aquellas empresas que venden sus productos o servicios a varias localidades o provincias de un país.
3. Nacionales: son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país.
4. Multinacionales
5. Transnacionales
6. Mundial

1.2.4 Contabilidad

La contabilidad se ha convertido en una importante ciencia para la marcha eficiente de la empresa y alcance de los objetivos empresariales ya que su información ayuda a la toma de decisiones en la administración, a continuación los conceptos de ciertos autores.

MARTÍNEZ, (2009) el autor publica que la Contabilidad es” La ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económico-financiero”. (p.9)

El autor ORIOL, (2008) manifiesta que la Contabilidad es “Un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica para facilitar, a los usuarios de la misma, el diagnóstico y la toma de decisiones”. (p.16)

Para la investigadora la Contabilidad es el conocimiento y la experiencia suficiente para actuar con eficiencia en el proceso contable, ya que esta técnica genera información valiosa a sus empresarios para la toma oportuna de decisiones.

1.2.4.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A)

Los P.C.G.A. es el Conjunto de Normas Generales para la Contabilidad. Con frecuencia esos principios son el trato de la aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas.

➤ EL PRINCIPIO DE LA CONSISTENCIA

La empresa es un ente jurídico. La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios.

➤ PRINCIPIO DE CONTABILIDAD DEL NEGOCIO EN MARCHA

Al establecer en la escritura constitutiva de una empresa que su vida o duración será de 100 años, prácticamente se está considerando de vida ilimitada para cualquier socio de ella. Con base en este principio contable se justifica la existencia de activos fijos, cuyo costo no se cargará a los gastos del período de adquisición, a los distintos ejercicios en que preste este servicio.

➤ PRINCIPIO PERIODO CONTABLE

Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa tan sólo se podrá determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

➤ EL PRINCIPIO DE ENFRENTAMIENTO

Según la opinión de muchos contadores prominentes, éste es el más importante.

Consideramos que es allí en donde radica la principal diferencia entre Contabilidad Fiscal y la Financiera. Los contadores deben hacer el mejor intento para determinar las utilidades correctas respetando el principio de enfrentamiento. Al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivo es otro, el recaudar los mayores impuestos posibles.

➤ EL PRINCIPIO DE CONSERVATISMO O CRITERIO PRUDENCIAL

Se señala conforme a este principio, que antes diversas alternativas, contables el contador deberá elegir aquella que sea optimista. Implica el reconocimiento de pérdidas tan luego se conozcan, y por el contrario los ingresos no se contabilizan sino hasta que se realicen.

➤ EL PRINCIPIO DEL COSTO

Se refiere este principio a la objetividad en el registro de las transacciones. Esta objetividad nacida del comprobante o documento contabilizador de validez a muchas deducciones y también facilita la aplicación de las técnicas de auditoría, que de lo contrario convertirán al auditor actual en un profesional muy distinto: en un perito valuador.

➤ EL PRINCIPIO DE REVELACIÓN SUFICIENTE.

Con base en el principio de revelación suficiente se ha pensado en la necesidad de ajustar los estados financieros con motivo de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda. El contador público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas. Ha sido una buena costumbre entre contadores el incluir notas aclaratorias que puedan tener una empresa y demás información que pueda ser útil para el lector de dichos estados financieros.

➤ EL PRINCIPIO DE LA UNIDAD MONETARIA

Es el principio más discutido en años recientes. ¿Será válido el supuesto de que el adquisitivo de la moneda no cambia Un Contador Público que se oponga a una reevaluación de activos fijos apoyándose en el principio de la unidad monetaria, no estará de acuerdo con que se paguen los mismos honorarios por igual trabajo que realizó tres años.

➤ EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA

Este principio se refiere tanto a la consistencia en la aplicación de criterios contables de valuación de partidas y demás criterios “Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

1.2.4.2 Clasificación

A la Contabilidad se le ha llamado el lenguaje de los negocios. De manera que, al adecuarse a esas necesidades y satisfacerlas, la Contabilidad adopta una serie de facetas o tipos de información o de Contabilidad, entre las cuales tenemos las siguientes:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Administrativa

- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Fiscal
- Contabilidad Gubernamental

1.2.5 Control

El control en la empresa se constituye en una etapa primordial para evaluar y medir la ejecución de los planes para detectar y prever desviaciones, se manifiesta los conceptos de algunos autores que a continuación se contextualizan.

