

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
TESORERÍA DE LA COMPAÑÍA CI PRIME METALS SAS**



JEFERSON FRANCO CASTRILLON

CODIGO: 200741426

DIRECTOR DEL TRABAJO: EDILBERTO MONTAÑO OROZCO

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA (3841)

SANTIAGO DE CALI

2019

*** RESUMEN:**

Para todas las empresas, el diseño de un sistema de control interno es relevante y necesario para el cumplimiento de sus objetivos corporativos y una herramienta con la que se dispone es el modelo COSO, el cual les permite un alto grado de efectividad en el control de sus procesos. Si el objetivo de la empresa es ser sostenible en el tiempo, su mejor defensa contra las debilidades administrativas y contables es reconocer la importancia y relevancia de un sistema de control interno dentro de la organización.

El objetivo principal de este proyecto es proponer a la empresa CI PRIME METALS S.A.S herramientas de control y gestión de mitigación de los riesgos en el manejo de sus recursos, específicamente en el área de tesorería y proporcionando el mejoramiento interno de esta área.

*** PALABRAS CLAVES:**

Sistema de control interno, supervisión, control, procesos, sostenibilidad, riesgo.

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
TESORERÍA DE LA COMPAÑÍA CI PRIME METALS SAS**



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ALUMNO:

JEFERSON FRANCO CASTRILLÓN

CODIGO: 200741426

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI

SEPTIEMBRE 2019

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE
TESORERÍA DE LA COMPAÑÍA CI PRIME METALS SAS**



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ALUMNO:

JEFERSON FRANCO CASTRILLÓN

CODIGO: 200741426

PROFESOR:

EDILBERTO MONTAÑO OROZCO

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI

SEPTIEMBRE 2019

NOTA DE ACEPTACION

Firma del jurado

Firma del Jurado

Firma del jurado

DEDICATORIA

Con todo mi amor para mis padres, esposa e hijos, por su paciencia y apoyo en los momentos difíciles y a Dios por no permitirme renunciar. A la universidad del Valle, la mejor para los mejores, a los profesores por su compromiso con la difícil tarea de enseñar, por su paciencia, apoyo y colaboración y sobre todo al Profesor Edilberto Montaña Orozco por brindarme la oportunidad de ser mi Director de Tesis.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por todas las bendiciones y fortaleza dada durante toda mi carrera educativa y profesional.

A mis padres por su guía y apoyo incondicional.

A mi esposa por su amor, apoyo y por nunca permitirme renunciar a alcanzar mis metas.

A mis hijos, Juan José por su sacrificio al no poder compartir el tiempo que él desea con su padre y a María José que pese a la distancia es un motivo más que me impulsa a conseguir mis metas.

A la Universidad del Valle por abrirme sus puertas y ser parte fundamental en la consecución de mis logros.

Al Profesor Edilberto Montaña por guiarme y apoyarme en este nuevo logro.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	14
1. INTRODUCCIÓN	14
2. ANTECEDENTES	15
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
3.1 Contexto del problema	20
3.2 Descripción del problema.....	21
3.3 Interrogante de Investigación	22
4. OBJETIVOS	23
4.1 Objetivo General	23
4.2 Objetivos Específicos.....	23
5. JUSTIFICACIÓN	24
6. MARCO REFERENCIAL	25
6.1 Marco teórico	25
6.1.1 Teoría del control.....	25
6.1.2 Vertientes del Control	25
6.1.3 Gobierno Corporativo	27
6.2 Marco conceptual.....	28
6.2.1 Control.....	28
6.2.2 Control Interno.....	28
6.2.3 Componentes del control interno – Modelo COSO.....	29
6.2.4 Características del Control Interno.	33
6.2.5 Elementos para el Sistema de Control Interno	34
6.2.6 Limitaciones del Control Interno	36

6.2.7	Definición de COSO	38
6.3	Marco normativo	41
6.3.1	Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII - del Revisor Fiscal – Artículos 203 al 217.....	41
6.3.2	Ley 1314 de 2009.....	41
6.3.3	Decreto 2420 de 2015	43
6.3.4	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	45
6.3.5	NIIF/IFRS en Colombia.....	47
6.3.6	NIA 300.....	49
6.3.7	NIA 315.....	51
7	MARCO CONTEXTUAL	54
7.1	Reseña histórica de la empresa:.....	54
7.2	Misión.....	54
7.3	Visión	54
7.4	Logo	55
7.5	Sede administrativa y planta	55
7.6	Organigrama	56
7.7	Grupo NIIF	56
7.8	Objeto Social.....	57
8	DISEÑO METODOLÓGICO	58
8.1	Tipo de Investigación	58
8.2	Método de Investigación	58
8.3	Fuentes de Información	59
8.3.1	Fuentes Primarias	59
8.4	Técnicas de Recolección de Información.....	59

8.5	Sistematización	60
CAPITULO II		62
9	EL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA COMPAÑÍA CI PRIME METALS SAS	62
9.1	Situación actual del área de tesorería.....	62
9.2	Resultado de la entrevista realizada al Gerente General de la compañía CI PRIME METALS SAS	62
9.3	Aplicación del cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería. Modelo Informe COSO	64
9.4	Cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería. Modelo Informe COSO	64
9.5	Calificación y nivel de confianza de los componentes evaluados mediante cuestionario Modelo COSO	70
9.6	Tabla resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO.	71
9.7	Ponderación resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO.	72
9.8	Evaluación de los componentes del control interno	72
9.8.1	Ambiente de control.....	73
9.8.2	Evaluación del Riesgo	73
9.8.3	Actividades de Control.....	74
9.8.4	Información y Comunicación	74
9.8.5	Supervisión y Monitoreo	75
9.9	Diagnostico	76
9.10	Matriz de riesgos y propuestas de mejora	76
9.11	Análisis F.O.D.A.....	78
9.11.1	Fortalezas	78

9.11.2	Oportunidades.....	78
9.11.3	Debilidades	78
9.11.4	Amenazas	79
10	INFORME DE CONTROL INTERNO CI PRIME METALS S.A.S	80
10.1	Objetivo	80
10.2	Alcance	80
10.3	Antecedentes	80
10.4	Resultados	81
10.4.1	Ambiente de control	81
10.4.2	Evaluación del riesgo	81
10.4.3	Actividades de control	82
10.4.4	Información y comunicación	82
10.4.5	Supervisión y monitoreo	83
	CAPITULO III	85
11	PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	85
11.1	Definición	85
11.2	Objetivo	85
11.3	Alcance	85
11.4	Uso del Manual	86
11.5	Incremento o disminución del fondo de caja menor	86
11.5.1	Objetivo	86
11.5.2	Política	86
11.5.3	Procedimientos.....	87
11.6	Ejecución del fondo de caja menor	88
11.6.1	Objetivo	88

11.6.2	Políticas.....	88
11.6.3	Procedimientos.....	88
11.7	Reposición del fondo de caja menor	89
11.7.1	Objetivo	89
11.7.2	Políticas.....	89
11.7.3	Procedimientos.....	90
11.8	Creación del fondo de caja menor	90
11.8.1	Cobro del cheque	91
11.8.2	Anticipos de gastos	91
11.8.3	Recepción de facturas para cuadre de gastos	91
11.9	Depósitos en bancos.....	92
11.10	Efectivo en caja.....	92
11.10.1	Procedimientos.....	93
11.11	Arqueo de caja.....	94
11.12	Bancos	94
11.13	Conciliación bancaria	96
11.14	Control de cuentas por pagar.....	96
11.14.1	Procedimientos.....	96
11.15	Políticas contables para el efectivo y equivalentes al efectivo	97
11.15.1	Objetivo	97
11.15.2	Alcance	98
11.15.3	Definiciones.....	98
11.15.4	Reconocimiento y medición	99
11.15.5	Presentación	99
11.15.6	Presentación del estado de flujos de efectivo	100

11.15.7 Revelaciones.....	101
CAPITULO IV.....	102
12 PROPUESTA DE PERFIL DE CARGO Y RESPONSABILIDADES PARA EL CARGO DE ANALISTA DE TESORERÍA	102
12.1 Información general	102
12.2 Objetivo del cargo	102
12.3 Perfil.....	102
12.3.1 Educación	102
12.3.2 Formación	103
12.3.3 Habilidades	103
12.3.4 Competencias comunes.....	103
12.3.5 Competencias de nivel profesional.....	105
12.3.6 Experiencia	107
12.4 Funciones específicas.....	107
13 CONCLUSIONES.....	109
14 RECOMENDACIONES	111
15 ANEXOS	112
15.1 Anexo A. Cuestionarios control interno. Analista de tesorería.	112
15.2 Anexo B. Cuestionarios control interno. Auxiliar contable.....	115
16. BIBLIOGRAFÍA	120

INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1. Vertientes del control. Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, Edilberto Montaña. 2014.....	26
Grafico 2. Estructura del Sistema de Control Interno. Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, Edilberto Montaña. 2014.	29
Grafico 3. Organigrama CI PRIME METALS SAS.....	56

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Logo CI PRIME METALS SAS. Logo actual de CI PRIME METALS SAS. Tomado de su página Web: http://www.ciprimemetals.com	55
Imagen 2. Ubicación geográfica CI PRIME METALS SAS. Google maps.....	55

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Colaboradores área de tesorería.	59
Tabla 2. Estructura del cuestionario de evaluación.....	65
Tabla 3. Opciones de respuesta Cuestionario de Evaluación.....	65
Tabla 4. Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO. Área de tesorería.	66
Tabla 5. Calificación y nivel de confianza.....	70
Tabla 6. Resultados del cuestionario de evaluación.	71
Tabla 7. Ponderación de los resultados del cuestionario de evaluación.	72
Tabla 8. Matriz de riesgos y propuestas de mejora.....	77

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

El fin primordial del control interno es proporcionar una seguridad razonable sobre la confiabilidad de la información, cumplimiento de las políticas y objetivos y eficiencia en las operaciones a fin de tomar decisiones favorables para la empresa. El control tiene sus limitaciones, es decir que solo puede proporcionar una garantía razonable; tales limitaciones tienen que ver con fallas humanas, falta de entendimiento o falta de comunicación.

La presente investigación está encaminada diseñar una propuesta de control Interno en el área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS basado en el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) que permita evaluar el desempeño esta área; se pretende con esta propuesta evidenciar las debilidades y fortalezas de los procesos que realiza la organización y contribuir a la optimización los mismos.

2. ANTECEDENTES

Revisando antecedentes bibliográficos que muestran la importancia y relevancia de la implementación de sistemas de control interno, se reseña los siguientes:

- Vélez S. (2016). Informe de práctica empresarial, implementación de un sistema de control interno para la cartera que manejan los representantes de venta en Corbeta SA.

Este trabajo fue realizado en la empresa Corbeta S.A., compañía distribuidora y mayorista de productos de consumo masivo, donde se realizó un seguimiento detallado al manejo de la cartera a cargo de los representantes de ventas, para identificar debilidades en la aplicación correcta de los planes comerciales ofrecidos por los vendedores a los Clientes y que al final coincidiera con el recaudo.

Como plan de acción, el autor sugiere la implementación de un sistema de control interno adecuado que minimice el riesgo de la ocurrencia de siniestros que generen deterioro de la cartera y que afecten de esta manera los resultados de Corbeta S.A. Con el objetivo de que los representantes de venta no distorsionen los planes comerciales establecidos y entreguen a los clientes oportunamente las notas crédito que se generan cuando se liquidan los mismos, se establece una propuesta de depuración de saldos.

- Pedroza E. (2016). El Sistema de Control Interno y su Contribución en la Gestión Empresarial: Caso Entidades Cooperativas.

En este trabajo se buscó describir lo que es un sistema de Control Interno determinando su aporte dentro de la gestión empresarial, tomando como ejemplo las cooperativas. Por la importancia que tienen dichas entidades, el impacto que su inadecuada marcha o gestión podría generar entre sus asociados y demás partes vinculadas, requieren que estas sean reguladas y controladas tanto externa como internamente. El foco de estudio del trabajo fue identificar y evaluar, la importancia que puede tener un eficiente y apropiado sistema de control interno dentro de las cooperativas, y como este contribuye y de qué manera a su gestión empresarial.