Los autores AZCANO & RIVAS, (2000) señalan lo siguiente:

“El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos durante el ejercicio se hayan cumplido de acuerdo con los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas; todo ello para incrementar la eficiencia y eficacia de una institución.” (p.97)

Los escritores HORGREN, SUNDEM 'y' STRATTON (2006) dicen que control es “Una integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y control, motivar el comportamiento de los empleados y evaluar su rendimiento.”(p. 382)

Para la investigadora la estructura de un Sistema de Control permite identificar los problemas con anticipación e iniciar acciones correctivas, para incrementar la eficiencia y eficacia de la empresa.

1.2.5.1 Importancia

El control es de vital importancia en la empresa dado que su aplicación permitirá establecer medidas correctivas necesarias.

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo a las cosas, a las personas, y a los actos.

- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la Administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la Administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

1.2.5.2 Tipos de Control

Terry en su libro "Principios de Administración" expone que existen 3 tipos de control que son

- El control preliminar,
- El concurrente y
- El de retroalimentación.

1.2.5.2.1 Control preliminar este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.

1.2.5.2.2 Control concurrente este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran.

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera

directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

1.2.5.2.3 Control de retroalimentación este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.

El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.

1.2.5.2.4 Áreas de desempeño del Control

- Control de producción (de calidad, de inventarios, de la producción, de compras).
- Control de mercadotecnia (de ventas)
- Control de finanzas (presupuestal, contable, costos, auditoría)
- Control de recurso humanos (auditoría de recursos humanos, evaluación de la actuación, reclutamiento y selección, de capacitación y desarrollo, de la motivación, de sueldos y salarios, evaluación sobre higiene y seguridad, y servicios y prestaciones).

1.2.6 Control Interno

La empresa de hoy asegura sus recursos humanos, materiales y financieros con los métodos y procedimientos que se aplican mediante el Control Interno.

Los escritores nos amplían este conocimiento.

Los autores COOPERS & LYBRAND (2008) los nuevos conceptos del Control Interno manifiesta que es un “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el

objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”.(p.15)

Para el autor MANTILLA, (2005) indicó que los controles internos se implantan para “Mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino”. (p.3)

Para la investigadora la empresa necesita una seguridad razonable con respecto a sus recursos, el control interno se encarga de minimizar riesgos de perdidas, lo que asegura la consecución de la misión planteada por la institución.

1.2.6.1 Principios

Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la empresa a fin de cumplir con su propósito y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones.

- División del trabajo
- Fijación de responsabilidad;
- Cargo y descargo

1.2.6.1.1 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.

1.2.6.1.2 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.

O sea

- Definir conceptualmente las responsabilidades.
- Dejar constancia documental de quién efectúa cada operación.

1.2.6.1.3 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.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con sólo determinado tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

1.2.6.2 Características

El Control Interno forma parte integrante de los Sistemas Contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

1.2.6.3 Limitaciones Inherentes de los Controles Internos

Los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes.

Dichas limitaciones incluyen

- El usual requerimiento de la Administración de que el costo de un Control Interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los Controles Internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los Controles Internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un Control Interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- La posibilidad de que los procedimientos pueden volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

1.2.6.4 Recursos a Considerarse en la Elaboración del Control Interno

Personal confiable con responsabilidades claras es el elemento más importante para obtener el éxito en el Control es el personal. Los individuos incompetentes o deshonestos pueden arruinar a un Sistema, independientemente de lo bien que se

cumpla con los otros puntos de la lista de verificación. La confiabilidad comienza en la parte más alta de la organización. La administración operativa debe vigilar todo el Sistema para verificar que esté funcionando de la manera prevista y para detectar los cambios que deban implementarse. Además la supervisión y evaluación adecuada de los empleados son esenciales. El Sistema Contable más moderno y dinámico será deficiente si no se están siguiendo los procedimientos prescritos de manera consciente.

➤ Separación de las obligaciones

La separación de las obligaciones no solo ayuda a asegurarse una recopilación de datos específicos sino que también limita las posibilidades de hacer un fraude que requerirán del acuerdo de dos personas las cuales se pueden dividir en cuatro partes.

➤ Separación de la responsabilidad operativa de la responsabilidad de llevar registros.

Toda la función contable debe divorciarse de los departamentos operativos.

➤ Separación de la custodia de los activos de la contabilidad.

No se debe permitir que el contador maneje el efectivo, y el cajero no debe tener acceso a las cuentas del mayor tales como los registros individuales para cada cliente. Una persona que tiene obligaciones tanto de contabilidad como del manejo del efectivo podría embolsarse el efectivo que recibe y hacer un registro falso en los registros contables.

➤ Separación de la autorización de transacciones de la custodia de los activos relativos.

Las personas que autorizan las transacciones no deben tener Control del activo relativo, es decir que el empleado no debe realizar el pago de una factura de un proveedor y también firmar el cheque para pagar la cuenta.

➤ Separación de obligaciones dentro de la función Contable

Un empleado no debe registrar una transacción desde su origen hasta su transferencia final al mayor.

➤ Autorización apropiada

Las autorizaciones pueden ser generales o específicas, la autorización general comúnmente se encuentra por escrito y las autorizaciones específicas usualmente significan que un administrador superior debe permitir cualquier desviación particular de los límites fijados en la autorización general

➤ Procedimientos apropiados

Las revisiones rutinarias y automáticas son las maneras principales para obtener los procedimientos apropiados.

➤ Salvaguardas físicos

➤ Elaboración de tarjetas de kardex para el Control de los inventarios minimizando sus pérdidas.

➤ Afianzamiento, vacaciones y rotación de obligaciones

Al rotar a los empleados y forzarlos a que tomen vacaciones se pueden asegurar que por lo menos dos empleados sepan como hacer cada trabajo de manera que la ausencia debido a enfermedad o a que renuncien repentinamente no cause mayores problemas.

➤ Revisión independiente

Todas las fases del sistema deben estar sujetas a revisiones periódicas realizadas por personas externas.

1.2.6.5 Componentes

El estudio ha tenido gran aceptación y difusión en los medios financieros y en los consejos de administración de las organizaciones, resaltando la necesidad de que los administradores y altos directores presten atención al Control Interno, tal como

COSO lo define, enfatizando la necesidad de los comités de auditoría y de una calificada auditoría interna y externa, recalcando la necesidad de que el Control Interno forme parte de los diferentes procesos y no de mecanismos burocráticos.

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de Control Interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

1.2.6.5.1 Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del Control Interno, suministrando disciplina y estructura.

1.2.6.5.1.1 Elementos del Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos, se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética.
- Autoridad y responsabilidad, Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la entidad. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la entidad de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la entidad.

- Estructura organizacional, se refiere a la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.
- Políticas de personal, el personal de la entidad debe tener el conocimiento, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, rotación y retribución por el trabajo.
- Clima de confianza en el trabajo, la dirección y gerencia de la entidad deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados. La confianza tiene su base en la seguridad en otras personas y en su integridad y competencia, cuyo entorno las anima a conocer los aspectos propios de su responsabilidad. La confianza mutua entre empleados crea las condiciones para que exista un buen Control Interno.
- Compromiso de competencia, debe reflejar el conocimiento y las actividades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considerará los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos.
- Consejo de directores, el ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el concejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.

1.2.6.5.1.2 Evaluación de Riesgos.

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

Los objetivos para realizar la valoración de riesgos, pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- Objetivos de operación.- Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, así como recursos de salvaguarda contra las pérdidas.
- Objetivos de información Financiera, están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- Objetivos de cumplimiento, están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia. Identificación de los riesgos internos y externos, el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno pueden afectar todos los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.
- Análisis de riesgo, luego que una entidad ha identificado los riesgos globales y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgo. La metodología para evaluar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos puedan ocasionar. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, incluirán como mínimo
 - Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
 - Una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario los que son de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar que como máximo se presentan a calificaciones de “grande”, “moderado”, o “pequeño”. Pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como “no medibles”.

1.2.6.5.1.3 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son

- Políticas para el logro de objetivos, las políticas diseñadas para apoyar el logro de los objetivos de una organización y la administración de sus riesgos deben ser implementadas, comunicadas y practicadas de manera que el personal entienda qué se espera de ellos y el alcance de sus atribuciones.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad, las decisiones y acciones de las diferentes partes de la organización deben ser coordinadas. Las acciones y decisiones que deben adoptarse siempre requieren de coordinación. El Control es más efectivo en una entidad cuando las personas trabajan coordinadamente para lograr sus objetivos. La coordinación proporciona integración, consistencia y responsabilidad.
- Diseño de las actividades de control, las actividades de control deben ser diseñadas como un aspecto importante de la entidad, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control. Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones; supervisión y entrenamiento adecuado.