Las cooperativas son vistas como una alternativa de bienestar para muchos colombianos que encuentran en la cooperación una alternativa para la solución y posible satisfacción de sus anhelos, las cuales año tras años han presentado un crecimiento y representan una opción de desarrollo y empleo en el país. No obstante, no han sido ajenas a diversas crisis, entre las cuáles conviene mencionar la de los años noventa (90), en especial el subsector de ahorro y crédito o comúnmente conocido como cooperativo financiero, que para algunas le significó su liquidación y desaparición, en buena parte atribuible a la insuficiente regulación y supervisión. Recientemente, se presentó una crisis en el sector solidario cuando Saludcoop fue intervenida por la Superintendencia de Salud, una de las cooperativas más grandes de Colombia, también se vio afectada Coomeva y así se puso en tela de juicio nuevamente al cooperativismo recordando la crisis referenciada de los 90, por lo que esto conlleva a preocuparnos por la vigilancia que el Estado ejerce sobre estas entidades y fundamentalmente el aporte que pudo haber tenido en la gestión el haber contado con un sólido y probado sistema de control interno.

Por lo anterior, el trabajo en mención buscó estudiar y analizar el control interno en las cooperativas y si éste contribuía a la gestión empresarial.

Dentro de las conclusiones realizadas por la autora se encuentra la siguiente: El sistema de control interno es necesario en cualquier tipo de entidad y más aún en el tipo de entidades como son las Cooperativas que tienen ciertos valores y principios que implica una responsabilidad social inmensa, por lo que es innegable la necesidad de que exista controles internos que velen por que no se desajuste los fines y objetivos principales. Y sí, el Sistema de Control Interno contribuye a la gestión empresarial, ya que se convierte en uno de los elementos para lograr que una cooperativa sea viable y cumpla con sus finalidades; su contribución está basada en que logra minimizar los riesgos, posibilita que se revisen y se cumplan los procedimientos y procesos de conformidad con las políticas y normas establecidas, además porque se convierte en una garantía para el gestor de la entidad, pues la información, informes, con los que trabajan son confiables.

- González R. Valencia E. & Loaiza V. (2012). El control interno como solución a las prácticas fraudulentas en las pequeñas empresas del sector de confecciones de la ciudad de Medellín.

En este artículo se describe la investigación realizada en la ciudad de Medellín acerca de cómo el control interno aporta a la solución de las prácticas fraudulentas en las pequeñas empresas del sector confecciones de esta ciudad.

A lo largo del artículo puede identificarse que el principal objetivo de esta investigación es aportar a las pequeñas empresas del sector de confecciones, a través del control interno y sus componentes según el COSO, una solución eficiente para evitar, prevenir y disminuir los riesgos de fraude, así mismo elaborar una guía básica para la implementación de un sistema y políticas de control interno. La investigación se desarrolla a partir de la importancia del control interno y partiendo de una muestra de once pequeñas empresas del sector de confecciones que fueron ser encuestadas y evaluadas en la ciudad de Medellín. Partiendo de la idea que las organizaciones actualmente emplean el control interno como una práctica administrativa con el fin de manejar adecuadamente los negocios y enfrentar los diversos riesgos a los que están expuestas, es oportuno resaltar cómo las pequeñas empresas, que de manera distinta desarrollan sus actividades comerciales a través de franquicias de restaurantes, son partícipes de situaciones de fraude e irregularidades en las que se ven frente la necesidad de tomar decisiones importantes con respecto a la aplicación, o no, de controles para determinadas cuentas, y a la forma en que éstos se deben ejecutar si la decisión fuese positiva.

Esta investigación se desarrolla a partir de tres capítulos y da cuenta de la relación que surge entre las pequeñas empresas de confecciones, el control interno, y las prácticas fraudulentas, dando pie al despliegue de la evaluación y análisis de los componentes de control interno y sus variables, proceso con el que se logra ratificar el nivel de control y las prácticas de fraude en dichas empresas. Finalmente, es válido afirmar que, así como algunas pequeñas empresas del sector de confecciones en la ciudad de Medellín pueden solucionar y disminuir sus problemas y riesgos de fraude a través del control interno, las empresas que desarrollan su objeto social a través de franquicias, también

están en capacidad y condiciones de hacerlo de manera similar, teniendo en cuenta las similitudes de las secciones y en algunos casos en los procesos que manejan estas empresas.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 Contexto del problema

En la actualidad, las empresas día a día se ven enfrentadas a una serie de retos tales como, nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de estos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios, la globalización y otros desafíos, lo cual ha generado en las organizaciones la necesidad de implementar un concepto general de sistema de control interno que sea aplicable a todas las áreas de la empresa y que permitan ser evaluadas según el grado de incidencia que generen en el normal desarrollo de las operaciones administrativas y operativas de la organización.

Para lograr esto se debe contar con herramientas que permitan lograr el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas, que se logra mediante el desempeño eficiente de los procesos; en respuesta a esto surge el control interno, el cual forma parte de la actividad empresarial y es una función que se realiza mediante parámetros establecidos encaminados a prevenir los acontecimientos que no permitan el logro de los objetivos previstos. El control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real por parte de todos los niveles de la empresa.

3.2 Descripción del problema

CI PRIME METALS SAS, es una compañía vallecaucana, dedicada desde hace 2 años al reciclaje de metales no ferrosos tales como aceros inoxidable, aluminios, bronce, cobres, entre otros. Su domicilio principal está ubicado en la Calle 15B No. 26-101 en la ciudad de Yumbo.

Teniendo en cuenta el crecimiento que la compañía ha tenido, se enfrenta a la necesidad de mejorar sus procesos y optimizar el control de sus actividades y recursos, dicho crecimiento implica que crezcan sus responsabilidades con las diferentes instancias a las que debe enfrentarse como son: clientes, estado, socios, proveedores, colaboradores, por lo que el control interno forma parte fundamental de todos los procesos de la compañía. Por tal razón se observan situaciones que conducen a pensar en la necesidad de implementar un sistema de control interno, entre estas situaciones tenemos:

- No existe un código de ética diseñado para la empresa.
- Faltan manuales y procedimientos documentados.
- No existen políticas documentadas.
- No se han identificado ni documentado claramente la existencia de riesgos legales, financieros o administrativos para la Compañía.

Por este motivo la presente investigación está enfocada en proponer el control interno en el área de tesorería para el manejo del disponible, con el ánimo de tener mayor claridad en el uso de los recursos financieros de la compañía.

Por otra parte, esta investigación está motivada por la necesidad de contribuir al mejoramiento de los procesos contables de la compañía, por lo que se propone la implementación de un manual de control interno en el área de tesorería para disminuir el riesgo de fraudes, mejorar el manejo del efectivo y control del mismo. En consecuencia, la gestión de tesorería puede inferirse como un aspecto causante de los resultados de la compañía, ya que los procedimientos realizados de forma inapropiada pueden generar dificultades, tanto en los compromisos adquiridos con empleados, acreedores y proveedores.

3.3 Interrogante de Investigación

¿Qué propuesta de control interno, basado en el modelo COSO, se requiere en el área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS S.A.S?

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Proponer un modelo de control interno para el área de tesorería en la compañía CI PRIME METALS SAS, basado en el modelo COSO.

4.2 Objetivos Específicos

- Realizar un examen de riesgos en las áreas de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS para determinar el grado de control existente.
- Establecer políticas acordes a las especificaciones del modelo COSO como una de las actividades de control, para el área de tesorería encaminadas a la eficiencia de las operaciones.
- Proponer un manual de procesos como otra actividad de control, de acuerdo al modelo COSO, para el área de tesorería.

5. JUSTIFICACIÓN

Con el desarrollo de este tipo de trabajo de investigación, sobre empresas reales con necesidades reales, lograra aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional de la Universidad del Valle en Contaduría Pública y trasladarlos a la práctica empresarial. Esto permite enriquecer y reforzar las competencias y conocer de primera mano las diferentes situaciones que involucran el control interno en las compañías.

Al proponer el diseño del control interno basado en el modelo COSO, la compañía tendrá una herramienta que le permitirá desarrollar una gestión empresarial eficiente, mediante la aplicación de controles, verificaciones de cumplimiento de objetivos y evaluación de operaciones; además le servirá como base de evaluación en las diferentes áreas de la organización, con el propósito de realizar una mejora continua en cualquier momento de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Este trabajo de investigación es un aporte a la necesidad de las empresas que no han incluido dentro de sus prioridades organizacionales, implementar y fortalecer el control interno en sus procesos. Los constantes casos de fraude y corrupción en empresas públicas y privadas del País son la prueba fehaciente de la importancia de controlar las organizaciones. Empresas pequeñas, medianas, grandes, publicas y privadas todas sin excepción deben ver el control interno como una herramienta importante y relevante para la gestión dentro de las compañías.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 Marco teórico

6.1.1 Teoría del control

El señor Rafael Franco Ruiz define el control como el conjunto de sistemas que conforman el plan de seguridad, compuesto de normas, procedimientos, actividades y actitudes conducentes al logro de un objetivo entendiendo por seguridad un conjunto de medidas destinadas a garantizar el normal desarrollo de los hechos, evitando injerencias que obstaculicen el desarrollo de los objetivos propuestos.

El control interno es un control organizacional realizado directamente por el personal de la entidad, y tiene como objetivo contribuir a metas de eficiencia, eficacia y productividad.

Son objetos de control el talento humano, los recursos físicos, los recursos financieros y recursos de información; los elementos sobre los cuales actúa el control y son los documentos, bienes, actividades y responsables. (Franco, 2011, p.38)

6.1.2 Vertientes del Control

Existen dos vertientes de control en las que se reconoce la necesidad de evaluar, supervisar y constatar delimitadas en dos claros enfoques o modelos económicos: el clásico modelo liberal, que asume al Estado como un agente regulador e interventor, dejado que el mercado se autor regule y

el modelo latino que evidencia un Estado con presencia en todas las actividades económicas y con capacidad interventora y reguladora. (Montaño, 2014, p.50)

- **Vertiente de control latina:** se centra en que el Estado intervenga en la actividad privada regulando los precios y mejorando la relación entre oferta y demanda. Los objetivos de este enfoque son garantizar que los informes contables sean fidedignos, proteger los intereses de los propietarios, del Estado y la comunidad. (Montaño, 2014, p.51)
- **Vertiente de control anglosajona:** contrario al modelo latino, en este existe menos participación del Estado, basado en una ideología de la libre empresa, que no reconoce la intervención del Estado en la actividad privada. Este modelo se tipifica por ejercer una acción posterior y selectiva sobre una base maestral de tipo técnico, que se sustenta en la existencia de un control interno. (Montaño, 2014, p.53)

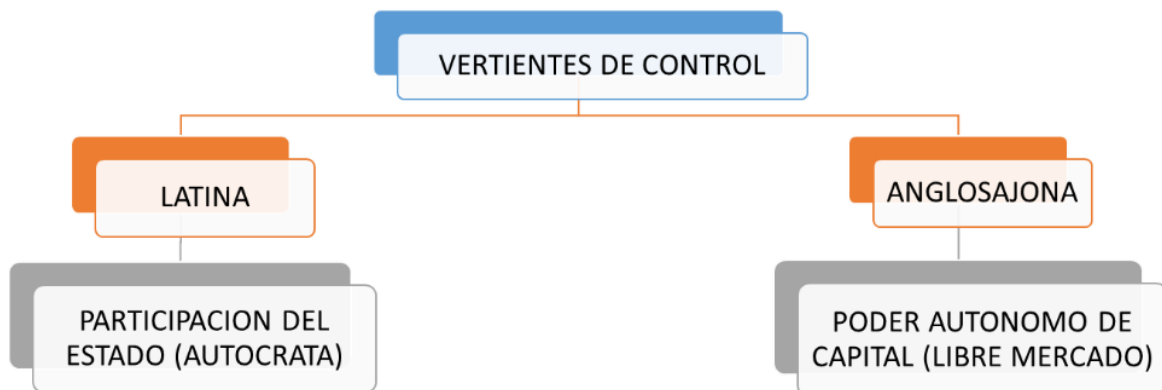


Grafico 1. Vertientes del control. Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, Edilberto Montaño. 2014.

6.1.3 Gobierno Corporativo

El termino Gobierno Corporativo puede tener varias acepciones. Se puede entender como el conjunto de principios, políticas y prácticas empresariales que permiten que sean definidas estructuras de dirección, administración y de supervisión eficaces y transparentes, con el fin de crear valor y generar confianza a sus grupos de interés. El gobierno corporativo busca maximizar el valor de las corporaciones normalizando el diseño, integración y funcionamiento de las figuras que gobiernan a las mismas, alineando las figuras que gobiernan a las mismas, alineando las figuras con los intereses de los accionistas. (Montaño, 2014, p.317)

El gobierno corporativo no solo considera aspectos vinculados a la generación de valor – crecimiento de la empresa – sino que aborda el clima laboral, las relaciones con la comunidad, los jubilados, los conflictos de interés, la responsabilidad social y el desarrollo sostenible.

Las prácticas de buen gobierno corporativo constituyen un factor de alta credibilidad en la forma como opera y los servicios que presta la empresa que las aplica, así como un atractivo para los inversionistas.

6.2 Marco conceptual

6.2.1 Control

Montaño (2014) define control como un proceso de medir los resultados en la relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias. (p.55)

No obstante, esta noción de control debe diferenciarse cuando se trata de abordar desde la perspectiva del poder, puesto que se predica que “quien tiene el control, tiene el poder”; por consiguiente, debe procurarse que ese control no sea absoluto, que no se recaiga sobre una sola institución o persona a fin de que no se abuse de él.

La sola delimitación de tareas, funciones y competencias no es suficiente para que actúe de manera coordinada y organizada, para esto se requiere de un profundo respeto por la institucionalidad y por la legitimidad de que deben estar investidos cada uno de los agentes que participan o toman parte en el accionar de las organizaciones. (Montaño, 2014, p.55)

6.2.2 Control Interno

El control interno se puede definir como el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección – gobierno corporativo -, encaminado a proporcionar seguridad razonable, para el logro de los siguientes cuatro objetivos:

- a) Alcanzar la eficacia y la eficiencia en sus operaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.

- c) Permitir que la información contable sea fidedigna y corresponda a las operaciones del ente, con el cual se obtiene la inclusión de todas las transacciones en las cuales la organización ha participado.
- d) Velar por la salvaguarda y custodia de los activos propios y de terceros. (Montaño, 2014, p.55)



Grafico 2. Estructura del Sistema de Control Interno. Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, Edilberto Montaño. 2014.

6.2.3 Componentes del control interno – Modelo COSO

Como resultado del informe COSO, se determinó que los siguientes componentes deben ser evaluados y comprendidos por el auditor para determinar la confiabilidad que se puede esperar del Sistema de Control Interno existente y la oportunidad y alcance de los procedimientos que se deben aplicar. (Montaño, 2014, p.58)

6.2.3.1 Ambiente de Control

Está referido al ambiente que existe en la organización, en cuanto a la conciencia de los empleados respecto al control, la postura de la administración respecto del alcance de los logros de eficiencia y rentabilidad.

El estudio del COSO establece a esta componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencia las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento, sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes que son dispensables, a su vez para la realización de los propios. (Montaño, 2014, p.59)

6.2.3.2 Evaluación del riesgo

El auditor debe evaluar tanto las contingencias como los riesgos, las primeras hacen referencias a la posibilidad de que hechos internos o externos pueden afectar favorable o desfavorablemente la situación financiera del ente, por su parte, los riesgos son actos y circunstancias externas e internas que pueden afectar adversamente la capacidad de la empresa para registrar, procesar, presumir y revelar los datos que guarde uniformidad con las afirmaciones de la gerencia incluidas en los estados financieros.

El segundo componente del control involucra la identificación de análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos

específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable en primera instancia, el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la organización como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual, se vean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento. La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que estén involucrados en el logro de objetivos.

Inciden en la evaluación del riesgo: cambios en el ambiente de operaciones, personal nuevo, cambios en los sistemas de información, crecimiento rápido sufrido por la entidad, introducir productos o servicios nuevos, reestructuración de la empresa, entre otros. Por lo cual, es importante tener en cuenta que deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, o susceptibles de ocurrir a corto plazo, en la medida de lo posible, los mecanismos deben estar orientados hacia el futuro, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes. (Montaño, 2014, p.60)

6.2.3.3 Actividades de Control

Las actividades de control son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización, para cumplir diariamente con actividades asignadas. Entre los procedimientos de control interno contable, establecidos por la administración del ente que debe valorar el contador público, podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

- ✓ Revisión del desempeño: incorpora no solamente la comparación de información y datos, sino también el análisis crítico y las recomendaciones para mejorar.
- ✓ Procesamiento de la información: tiene que ver con lo correcto, lo completo y la autorización de las transacciones.
- ✓ Protección física de los activos: establecer límites o controles para el acceso a los bienes y también realizar comprobación física de las existencias. El primero, se refiere a que el acceso a los bienes ha de estar limitado al personal autorizado. El acceso a los bienes incluye tanto el acceso físico como el indirecto, a través de la preparación y proceso de los documentos que autorizan el uso y disposición de dichos bienes. El número y la calidad del personal a quien se autoriza el acceso estará en consonancia con la naturaleza de los bienes y el riesgo de pérdida debido a errores o irregularidades.
- ✓ Segregación de funciones: evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permitan a la vez, cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo. Para ello, los procedimientos de control deben ser diseñados para eliminar las posibilidades de tal encubrimiento.

La frecuencia de estas pruebas dependerá de la naturaleza de los bienes, de su importancia y del costo de efectuar tales comprobaciones. (Relación costo-beneficio). (Montaño, 2014, p.62)

6.2.3.4 Información y comunicación.

Contribuyen al cumplimiento de las responsabilidades de la gerencia al establecer un proceso oportuno y eficaz para la trasmisión de comunicaciones. Debe satisfacer:

- ✓ Identificación y registro de las transacciones validas

- ✓ Descripción oportuna de las transacciones que puedan clasificarse.
- ✓ Valuar apropiadamente las transacciones válidas.
- ✓ Registrar las transacciones en el periodo contable correcto. (Montaño, 2014, p.63)

6.2.3.5 Supervisión y monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores internos como externos permitiendo que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo esto, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de todos los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior, no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Son los procesos, procedimientos y acciones, periódicas y/o puntuales, encaminadas a verificar y evaluar la calidad del SCI en el tiempo, y suministrar información útil para su perfeccionamiento iterativo. (Montaño, 2014, p.65)

6.2.4 Características del Control Interno.

Son características del Control Interno las siguientes:

- a. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;
- b. 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;
- c. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;
- d. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;
- e. 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.

(Congreso de Colombia, Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones)

6.2.5 Elementos para el Sistema de Control Interno

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

(Congreso de Colombia, Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones)

6.2.6 Limitaciones del Control Interno

El control tiene limitaciones, por lo tanto, no es una panacea o un remedio absoluto. El control, solo puede proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos de la organización serán logrados. En estas condiciones el logro de objetivos es afectado por las limitaciones inherentes al control. Tal limitación tiene que ver con fallas humanas, debido a juicios e interpretaciones erróneas, ignorancia y desconocimiento, actos intencionados contra la empresa, colusión de dos o más miembros y omisión intencionada de la gerencia, entre otros.

Otro aspecto por considerar de la implementación de controles es lo relativo a su costo y beneficio y el supuesto de la manera de actuar de una persona prudente en una situación determinada. Por lo anterior, se debe reconocer que el control no es absoluto ni infalible, pero si es un medio útil para aumentar las probabilidades de que la organización logre sus objetivos y metas.

Existen dos conceptos que se relacionan con las limitaciones:

- El control interno se diseña e implanta en diferentes niveles y en distintas instancias de las operaciones, para apoyar el logro de los objetivos, asegurando de esa manera que la gerencia está atenta al grado de proceso en los logros, pero no asegura que los objetivos en sí mismo serán alcanzados. Esto es particularmente cierto en cuanto a los objetivos de operación, ya que existen factores que están fuera de control de la organización.
- El control interno no puede por sí mismo proporcionar una garantía absoluta, en relación con cualquiera de los tipos de objetivos, ya que en ningún sistema de control funciona siempre como se supone debe hacerlo, es por esto que la administración busca una seguridad razonable más que absoluta, para que los objetivos de control sean alcanzados.

Con respecto a las limitaciones de control se presentan los siguientes comentarios:

- Costos vs Beneficio: el establecimiento de controles y su costo, debe guardar una relación adecuada con la probabilidad de ocurrencia o una materialización de un riesgo y el efecto que puede provocar. Desde luego, la forma de determinar lo anterior varía en cada organización.
- Debilitamiento: el desempeño del control puede ser afectado por distintas causas, en diferentes momentos. La supervisión inadecuada, el entrenamiento insuficiente del personal son factores que debilitan y/o producen rompimiento parcial o total de los controles y del cumplimiento de sus objetivos. Los factores son entre otros los siguientes: falta de entendimiento de los controles; juicios erróneos, descuido o distracción; personal temporal; implementación inadecuada de cambios y poco interés de la gerencia sobre lo apropiado del sistema de control.
- Omisión de los controles por parte de la gerencia: debido a las amplias facultades y autoridad que tiene esta, en ocasiones puede pasar por alto los controles, limitando con esto el cumplimiento de los objetivos de control. Sin embargo, la junta directiva o el consejo de administración y el comité de auditoría pueden y deben estar atentos a este tipo de sucesos, para tomar las acciones necesarias.
- Colusión: cualquier control puede ser afectado cuando dos o más miembros de la organización realizan un acto deliberado para su cumplimiento. (Montaño, 2014, p.68)

6.2.7 Definición de COSO

"COSO" (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

La Asociación Americana de Contabilidad (AAA) El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA) La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe "Internal Control - Integrated Framework" denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de "control interno".

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por 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 dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión.

COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos, que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos, implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.

3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son: Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos, Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos, Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

Algunos de los beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

- ✓ Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.
- ✓ Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados.

- ✓ Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad.

Cabello, N. (06 de septiembre de 2011). Que es COSO?. Recuperado: <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

6.3 Marco normativo

6.3.1 Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII - del Revisor Fiscal – Artículos 203 al 217.

Del Revisor Fiscal, por medio del cual se estipula todo el procedimiento correspondiente a elección, funciones y competencias del Revisor fiscal para establecimientos de comercio, en los cuales esta figura es obligatoria según las disposiciones normativas expuestas en el artículo 203.

(El Presidente de la Republica de Colombia, Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio)

6.3.2 Ley 1314 de 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Artículo 1°. Objetivos de esta ley. Por mandato de esta ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público, expedirá normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente ley.

Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados,

conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

Parágrafo. Las facultades de intervención establecidas en esta ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos.

(Congreso de Colombia, Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento)

6.3.3 Decreto 2420 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.

Esta disposición consta de dos libros que se ocupan del régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman los grupos 1, 2 y 3, incluye el cronograma de aplicación del marco técnico normativo, estado de situación financiera de apertura y fechas de reporte,

también trata las normas de aseguramiento de la información (NAI). Por otra parte, hace referencia a las normas aplicables a los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial. La norma deroga todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector, con excepción exclusiva de, entre otras normas, los decretos 691 y 1955 del 2010 y 3048 y 3567 del 2011. Así mismo, aclara que el Decreto 2649 de 1993, además de lo previsto para los efectos contemplados en el Decreto 2548 del 2014, continuará vigente en lo no regulado por las normas 2784, 2706 del 2012 y 3022 del 2013. En cuanto a disposiciones transitorias, precisa que el marco técnico normativo anexo al Decreto 2784 del 2012, incluida la modificación efectuada a este por el Decreto 3023 del 2013, continuará vigente hasta el 31 de diciembre de este año. A partir del 1° de enero del 2016, entrará en vigencia el marco técnico para los preparadores que conforman el grupo 1, incorporado por el Decreto 2615 del 2014. El libro 2 será aplicable a partir del 1° de enero del 2016 para aquellos trabajos profesionales que se inicien a partir de esta fecha, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 14 de la ley, pero se permite de manera voluntaria su aplicación anticipada.