1.2.6.5.1.4 Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma oportuna que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y

suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios. Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente, la información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Evaluación de los sistemas de información, las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

1.2.6.5.1.5 Supervisión y Monitoreo

Un Sistema de Control Interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad de desempeño del sistema.

Elementos del Monitoreo

- Actividades de Monitoreo, el rendimiento debe ser monitoreado comparando las metas e indicadores identificados con los objetivos y planes de la entidad. El logro de los objetivos en forma rápida o lenta en relación a lo planeado, puede indicar la necesidad de revisar los objetivos o modificarlos por la propia entidad.
- Evaluaciones Independientes, mientras que los procedimientos del monitoreo ongoing usualmente proporcionan retroalimentación importante sobre la efectividad de otros componentes del control, puede ser útil tomar de tiempo en tiempo una mirada fresca, centrada directamente en la efectividad del sistema.
- Reporte de Deficiencias, la gerencia debe monitorear periódicamente la efectividad del Control Interno en su entidad para retroalimentar el proceso de gestión de la entidad. Adicionalmente, utiliza los informes de Auditoría Interna como un insumo que le permite disponer la

corrección de las desviaciones que afectan el logro de los objetivos del Control Interno.

1.2.7 Sistema de Control Interno.

Los procedimientos, manejo de personal y políticas son parte de la estructura del Sistema de Control Interno que van a informar si las operaciones que realiza la empresa son válidas y reales.

El autor MIRA, (2000) manifiesta que el Sistema de Control Interno comprende:

“La estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa con el objetivo de: Proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia de las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección”. (p.12)

El autor MUÑIZ, (2009) este escritor dice que el Sistema de Control Interno es

“Otro elemento muy importante que el responsable de control de gestión tiene que asumir como objeto de supervisión y control ya que del control interno va a depender en buena parte que la información por un lado y las operaciones que se realizan en la empresa sean válidas y reales”. (p.116)

Para la investigadora la empresa, cualquiera que esta sea de una estructura bien definida para el Sistema de Control Interno, con políticas, procedimientos, leyes, reglamentos y demás normas que deben ser aplicadas por todo el personal, con el fin de proteger sus activos y validar toda la información que se genera tanto administrativa como contable.

1.3 OBJETIVOS

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos primarios del Control Interno deben lograr

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos económicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales y empresariales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad

1.3.1 El primer objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

1.3.2 El segundo objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal.

1.3.3 El tercer objetivo se refiere a que los administradores gubernamentales, empresariales mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos económicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión empresarial.

1.3.4 El cuarto objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que revela la razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias

para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella que merece la confianza de quien la utiliza.

1.4 Elementos del Sistema de Control Interno

1. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
2. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
6. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno.
8. Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

En resumen el Ambiente de Control, el Sistema Contable, los Controles Internos, Contables y Administrativos.

1.5 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Toda organización requiere un sistema que le permita identificar los riesgos a los cuales está expuesta y le provea las actividades de control necesarias para minimizarlos hasta que el riesgo residual sea considerado aceptable.

Un buen Sistema de Control Interno es lo que permite a cualquier organización tener mayores posibilidades de lograr los objetivos que la misma fija.

Consiste en armar el flujo de información, diseñar los Sistemas de Control de custodia de los bienes de la entidad.

El armado del Sistema de Control debe contener los medios de información (listado de computador, etc.), los comprobantes y medios magnéticos de tratamiento y traslado de información, los procesos manuales y computarizados que se utilizan, los procedimientos establecidos para que la operatoria funcione organizadamente, los departamentos involucrados, las personas involucradas y los asientos para retención de datos.

1.5.1 Los Procesos de Creación de los Controles

Se tiene que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un Sistema de Control Interno para la Compañía de Transporte Pesado “TRUCKILE S.A.”, que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos.
- Analizar la segregación de funciones.
- Identificar los puntos débiles de control.
- /Para cada punto de control posible, detallar la totalidad de los errores posibles.
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control.

- Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones.

1.6 Manual de Procedimientos

La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

El manual de procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el Sistema de Control Interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

1.6.1 Mejoramiento Continuo

La evaluación del Sistema de Control Interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.6.2 Objetivos y Políticas

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un Sistema Contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno

reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

1.6.3 Contenido del Manual de Procedimientos

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento
 - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo
 - 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
 - 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Justificación del contenido manual de procedimientos frente al control interno

Estos manuales, se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar:

1.6.4 El establecimiento de Objetivos

- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
- La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.