(Congreso de Colombia, Decreto 2420 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones)

6.3.4 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standards), son estándares técnicos contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable en el mundo.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC) y fueron dictadas por el IASC, precedente del actual IASB. Desde abril de 2001, año de constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo, denominando a las nuevas normas "Normas Internacionales de Información Financiera" (NIIF). Los IFRS - NIIF en los estados financieros desconocen los impactos sociales y ambientales que originan las organizaciones.

El mundo actual está cambiando constantemente, el entorno nunca es el mismo, las personas y las empresas buscan una evolución continua; es por esto que las NIIF/IFRS buscan un punto en común, una homologación y consistencia en los temas.

La adopción de las NIIF/IFRS ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia. Entre otros podemos destacar:

- Acceso a mercados de capital.
- Transparencia en las cifras de los Estados Financieros.
- Información consistente y comparable.
- Mismo lenguaje contable y financiero.
- Reducción de costos.
- Herramienta para la alta gerencia en la toma de decisiones.
- Modernización de la Información financiera.
- Simplificar la preparación de los Estados Financieros.

(Deloitte, 2019, Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado: https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html#)

6.3.5 NIIF/IFRS en Colombia

En julio de 2009 el Gobierno expidió la Ley 1314 en la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera en Colombia. Con esta Ley, el Gobierno Nacional encargó al Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) para el proceso de normalización técnica de las normas en Colombia y por ello, emitió el documento “Direccionamiento Estratégico” el cual busca el desarrollo efectivo del proceso de convergencia y ha orientado al mercado para que las empresas colombianas se clasifiquen en alguno de los tres grupos que a continuación se describen.

En diciembre de 2012 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo conforme a la propuesta presentada por el CTCP expidió los Decretos 2784 y 2706 con los cuales se adoptan oficialmente los estándares internacionales de contabilidad (NIIF/ IFRS) para las entidades que conformarían el Grupo 1 y 3 y para el caso de las compañías que conforman el grupo 2 se emitió el decreto 3022 de 2013 (PYMES), respectivamente.

En estos decretos se establecen los marcos normativos contables del país y los cronogramas de aplicación los cuales iniciaron con actividades en el año 2013.

A la fecha, el Gobierno Nacional ha emitido algunos otros decretos donde se hacen algunas precisiones y modificaciones especialmente relacionadas con los cronogramas de aplicación.

Grupo 1

Alcance

Emisores de valores, entidades de interés público (clasificadas en dos subgrupos y empresas de tamaño grande clasificadas como tales, que cumplan con algunos requisitos adicionales (definidos en el Decreto 2784 de 2012).

Norma a adoptar: NIIF/IFRS Plenas.

Normas emitidas por el Gobierno Nacional aplicables a las entidades de interés público y a los subgrupos clasificados por el Decreto 2784 de 2012 y los demás decretos emitidos.

Grupo 2

Alcance

Empresas de tamaño mediano y pequeño que no sean emisores de valores ni entidades de interés público de acuerdo con las definiciones de los decretos.

Norma a adoptar: NIIF/IFRS para PYMES.

Promulgadas por el Gobierno Nacional en el Decreto 3022 de 2013 y los demás decretos emitidos.

Grupo 3

Alcance

Microempresas y personas naturales o jurídicas del régimen simplificado.

Norma a adoptar: Para Microempresas un régimen simplificado de contabilidad fundamentado en las NIIF/IFRS, consagradas en el Decreto 2706 de 2012.

(Deloitte, 2019, Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado: https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html#)

6.3.6 NIA 300

Planificación de la auditoría de los estados financieros.

Alcance de esta NIA

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros. Esta NIA está redactada en el contexto de auditorías recurrentes. Las consideraciones adicionales en un encargo de auditoría inicial figuran separadamente.

La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre otros los siguientes:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.

- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

Objetivo

El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

Requerimientos

- a) Participación de miembros clave del equipo del encargo
- b) Actividades preliminares del encargo
- c) Actividades de planificación
- d) Documentación
- e) Consideraciones adicionales en encargos de auditoría iniciales

(Gestiopolis, 24 de noviembre de 2010, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300. Planeación de una auditoría de estados financieros. Recuperado: <https://www.gestiopolis.com/norma-internacional-auditoria-nia-300-planeacion-estados-financieros/>)

6.3.7 NIA 315

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315, “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

Alcance de esta NIA

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Objetivo

El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Definiciones

A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

(a) **Afirmaciones:** manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.

A efectos de lo dispuesto en esta definición, las manifestaciones de la dirección incluidas en los estados financieros se entenderán sin perjuicio de las que realicen los órganos de administración u órganos equivalentes de la entidad auditada que tengan atribuidas las competencias para la formulación, suscripción o emisión de dichos estados financieros.

(b) **Riesgo de negocio:** riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.

(c) **Control interno:** el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento

de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

(d) Procedimientos de valoración del riesgo: procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

(e) Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

(Instituto Nacional de Contadores Públicos, 9 de marzo de 2018, Conozca más de la NIA 315.

Recuperado: <https://www.incp.org.co/conozca-mas-la-nia-315/>).

7 MARCO CONTEXTUAL

7.1 Reseña histórica de la empresa:

CI PRIME METALS SAS es una compañía colombiana dedicada a la comercialización y exportación de excedentes industriales metálicos “chatarra” (Acero inoxidable, Aluminios, Bronces, Cobres) y electrónicos. Fundada por el Sr Wilmar Lotero, inicio operaciones en enero del 2018 en la ciudad de Yumbo, Valle del Cauca. Cuenta con una planta de 4000 m² y con 2 modernas maquinas compactadoras únicas en el país que les permite el procesamiento (compactación) de los metales. Actualmente genera aproximadamente 50 empleos directos y sus principales clientes se encuentran ubicados en Estados Unidos.

7.2 Misión

Somos aliados en la gestión integral de excedentes industriales (Metales ferrosos, no ferrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), promoviendo el cuidado del planeta.

7.3 Visión

Para el 2022 nos consolidaremos como una empresa líder por su compromiso con la conservación del medio ambiente, fortaleciendo las operaciones internacionales, extendiendo nuestra oferta de servicios en los sectores productivos del territorio nacional.

7.4 Logo



Imagen 1. Logo CI PRIME METALS SAS. Logo actual de CI PRIME METALS SAS. Tomado de su página Web: <http://www.ciprimemetals.com>

7.5 Sede administrativa y planta

Calle 15B No. 26-101 Complejo industrial y comercial 1. Yumbo – Valle del Cauca.

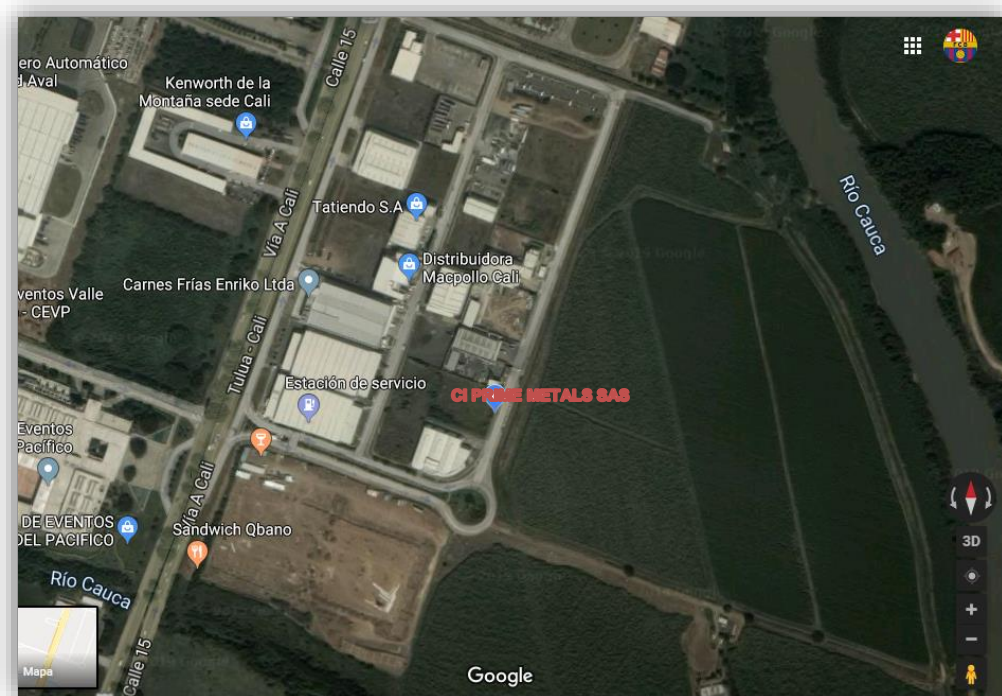


Imagen 2. Ubicación geográfica CI PRIME METALS SAS. Google maps.

7.6 Organigrama

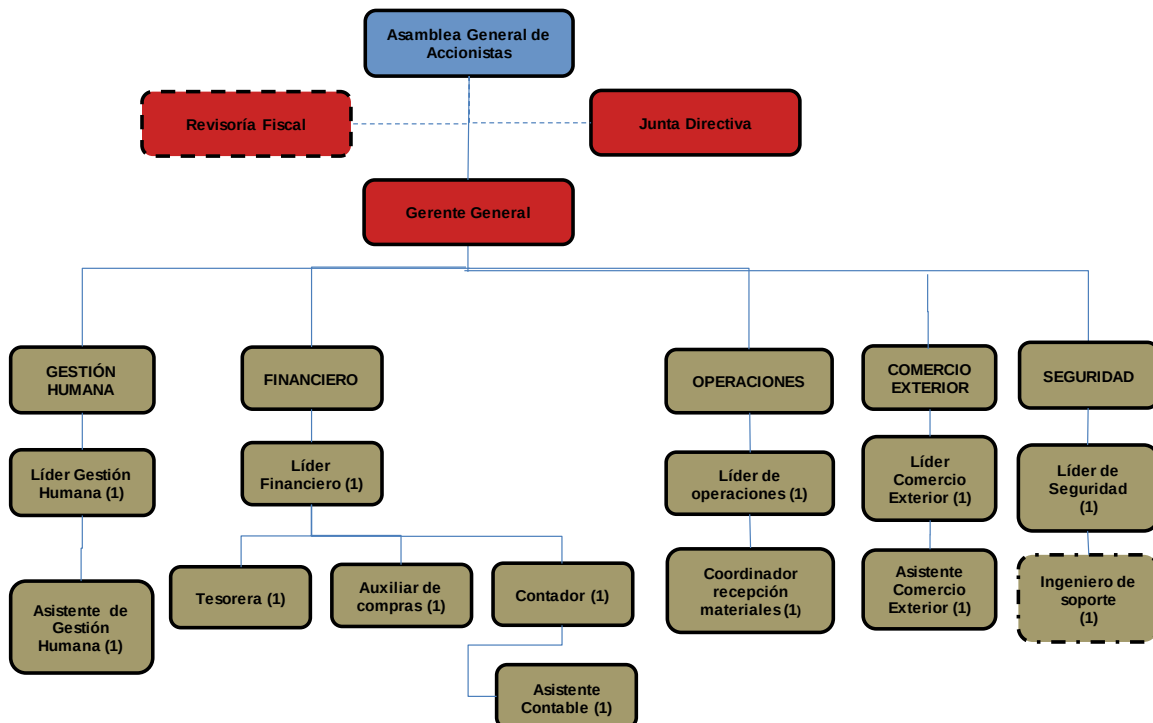


Grafico 3. Organigrama CI PRIME METALS SAS.

7.7 Grupo NIIF

En conformidad con la clasificación de grupos NIIF, CI PRIME METALS S.A.S., pertenece al GRUPO 2, empresas de tamaño mediano y pequeño que no son emisores de valores ni entidades de interés público y que por sus activos totales y su planta de personal se ajustan a este grupo. Lo anterior, plenamente declarado en certificado de existencia y representación legal.

Norma a adoptar: NIIF/IFRS para PYMES.

Promulgadas por el Gobierno Nacional en el Decreto 3022 de 2013 y los demás decretos emitidos.

7.8 Objeto Social

El objeto principal de la compañía será: 1) comercializar y vender productos colombianos en el exterior, adquiridos en el mercado interno o fabricados por productores socios de las mismas. 2) comercializar tanto en el mercado nacional como en los mercados externos toda clase de materiales de desperdicios, desechos industriales, metales ferrosos y no ferrosos, plástico, papel, cartón, de conformidad con la leyes y normas colombianas, identificados inicialmente en el código de actividad única 4665 - comercio al por mayor de desperdicios, desechos y chatarra. en desarrollo de su objeto y para cumplimiento del mismo, podrá la sociedad adquirir, conservar o enajenar a cualquier título toda clase de bienes muebles e inmuebles; tomar dinero en mutuo; en préstamo a interés, y en general, celebrar el contrato de mutuo en todas sus formas; dar o tomar en arrendamiento toda clase de bienes muebles o inmuebles; dar o tomar dinero en interés con bancos, agencias bancarias, entidades oficiales o particulares, con corporaciones de ahorro y vivienda; gravar en cualquier forma los bienes muebles e inmuebles o los derechos de los cuales sea titular, dar en prenda los muebles e hipotecar los inmuebles; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar protestar, negociar en cualquier forma toda clase de títulos valores y recibirlos en pago; tener derechos de propiedad sobre marcas, patentes, privilegios, inventos, dibujos, insignias y conseguir los registros de los mismos, tomar interés como accionista fundador o no de otras sociedades de cualquier clase que ellas sean y enajenar sus cuotas o partes de interés social, fusionarse con ellas o absorberlas en fin, adelantar cualquier acto o contrato que se relacione directamente con el objeto social.

8 DISEÑO METODOLÓGICO

8.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación asumida en el presente estudio es aplicado – propositivo orientado a proponer un diseño de controles internos para mejorar la eficiencia en el área de tesorería en la empresa CI PRIME METALS SAS.

Por su función, la presente investigación es de tipo descriptiva, porque consiste en la caracterización (determinar rasgos), de un hecho, fenómeno, individuo, grupo y organización, con el fin de establecer su estructura y comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos y procura brindar una buena percepción del funcionamiento de un fenómeno y de las maneras en que se comportan las variables y factores o elementos que lo componen.

8.2 Método de Investigación

El método científico que se va a seguir en esta investigación es deductivo, ya que se va partir de los conceptos generales emitidos por el Modelo COSO, para luego aplicarlos al caso específico del Área de Tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS y de esta manera se realice una administración eficiente de los recursos y permitir la realización de informes confiables y veraces para la toma de decisiones.

8.3 Fuentes de Información

8.3.1 Fuentes Primarias

Las fuentes primarias de información están basadas en datos cuantitativos y cualitativos que el investigador genera o colecta. Es información de primera mano.

Para este proyecto las fuentes primarias de información serán los colaboradores que están directamente relacionados con el proceso de tesorería:

a) Colaboradores:

Tabla 1. Colaboradores área de tesorería.

No.	Cargo
1	Líder Financiero
2	Analista de Tesorería
3	Asistente Contable

Fuente: elaboración propia

La tabla 1, muestra los colaboradores de la compañía que intervienen directamente en los procesos del área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS.

8.4 Técnicas de Recolección de Información

a) Cuestionario

Principalmente se hará el diseño y aplicación de un cuestionario de evaluación con preguntas de tipo cerrado relacionadas con los diferentes agentes de control, tomando como base el informe

COSO. El objetivo del cuestionario es evaluar todos los componentes del control interno desde la percepción de la parte estratégica, táctica y operativa de la empresa.

Se valoran cinco componentes del Control Interno: 1. Ambiente de Control, 2. Evaluación de riesgos, 3. Información y Comunicación, 4. Actividades de Control y 5. Monitoreo.

8.5 Sistematización

El cuestionario de evaluación será aplicada en forma de entrevista personal a tres funcionarios relacionados con el área de tesorería y de nivel jerárquico diferente. De esta manera se aplica un cuestionario de evaluación al líder financiero, al analista de tesorería, y al auxiliar contable. La finalidad de evaluar el control interno desde estas instancias es validar los resultados que se obtengan con el diagnóstico, dado que se debe tener en cuenta que la percepción e intenciones acerca del control interno pueden ser unas para los directivos de la empresa, y la percepción de los colaboradores otra.

Las respuestas de los cuestionarios de evaluación serán tabuladas y se realizara un primer análisis que permite visualizar en conjunto los hallazgos obtenidos para cada uno de los componentes del control interno.

Para cada uno de los componentes del control interno se tendrán como opción 2 posibles respuestas “SI” y “NO” a las cuales se les asignara un valor de acuerdo a su nivel de cumplimiento. Posteriormente los valores asignados según las respuestas se promedian para obtener una

calificación final del componente, y de esta manera determinar su nivel de confianza o cumplimiento.

Con los resultados obtenidos se espera mostrar a la compañía CI PRIME METALS SAS, la importancia y relevancia que tiene el control interno dentro de la organización, para lograr cumplir sus objetivos con éxito. Demostrar la importancia de levantar y controlar los procesos administrativos y contables, para lograr que el sistema organizacional funcione de manera adecuada y con una supervisión y monitoreo constante ante los riesgos en las operaciones que se originan diariamente en la compañía.

Toda la información obtenida de las encuestas será salvaguardada en la caja fuerte de la compañía para asegurar su confidencialidad y solo será autorizado su uso para fines estrictamente educativos.

CAPITULO II

9 EL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA COMPAÑÍA CI PRIME METALS SAS

9.1 Situación actual del área de tesorería

CI PRIME METALS SAS no cuenta con un área de control interno, son los líderes de cada área los encargados del seguimiento y control de sus procesos.

En el área de tesorería, evidencia la falta de políticas y procedimientos que permitan el control de los recursos financieros manejados por el área.

9.2 Resultado de la entrevista realizada al Gerente General de la compañía CI PRIME METALS SAS

La entrevista se realizó el día 26/07/2019 al Gerente General de la empresa CI PRIME METALS SAS para obtener información referente al control y a la eficiencia con relación a las actividades que se realizan en el área de tesorería.

- Se le pregunto al gerente general de la compañía CI PRIME METALS SAS sobre la actividad económica de la empresa y el tiempo que lleva desempeñando este cargo; a lo

que respondió, “la empresa se dedica a la comercialización de chatarra metálica, no tengo muchos conocimientos sobre el funcionamiento del área, pero pienso aprender con el tiempo. Soy dueño y gerente de la compañía desde que inició operaciones en enero del 2018.”

- A la pregunta sobre el conocimiento del manejo del efectivo en el área de tesorería comentó. “Hay encargados del manejo del efectivo, el cual debe estar guardado en la caja fuerte. El dinero que se tiene en caja menor se utiliza para pagar alguna factura, y la responsable es la encargada de tesorería, ella ya se encarga de las necesidades de la empresa.”
- Sobre la pregunta, conoce los riesgos en el área de tesorería en sus operaciones respondió; “bueno, yo no permanezco mucho tiempo en la empresa y si hubiera algún riesgo con el efectivo ya me lo hubieran informado la encargada del área, pero no creo que haya ningún inconveniente en el área.”
- Con respecto a la pregunta, si existe controles en el área de tesorería para el manejo de los recursos financieros, comentó; “bueno hasta el momento he notado que el área está muy organizada y todo va bien.”
- A la pregunta, de qué manera definiría a su personal con respecto a sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas respondió; “mi personal está apto para cualquier deficiencia que pueda tener la empresa, no tendrán estudios universitarios pero son capaces de hacer cualquier operación.”

Comentario:

De la entrevista realizada al gerente general el Sr. Jose Wilmar Lotero Suarez, se determinó que no tiene el conocimiento suficiente sobre las operaciones que lleva a cabo el área de tesorería y ni tampoco sobre controles internos. Con respecto a su personal, el gerente general es consciente de que el personal no cuenta con el perfil necesario para los cargos en el área de tesorería, pero tiene un alto grado de confianza en ellos.

9.3 Aplicación del cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería.**Modelo Informe COSO**

El cuestionario de control interno es un instrumento que proporciona una evidencia de que existe o no controles, esto también se usa para determinar las funciones de los empleados y es beneficioso porque con este instrumento se verifica el riesgo del funcionamiento del proceso de control donde se quiere identificar su existencia.

9.4 Cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería. Modelo Informe COSO

Este cuestionario de control interno que será aplicado en el área de tesorería de la empresa CI PRIME METALS SAS es para determinar de la eficiencia de dicha área con respecto a los controles internos si estos existieran, y el riesgo que está incurriendo al no tener estos controles.

El cuestionario está estructurado en cinco apartados para evaluar los componentes del control interno. Al inicio de cada apartado se describe el componente, posteriormente se presentan las preguntas para que los colaboradores del área de tesorería realicen la evaluación correspondiente.

El cuestionario tiene un total de 58 preguntas distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 2. Estructura del cuestionario de evaluación

Componentes del control interno a evaluar	Numero de preguntas
Ambiente de control	12
Evaluación del riesgo	28
Actividades de control	6
Información y comunicación	7
Supervisión y monitoreo	5
Total	58

Fuente: elaboración propia

Cada pregunta tiene dos opciones de respuesta, SI o NO, y en ningún caso se requiere anexar documentación soporte

Tabla 3. Opciones de respuesta Cuestionario de Evaluación

Opción de respuesta	Descripción de la respuesta
SI	La actividad se cumple
NO	La actividad no se cumple

Fuente: elaboración propia

Tabla 4. Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO. Área de tesorería.

CI PRIME METALS SAS				
MODELO INFORME COSO				
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
TESORERIA				
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL		SI	NO	
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo?			
2	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?			
3	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?			
4	¿Existe una estructura administrativa claramente definida al interior de la organización?			
5	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?			
6	¿La organización cuenta con un departamento o área de control interno y/o auditorio?			
7	¿El área de tesorería cuenta con manual de funciones y procedimientos?			
8	¿El área de tesorería cuenta con indicadores de gestión plenamente identificados?			
9	¿El área de tesorería cuenta con un claro procesamiento de la información identificando lo correcto, lo incorrecto y las autorizaciones de las transacciones?			
10	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de cada cargo?			
11	¿Se encuentran subordinados a la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?			
12	¿Los deberes del Contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad?			

EVALUACIÓN DEL RIESGO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los riesgos que puedan afectar el área de tesorería?			
2	¿Se realiza el análisis y evaluación de los riesgos hallados?			
3	¿Se utiliza alguna metodología para realizar identificación, evaluación y análisis de los riesgos?			
4	¿Se evalúan los riesgos ante posibles cambios en el sistema de información?			
5	¿Se evalúan los riesgos ante una posible reestructuración de la empresa?			
6	¿El jefe del área de tesorería realiza estudios con el fin de prevenir riesgos?			
7	¿Se encuentra el área de tesorería separada de las otras áreas?			
8	¿Se encuentran segregadas las funciones dentro del área?			
9	¿Los manuales y procedimientos son conocidos por todo el personal del área de tesorería?			
10	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Diario de Caja y en el Libro de Bancos?			
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número de personas posible?			
12	¿Existen políticas para máximos y mínimos de saldos en efectivo o cuentas bancarias?			
13	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?			
14	¿Se tiene restringido el acceso a los ingresos de caja a las personas ajenas al área?			
15	¿Se contabilizan rápidamente los depósitos de los clientes y los pagos por adelantado?			
16	¿Se efectúan pagos mediante cheque o transferencia electrónica?			
17	¿Existen normas y procedimientos para el pago con cheque o transferencia electrónica?			
18	Para efectuar un egreso, ¿se requiere una orden de pago?			
19	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?			
20	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente con base en comprobantes debidamente			

	aprobados, autorizados y con justificativos adjuntados?			
21	¿Se cuenta con caja menor?			
22	¿Se han establecido montos mínimos para los pagos por caja menor?			
23	¿Se tienen procedimientos establecidos, para el manejo de la caja menor?			
24	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?			
25	¿Se cuenta con una caja fuerte, donde se custodian el dinero en efectivo, cheques y claves sistematizadas (Token) entre otros?			
26	¿Se tienen establecidos procedimientos de custodia de los sellos, cheques, claves sistematizadas (Token) y demás elementos de valor (títulos)?			
27	¿El acceso al módulo de Tesorería en el sistema es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas?			
28	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un funcionario que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos, ni que maneja el dinero?			
ACTIVIDADES DE CONTROL		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno de trabajo?			
2	¿El jefe del área de tesorería realiza actividades de control y revisión de desempeño de su personal a cargo?			
3	¿El jefe del área de tesorería retroalimenta los resultados de los seguimientos realizados?			
4	¿Con frecuencia, la organización realiza pruebas y auditorías de control de las actividades del área de tesorería?			
5	¿Se tienen establecidos informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?			
6	¿Se realiza periódicamente evaluación de desempeño a los funcionarios del área de tesorería y se le comunican los resultados?			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área de tesorería cuenta con la capacidad de generar y proporcionar la información a la			

	gerencia en el momento de ser requerido por este?			
2	¿El jefe de gestión humana suministra al talento humano información como: manuales, reglamento del área de trabajo, programas o formatos que se manejen?			
3	¿La organización informa sobre los cambios y controles que se toman sobre algún tema en específico?			
4	¿La alta gerencia informa y socializa los objetivos propuestos en cada periodo?			
COMUNICACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Los canales de comunicación del área de tesorería son adecuados?			
6	¿El jefe del área de tesorería recibe y hace seguimiento a las quejas o reclamos que se presentan en el área?			
7	¿Se reúnen periódicamente el gerente, y la jefatura del área de tesorería, para verificar el funcionamiento del área?			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se monitorea constantemente la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas para el área de tesorería?			
2	¿Se realizan periódicamente auditorias en el área de tesorería?			
3	¿Se establecen acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas en el área de tesorería?			
4	¿Se efectúa seguimiento a los planes de mejora en el área?			
5	¿Se actualizan los procedimientos, formatos y políticas establecidos en el área de tesorería?			
58				

Fuente: elaboración propia

Se realizó el cuestionario a los tres funcionarios del área administrativa: analista de tesorera, asistente contable y líder financiero. Se realizaron las preguntas de cada componente y se procedió a tabular y ponderar los resultados obtenidos.

Comentario: por falta de disponibilidad de tiempo no fue posible que el líder financiero respondiera el cuestionario de evaluación. Por lo que solo se tendrán en cuenta los cuestionarios aplicados al analista de tesorería y al asistente contable.

9.5 Calificación y nivel de confianza de los componentes evaluados mediante cuestionario

Modelo COSO

La tabla 5, calificación y nivel de confianza de los componentes evaluados mediante cuestionario Modelo COSO, contiene el resumen de los resultados evaluados a los componentes del control interno: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

En total con el cuestionario se evaluaron 116 preguntas de las cuales 34 respuestas fueron positivas y 82 respuestas negativas que reflejan el nivel de riesgo en el que se encuentran algunos componentes del control interno del área de tesorería.

Tabla 5. Calificación y nivel de confianza.

Calificación Asignada	%	Nivel de Confianza y Cumplimiento
4	76 AL 100	ALTO
3	51 AL 75	MEDIO
2	26 A 50	BAJO
1	0 A 25	NULO

Fuente: elaboración propia

9.6 Tabla resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO.

La tabla 6, resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO, contiene los resultados de la evaluación realizada a los componentes del control interno: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

La tabla 6 identifica la cantidad de preguntas por cada componente, la cantidad de respuestas obtenidas y los porcentajes del nivel de confianza y de riesgo.

Tabla 6. Resultados del cuestionario de evaluación.

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de Control	24	11	13	46%	54%
Evaluación del Riesgo	56	18	38	32%	68%
Actividades de Control	12	0	12	0%	100%
Información y Comunicación	14	5	9	36%	64%
Supervisión y Monitoreo	10	0	10	0%	100%
Totales	116	34	82		

Fuente: elaboración propia

9.7 Ponderación resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO.

La tabla 7, ponderación resultados de los componentes evaluados mediante cuestionario de control interno del área de tesorería. Modelo COSO, contiene el nivel de confianza según la calificación realizada a los componentes evaluados del control interno del área de tesorería: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

Tabla 7. Ponderación de los resultados del cuestionario de evaluación.

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	%	Calificación Asignada	Nivel de Confianza
Ambiente de Control	24	11	13	46%	2	BAJO
Evaluación del Riesgo	56	18	38	32%	2	BAJO
Actividades de Control	12	0	12	0%	1	NULO
Información y Comunicación	14	5	9	36%	2	BAJO
Supervisión y Monitoreo	10	0	10	0%	1	NULO
Totales	116	34	82			

Fuente: elaboración propia

9.8 Evaluación de los componentes del control interno

A continuación, se evalúa cada uno de los componentes del control interno en el área de tesorería y su respectivo nivel de confianza dentro de la organización.

9.8.1 Ambiente de control

En este componente se evalúa la pauta fijada por la alta gerencia, la actitud general de los colaboradores y como perciben ellos el ambiente de control.

El nivel de confianza en este componente es del 46% y el nivel de riesgo del 54%. La organización cuenta con sus reglamentos internos y existe una estructura administrativa claramente definida. La compañía no cuenta con un área o responsable del control interno. No se cuenta con manuales de funciones ni indicadores para la medición de la gestión. Tabla 06.

La ponderación de los resultados ubica el componente Ambiente de control en calificación 2 con nivel de confianza bajo. Tabla 7.

9.8.2 Evaluación del Riesgo

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes (tanto internos como externos) al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

Para el componente evaluación del riesgo se tiene un 32% de confianza, ya que solo se cuenta con las capacidades del personal encargado del área de tesorería para afrontar o asumir los riesgos que se puedan presentar en el área de tesorería. El nivel de riesgo que existe en el área de tesorería es del 68% por que no se tienen métodos de análisis y evaluación de los posibles riesgos. Las actividades del área de tesorería se efectúan bajo procedimientos sin documentar. Tabla 06.

La ponderación de los resultados ubica el componente evaluación del riesgo en calificación 2 con nivel de confianza bajo. Tabla 7.

9.8.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia sean cumplidas

En el componente de actividades de control, se cuenta con un nivel de confianza del 0% ya que no se evidencia la existencia de actividades orientadas a controlar procesos y actividades al interior del área de tesorería. El nivel de riesgo es del 100%, no se realizan pruebas de auditoría y control de actividades al interior del área de tesorería. Tabla 6.

La ponderación de los resultados ubica el componente actividades de control en calificación 1 con nivel de confianza nulo. Tabla 7.

9.8.4 Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación apoyan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y oportunidad que permiten a la gerencia y a otro personal apropiado cumplir con sus responsabilidades.

En el componente de información y comunicación el nivel de confianza es del 36% puesto que la organización no informa en algunos casos sobre cambios y controles que se toman en un tema en específico. No se socializan los objetivos propuestos en cada periodo. Las quejas, reclamos y sugerencias que se puedan dar a las diferentes áreas, no se comunican oportunamente y no se realiza el seguimiento correspondiente. El nivel de riesgo es del 64% ya que se evidencia la falta de comunicación y retroalimentación de la información entre el área de tesorería y la alta gerencia. Tabla 6.

La ponderación de los resultados ubica el componente información y comunicación en calificación 2 con nivel de confianza bajo. Tabla 7.

9.8.5 Supervisión y Monitoreo

Es el proceso que evalúa la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo.

En este componente el nivel de confianza es de 0%, puesto que no se evidencian actividades de supervisión y monitoreo que permitan identificar las acciones de mejora dentro del área de tesorería. El nivel de riesgo es del 100% ya que no se realizan planes de mejora en el área, ni se supervisa la aplicación de los lineamientos establecidos para la consecución de los objetivos corporativos. Tabla 6.

La ponderación de los resultados ubica el componente supervisión y monitoreo en calificación 1 con nivel de confianza nulo. Tabla 7.

9.9 Diagnostico

Una vez evaluados los componentes del control interno, se establecen las siguientes debilidades:

- Ausencia de manuales de funciones y procedimientos.
- Ausencia de código de ética y de conducta.
- No se conocen los riesgos del negocio.
- No se elaboran planes estratégicos ni presupuesto.
- No existen políticas documentadas.
- Generación de reproceso por falta de un correcto direccionamiento y debilidad en la comunicación.
- No se realizan frecuentemente programas de capacitación o entrenamiento para los empleados.
- No existe comité de auditoría interna.
- No existe correcta segregación de actividades.
- Existe debilidad en el adiestramiento y la evaluación o seguimiento a los trabajadores.
- Los colaboradores no conocen los objetivos de la Compañía.

9.10 Matriz de riesgos y propuestas de mejora

Después de realizar la observación en el área de tesorería se pudieron identificar algunas situaciones donde resalta la falta de políticas, procedimientos y controles que debe tener dicha área. A continuación se detallan algunas las situaciones detectadas, sus riesgos y la propuesta de mejora:

Tabla 8. Matriz de riesgos y propuestas de mejora

Situación encontrada	Riesgo	Propuesta de Mejora
No existe código de conducta	conducir a actividades impropias de los colaboradores	Se sugiere diseñar un código de ética y conducta, que enmarque la actuación de todos los colaboradores, indicando las pautas de conducta y los criterios por los serán regidos.
No existen descripciones documentadas de los puestos de trabajo	Falta de compromiso de los colaboradores, conflictos de interés, falta de herramientas para justificar sanciones.	Se sugiere diseñar los manuales de funciones para ser entregados y socializados a cada uno de los colaboradores.
No existen programas de capacitación	Errores de los colaboradores que atentan contra el patrimonio de la compañía	Se sugiere diseñar e implementar un programa de capacitación y entrenamiento.
No existe un comité de auditoria	Riesgos asociados a conductas impropias de los colaboradores en todos los niveles jerárquicos	Se sugiere documentar todos los procesos actuales con el fin de que la evaluación del control interno sea efectiva. Establecer la posibilidad de conformar un comité de auditoría que permita evaluar y hacer seguimiento a los controles que se establezcan.
No existe monitoreo de los posibles riesgos	Perdidas económicas, detrimento patrimonial	Se sugiere diseñar un mecanismo que permita evaluar los riesgos del negocio
No se identifican los objetivos del área	Pueden existir objetivos que no estén acorde al área. Falta de compromiso por parte de los colaboradores para el logro de los objetivos	Se sugiere definir y documentar los objetivos específicos del área. Socializar dichos objetivos e integrar a los colaboradores en la consecución de los objetivos
No se tienen definidos los presupuestos ni los objetivos financieros de la compañía	Perdida de información financiera y económica	Se sugiere elaborar presupuestos que permitan medir los resultados y establecer objetivos financieros
No se realiza monitoreo a los procesos existentes.	Perdidas económicas por falta de controles	Se sugiere establecer un programa de evaluación de control interno

Fuente: elaboración propia

9.11 Análisis F.O.D.A

Con este análisis se busca obtener un diagnostico que permita tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas que se formulen:

9.11.1 Fortalezas

- Baja rotación de personal
- Sistema contable acorde a las necesidades de la compañía.
- Personal comprometido con los lineamientos corporativos.
- Buena interacción con las demás áreas contables.
- Flexibilidad del personal ante los cambios.
- Entrenamiento de personal para cubrir las ausencias de los funcionarios de tesorería.
- Herramientas de trabajo adecuadas.

9.11.2 Oportunidades

- Capacitación en habilidades gerenciales y otras actividades relacionadas al área de tesorería.
- Mejorar la comunicación del área con la alta gerencia.
- Anticiparse a las necesidades de la empresa para no ser solo solucionadores de problemas.
- Asesoría financiera.

9.11.3 Debilidades

- No existe un cronograma de trabajo

- No existe manual de funciones
- Ausencia de controles
- Falta de seguimiento y cierre de las actividades asignadas
- Personal sin el perfil adecuado para el área.
- Sobrecarga de trabajo para una persona.
- Falta de programas de capacitación.
- No existen incentivos para los colaboradores.

9.11.4 Amenazas

- Falta de comunicación sobre las tareas y responsabilidades asignadas.
- Bajo nivel salarial.
- No se cuenta con pólizas de seguros ante posibles robos.

10 INFORME DE CONTROL INTERNO CI PRIME METALS S.A.S

10.1 Objetivo

Evaluación del Control Interno en el área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS.

10.2 Alcance

La evaluación se abordará desde los cinco componentes del Control Interno Informe COSO, validando su desarrollo y alcance:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

10.3 Antecedentes

Actualmente la compañía CI PRIME METALS maneja el control interno bajo el enfoque del autocontrol, el cual es ejercido por el líder del área financiera.

El Control Interno es un proceso que integra componentes interdependientes e interrelacionados entre sí, que implementados adecuadamente proporcionan seguridad razonable con miras al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

10.4 Resultados

10.4.1 Ambiente de control

La organización debe trabajar en la socialización de sus códigos y reglamentos, con el objetivo de que sus colaboradores conozcan a plenitud las normas que regulan la compañía.

La cultura y el ambiente de control de la organización no son suficientes para el crecimiento de las actividades y labores que se originan al interior del área de tesorería.

Este ambiente de control es autónomo y es ejercido por el líder financiero de manera verbal.

10.4.2 Evaluación del riesgo

La compañía no cuenta con un Mapa de Riesgos que establezca controles y planes de tratamiento ante riesgos existentes y posibles riesgos. Esto contribuiría al fortalecimiento del control interno en la adopción de una administración basada en la prevención de riesgos.

La gestión del riesgo se fortalecería mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Promulgación de la iniciativa para la gestión de riesgos.
- Implementación de una guía Metodológica de Riesgos.
- Creación de la Política de Riesgos, detallando los objetivos de la gestión integral de riesgos, clases de riesgo, esquema de gobierno, etapas de la administración del riesgo, aplicación de la metodología para riesgos de negocio, programas estratégicos y procesos.

10.4.3 Actividades de control

La organización no cuenta con políticas que contribuyan al fortalecimiento del control interno, el poco control es ejercido por el líder del área financiera. No existen políticas documentadas para el manejo de cajas menores, directrices de pago, manejo de recaudos, políticas de seguridad de la información, y de presupuesto.

10.4.4 Información y comunicación

La administración de la comunicación interna y externa no se rige por alguna política. La compañía cuenta con canales internos y externos de comunicación cuya efectividad no es medida de manera que permita definir la respectiva efectividad de los canales de comunicación dispuestos.

La empresa debe trabajar con los canales internos de comunicación que dispone para mantener actualizados a los trabajadores sobre todos los aspectos de su interés, avance de los programas

estratégicos que se adelanten, normatividad y diferentes aspectos que contribuyen a contar con información formal para el desarrollo de sus actividades.

La alta gerencia debe informar sobre los objetivos propuestos en cada periodo, los cuales de esta manera se convierten en el objetivo e interés de todos.

La información debe clasificarse y comunicarse según corresponda, de tal manera que permita que los colaboradores soporten las actividades de sus procesos enmarcados en los alcances de su gestión.

10.4.5 Supervisión y monitoreo

El líder del área financiera en compañía de la alta gerencia, deben mejorar sus mecanismos de control y medición, adoptados para la auto evaluación de la gestión, tales como comités periódicos, indicadores, reportes, entre otros roles y herramientas del control de gestión.

Por otra parte, la Revisoría Fiscal debe realizar sus evaluaciones periódicas sobre las cuentas que afectan los estados financieros.

La empresa debe elaborar el Plan de Auditoría Interna, (previamente aprobado por la Junta Directiva), y efectuar el respectivo seguimiento que el mismo requiere. Se debe diseñar y crear el Mapa de Riesgos e implementar metodologías de identificación, análisis, revisión y evaluación de riesgos, realizando los estudios respectivos de prevención que esta herramienta requiere.

La empresa debe documentar los procesos y actividades organizacionales, en la medida que la entidad lo requiere, ajustándose a las necesidades que se originan en el curso de las labores diarias. El enfoque de autocontrol que actualmente tiene la compañía debe configurarse con las medidas adecuadas que permitan que el sistema de control interno se fortalezca y consiga el logro de los objetivos propuestos.

Los procesos deben documentarse y socializarse, y se deben monitorear con el tiempo y constancia que cada actividad lo requiera.

CAPITULO III

11 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA

A continuación, se detalla una propuesta de manual de control interno, políticas y procedimientos para el área de tesorería:

11.1 Definición

En este manual se describirán las actividades que debe seguir el personal del área de tesorería y contiene información útil y precisa que aporta para el adecuado desarrollo de las actividades de la compañía CI PRIME METALS SAS.

11.2 Objetivo

Establecer normas adecuadas que regulen los procedimientos que se realizan en el área de tesorería para desarrollar de manera adecuada las operaciones y actividades del área. Asignar responsabilidades a los funcionarios del área de tesorería y las medidas de control y seguridad que permitan cumplir con los objetivos de la Empresa, maximizando los recursos y reduciendo el riesgo de iliquidez.

11.3 Alcance

Las normas y procedimientos de control interno aquí establecidos serán obligatorio cumplimiento.

11.4 Uso del Manual

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del área de tesorería.
2. En la aplicación del presente manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre líder financiero responsable del área de tesorería.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, sobre los que intervienen en el procedimiento como las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
4. Los usuarios del manual, deberán notificar a su jefe las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido, a fin de mejorar el proceso en el área de tesorería.
5. Este manual está dividido por capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por el jefe del área de tesorería.

11.5 Incremento o disminución del fondo de caja menor

11.5.1 Objetivo

Describir los pasos a seguir para el incremento o disminución del fondo de la caja menor, el cual será utilizado para efectuar pagos en efectivo.

11.5.2 Política

- El Incremento o disminución del fondo de caja menor deberá ser autorizado por la máxima autoridad del área de tesorería, con previa solicitud por escrito.

- Los funcionarios del área de tesorería tendrán la responsabilidad de diligenciar el formato de incremento o disminución del fondo de caja menor, el cual deberá contener los datos personales del solicitante y deberá estar debidamente firmado y sellado.
- Toda solicitud de fondos debe estar correctamente elaborada y contener los datos requeridos.
- El manejo de la caja menor se hará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ El monto máximo de la caja menor será estipulado por el jefe del área de tesorería.
 - ✓ Se utilizara para cubrir gastos menores y no deberá ser usado para pagos personales.

11.5.3 Procedimientos

- Diligenciar el formato de solicitud de incremento o disminución del fondo de caja menor de acuerdo con lo establecido en este manual y el remite a la máxima autoridad del área.
- Se recibe el oficio de la solicitud de incremento o disminución del fondo de caja menor y se analiza la solicitud por parte del líder del área.
- En el caso de no autorizar el incremento del fondo de caja menor se informara por medio de un oficio indicando las observaciones del caso.
- En el caso de autorizar el aumento del fondo de caja menor, se firma el acta de caja menor.
- Se elabora el cheque por el valor correspondiente al reintegro de caja menor del cual será responsable el analista de tesorería.
- Se procede a hacer efectivo el cheque y los fondos serán almacenados en la caja de seguridad y se ejecutaran según sus necesidades y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11.6 Ejecución del fondo de caja menor

11.6.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar la ejecución del fondo de caja menor a fin de garantizar su uso adecuado

11.6.2 Políticas

- Los funcionarios del área de tesorería podrán autorizar el fondo de caja menor para efectuar pagos en efectivo no mayores al valor establecido por el jefe del área.
- Cada uno de los pagos efectuados con el fondo de caja menor estarán soportados por los comprobantes de pago, estando estos sin enmendaduras, ni borrones y teniendo el sello de cancelado.
- En los casos de entrega de efectivo para compras o pagos, el solicitante deberá diligenciar el formato de “entregas a rendir”, debidamente firmado por el jefe del área solicitante.
- En un lapso no mayor a dos (2) días hábiles los colaboradores que porten fondos de la caja menor deberán entregar al analista de tesorería, los comprobantes del total de efectivo recibido, si el monto de los comprobantes de pago fuese menor al total del efectivo recibido, deberá reintegrar la diferencia.

11.6.3 Procedimientos

- Se reciben las solicitudes de gastos a realizar a través del fondo de caja menor.

- Se analiza la solicitud de ejecución del fondo de caja menor según las políticas antes mencionadas.
- Se verifica la información registrada en el formato de “entregas a rendir”, conforme a eso se entrega el monto solicitado en efectivo y se archiva el comprobante.
- Se entrega la relación de gastos efectuados con respecto al efectivo que se proporcionó, adjuntando los comprobantes de pagos que pertenezcan a dicho efectivo entregado.
- Se deposita el efectivo sobrante de ser el caso.
- Se archivan los comprobantes de pagos hasta el momento de realizar reposición del fondo de caja menor.

11.7 Reposición del fondo de caja menor

11.7.1 Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud de reposición de fondos de caja menor.

11.7.2 Políticas

- La reposición del fondo de caja menor deberá solicitarse cuando se haya consumido el 75% del mismo.
- Todos los cheques por concepto de reposición del fondo de caja menor deben ser emitidos a favor del responsable de dicha caja.
- Para solicitar la reposición del fondo de caja menor se deberá diligenciar documento que estará debidamente llenado y firmado por el jefe del área en señal de aprobación.

11.7.3 Procedimientos

- Elaborar el documento de reposición del fondo de caja menor, adjuntando las facturas y/o soportes correspondientes a los gastos efectuados, indicando el total y el monto disponible en caja menor.
- El responsable de la caja menor firmara y entregara al jefe del área de tesorería el formato de reposición de efectivo para su aprobación.
- El jefe del área de tesorería recibirá y aprobará el formato de fondo de caja menor y lo devolverá al analista de tesorería para realizar el cheque para la reposición.
- Se emiten el cheque con el monto de reposición del fondo de caja menor.
- Una vez hecho efectivo el cheque para el reintegro del fondo de la caja menor, el efectivo será almacenado en la caja de seguridad.

11.8 Creación del fondo de caja menor

Las fases de control a considerar para la constitución adecuada de una caja menor para el área de tesorería, son las siguientes:

- a) Recepción del cheque para el fondo de caja menor: el cheque para la constitución o reposición del fondo de caja menor será entregado a la persona responsable asignada a ello, que es el analista de tesorería.
- b) Visto bueno y conforme: se hace indispensable la elaboración de un documentos interno en el que quede la evidencia de la recepción del cheque.

11.8.1 Cobro del cheque

Una vez recibido el cheque por el encargado, el periodo de tiempo que transcurra hasta su cobro deberá ser el mínimo posible con el objetivo de evitar extravíos o robo del mismo.

11.8.2 Anticipos de gastos

Las entregas de fondos de caja para cubrir diferentes gastos se llevaran a cabo mediante la recepción de una solicitud aprobada por el jefe del área de tesorería. Se dará anticipo en los siguientes casos:

- Existencia de una solicitud de anticipo aprobada y firmada por el jefe de tesorería.
- No se entregaran anticipos a colaboradores que tengan pendientes de liquidar anticipos anteriores.
- Establecer una fecha máxima para el cuadro del anticipo.

11.8.3 Recepción de facturas para cuadro de gastos

Deberá hacerse un seguimiento concreto de los anticipos de caja entregados. En el momento de recibirse las facturas o documentos soporte de los gastos se confirmara lo siguiente:

- La coherencia del concepto del gasto con el objeto del anticipo.
- La exactitud del reintegro se deberá comprobar con exactitud los importes y conceptos registrados.

11.9 Depósitos en bancos

1. Depósitos por transferencias: Los depósitos obtenidos por transferencias bancarias deberán ser detectados por la empresa a través de su control de bancos.
2. Ingresos en efectivo: Los depósitos en efectivo realizados por terceros, al igual que las transferencias se identificarán a través de los extractos bancarios siendo fundamental la localización del ordenante para proceder el correcto registro.

11.10 Efectivo en caja

Para adoptar medidas en los organismos superiores, haciendo énfasis en la protección y garantizar la seguridad del dinero en efectivo, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Todos los ingresos y egresos realizados por caja deberán estar soportados sin excepción y se deberá realizar el arqueo diario de caja.
- b) Las decisiones que tome el jefe del área de tesorería deberán quedar por escrito.
- c) Se autorizara el egreso de efectivo solo en los siguientes casos:
 - Pago de facturas cuyo importe no sea superior el monto autorizado por el jefe del área de tesorería.
 - Entregas de dinero a rendir
 - Depósitos en cuentas bancarias.
 - Disminución del fondo de caja.

d) Se autoriza el ingreso de efectivo en los siguientes casos:

- Efectivo retirado de una cuenta bancaria de la empresa.
- Por pagos realizados por los clientes.
- Anticipos realizados por los clientes.
- Incremento del fondo de caja

e) Se deben ejecutar las siguientes medidas de control interno:

- Los dineros recibidos deben consignarse oportunamente
- Los cheques recibidos deben estar girados a nombre de la empresa.
- El responsable de la caja, no deberá tener acceso a los registros contables
- Realizar arqueos de forma sorpresiva.

11.10.1 Procedimientos

- Elaborar recibos de caja para los dineros recibidos en efectivo.
- Relacionar los recibos de caja en el libro diario.
- Reportar al jefe inmediato el dinero recibido quien debe firma el recibo de caja como prueba de que se recibió el dinero.
- Resguardar en la caja de seguridad el dinero recibido.
- Comprobar en el portal bancario las consignaciones realizadas por pagos de clientes y consignaciones realizadas directamente por la compañía.
- Elaborar notas contables para los dineros recibidos por consignación o transferencia bancaria una vez comprobado el abono a la cuenta bancaria.
- Archivar los recibos de caja y notas contables en orden cronológico.

11.11 Arqueo de caja

El arqueo de caja es el inventario de todo el efectivo y documentos de valor que existe en caja al momento de efectuarlo.

Este arqueo es un acto preventivo que reduce la vulnerabilidad de esa área y evalúa el desempeño del colaborador encargado del manejo de la caja.

El arqueo debe quedar registrado en un documento con el formato establecido.

a) El dinero en efectivo se justifica por:

- Fondo para pagos menores.
- Ingresos recibidos pendientes por depositar en banco.
- Dinero retirado de las cuentas bancarias de la empresa.

b) Los soportes físicos se refieren a:

- Facturas
- Comprobantes, recibos, y demás soportes que amparen el egreso del dinero.

11.12 Bancos

La cuenta en bancos es una plataforma que sustenta las operaciones financieras. En ella la empresa deposita sus recursos monetarios y hace pagos directos a otras entidades.

El jefe del área de tesorería es el máximo responsable del destino de los recursos monetarios depositados en las cuentas bancarias.

a) Los ingresos a las cuentas bancarias se efectuarán por:

- Ingresos por ventas
- Ingresos por anticipos de ventas
- Desembolsos de créditos

b) Los egresos de las cuentas bancarias se efectuarán por:

- Pagos por compras
- Pagos a proveedores
- Pagos de nómina
- Reintegros a caja menor
- Pagos de obligaciones financieras
- Pago de obligaciones tributarias

c) Las medidas de control interno son las siguientes:

- Los comprobantes de egreso deben estar numerados en forma consecutiva y pre impresos.
- Los cheques girados deben tener protector de cheque y sello seco.
- Todos los comprobantes de egreso deben estar debidamente soportados.
- Todos los comprobantes de egreso deben firmados por quien lo elabora, contabiliza y por el jefe del área de tesorería quien lo autoriza y revisa.
- Conciliar mensualmente el extracto bancario con los libros auxiliares de bancos.
- Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias.

11.13 Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es la acción de verificar y certificar que los ingresos y egresos de dinero de la cuenta bancaria son los realizados por autorización del jefe del área de tesorería.

Consiste en comparar el saldo del extracto contra el saldo en los libros auxiliares de las cuentas bancarias. Este proceso permite detectar errores tales como:

- a) Consignaciones registradas por menor valor
- b) Valores consignados no contabilizados por la empresa
- c) Notas débito y crédito no contabilizadas por la empresa
- d) Cheques devueltos no recibidos.

11.14 Control de cuentas por pagar

11.14.1 Procedimientos

- Elaborar relación de cuentas por pagar en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago.
- Informar al jefe inmediato para que autorice el pago de las cuentas próximas a vencerse.
- Informar al jefe inmediato el saldo disponible en la cuenta bancaria.
- Realizar los comprobantes de egreso y los cheques si los pago no son en efectivo.
- Relacionar en el libro diario los comprobantes realizados en orden cronológico.
- Entregar el dinero o cheques al mensajero o al beneficiario directamente.
- Realizar pagos en línea que hayan sido autorizados por el jefe inmediato.
- Elaborar notas contables para los pagos realizados a través del portal bancario.

- Adjuntar soportes a todos los comprobantes de egreso y notas contables.
- Archivar los comprobantes donde corresponda y en orden cronológico.
- Anular los comprobantes que se hayan dañado, se debe marcar con el sello de anulado en las dos copias de los comprobantes y en libro diario.

11.15 Políticas contables para el efectivo y equivalentes al efectivo

11.15.1 Objetivo

Se reconocerán como efectivo y equivalentes al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos inferiores a noventa días. Entre otros se clasificarán como efectivo, depósitos a corto plazo, inversiones y otros acuerdos bancarios o con terceros y los sobregiros bancarios.

En CI PRIME METALS SAS la partida efectivo está conformada por los saldos en caja, cuentas corrientes en bancos, depósitos de ahorro en entidades financieras. La partida de equivalente al efectivo se compone de las inversiones en depósitos de ahorro a la vista (del fondo de liquidez), Certificados de Depósito a Término (CDT) y depósitos fiduciarios, entre otros.

En este sentido, se deberán clasificar los títulos valores o instrumentos financieros que tengan esta connotación, para que sean registrados en este grupo contable.

Los sobregiros bancarios, de existir, se clasifican y se presentan como Pasivos Financieros, dentro del Pasivo Corriente en el estado de situación financiera.

11.15.2 Alcance

CI PRIME METALS elabora el estado de flujos de efectivo, de acuerdo con los requerimientos de esta política, y lo presenta como parte integrante de sus estados financieros, para cada periodo en que sea obligatoria la presentación de éstos.

11.15.3 Definiciones

Actividades de Operación: son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de CI PRIME METALS SAS, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.

Actividades de Inversión: son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.

Actividades de Financiación: son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios como los depósitos de los asociados, los aportes sociales y los préstamos concedidos por las entidades financieras a CI PRIME METALS SAS.

Efectivo: comprende tanto el saldo en caja como los depósitos bancarios a la vista.

Equivalentes al Efectivo: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Flujos de Efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo

11.15.4Reconocimiento y medición

Medición inicial:

- Las partidas de efectivo se miden al costo de la transacción.
- Las partidas de equivalentes al efectivo se miden al costo de la transacción más los gastos incurridos en su adquisición
- Las partidas de equivalentes al efectivo son las que no superen los noventa (90) días de vencimiento.
- Las transacciones se registran en la moneda funcional que es el peso colombiano (COP)
- Las transacciones en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes (Tasa representativa del mercado) en la fecha de las transacciones.

Medición posterior:

- Las partidas de efectivo se miden al costo de la transacción.
- Las partidas de equivalentes al efectivo se miden al costo de la transacción menos el deterioro de valor.

11.15.5Presentación

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo se presentan dentro del estado de situación financiera en el grupo de activos corrientes.

11.15.6 Presentación del estado de flujos de efectivo

Para propósitos del estado de flujos de efectivo, los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo, contienen el saldo de esta partida, excepto los fondos sujetos a restricción. Estos últimos fondos se presentan bajo la subpartida de efectivo restringido.

CI PRIME METALS SAS preparara un estado de flujos de efectivo, y lo presenta como parte integrante de sus estados financieros, para cada período anual. Un estado de flujos de efectivo, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la Entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para afectar a los importes y las fechas de los flujos de efectivo, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades. La información acerca del flujo de efectivo es útil para evaluar la capacidad que CI PRIME METALS SAS tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiéndoles desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor presente de los flujos netos de efectivo de diferentes entidades. Para los efectos de presentación del estado de flujos de efectivo, este se presenta clasificado en tres actividades que son actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación, y se aplican de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de las actividades que se han realizado.

Actividades de operación: La información acerca de los componentes específicos de los flujos de efectivo de las actividades de operación es útil, junto con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo futuros de tales actividades. Las actividades de operación constituyen la principal fuente de ingresos en las actividades ordinarias de CI PRIME METALS SAS.

Actividades de financiación: es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromiso.

Las actividades de financiación son aquellas que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto (aportes sociales, excedentes) y de los pasivos de carácter financiero, tales como la distribución de excedentes y las obligaciones financieras contraídas, así como el pago y las cancelaciones de las mismas.

Actividades de inversión: son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.

11.15.7Revelaciones

CI PRIME METALS SAS revela los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, y presenta una conciliación de los importes de su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes sobre las que se informa en el estado de situación financiera.

CI PRIME METALS SAS revela en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado.

CAPITULO IV

12 PROPUESTA DE PERFIL DE CARGO Y RESPONSABILIDADES PARA EL CARGO DE ANALISTA DE TESORERÍA

A continuación se detalla la propuesta para el perfil de cargo y responsabilidades para el de analista de tesorería.

12.1 Información general

- Cargo: Analista de tesorería
- Proceso: Contable – Financiero
- Jefe inmediato: Líder financiero
- Persona a cargo: Ninguno

12.2 Objetivo del cargo

Realizar todas las actividades necesarias, diligenciar y documentar todos los soportes necesarios para llevar a cabo todas las actividades inherente a tesorería y relacionadas con el cierre contable de manera oportuna.

12.3 Perfil

12.3.1 Educación

Profesional en contaduría pública, administración de empresas, finanzas o disciplinas académicas afines.

12.3.2 Formación

- Preferiblemente profesional en contaduría pública.
- Manejo de software contable,
- Manejo nivel intermedio de hoja de calculo

12.3.3 Habilidades

- Organización
- Creatividad
- Capacidad de síntesis
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Liderazgo
- Habilidad numérica
- Toma de decisiones

12.3.4 Competencias comunes

- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Conductas Asociadas:

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.

- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
 - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- **Orientación al usuario:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas por la compañía.

Conductas Asociadas:

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios.
 - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.
 - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responde a las mismas.
 - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos y garantizar el acceso a la información.

Conductas asociadas:

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- **Compromiso con la organización**: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Conductas asociadas:

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

12.3.5 Competencias de nivel profesional

- **Aprendizaje continuo**: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Conductas asociadas:

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- **Experticia profesional**: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Conductas asociadas:

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados organizacionales.
- **Trabajo en equipo y colaboración**: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas organizacionales comunes.

Conductas asociadas:

- Cooperar en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
 - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
- **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

Conductas asociadas:

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

12.3.6 Experiencia

Experiencia mínima de 2 años.

12.4 Funciones específicas

1. Responsable por el manejo de las cuentas corrientes y de ahorros.
2. Responsable por el manejo del módulo de bancos y de crear las transferencias bancarias.
3. Custodia y protege la caja fuerte, conservando los títulos valores y demás instrumentos financieros.
4. Prepara los informes de Bancos.
5. Controla los anticipos realizados.

6. Realiza el cruce de los anticipos con los proveedores (Cruce de Proveedores).
7. Maneja y mantiene documentos de la Caja menor.
8. Realiza pagos (PSE) contando siempre con la aprobación del líder del proceso CONTABLE-FINANCIERO.
9. Elabora los cuadros de caja.
10. Mantiene toda la documentación preparada para los arqueos tipo sorpresivo.
11. Prepara cheques para anticipo siguiendo siempre la autorización directa del líder del proceso CONTABLE-FINANCIERO
12. Realiza la planeación de pagos semanal y solicita la aprobación del líder del proceso CONTABLE-FINANCIERO
13. Realiza de manera oportuna el pago de impuestos.
14. Realizar de manera oportuna el pago de todas las obligaciones de la compañía.
15. Registra de manera oportuna los pagos de los clientes.
16. Realizar informe de cartera.

13 CONCLUSIONES

Mediante el desarrollo de la investigación realizada en la empresa CI PRIME METALS SAS, se pudo evidenciar que el control interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la compañía.

El sistema de control interno proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento de los objetivos y mejora la comunicación entre las diferentes áreas de la organización. Por otra parte, el control interno no se convierte en un mecanismo infalible ante las eventuales inconsistencias que puedan surgir en el desarrollo normal de los negocios, pero si brinda la posibilidad de mitigar las anomalías que se puedan presentar.

Conforme al diagnóstico realizado sobre la situación actual del área de tesorería de la compañía CI PRIME METALS SAS, de acuerdo a la metodología del informe COSO, se identifica que la empresa tiene establecidos sus procedimientos de forma verbal, los cuales nunca han sido documentados formalmente ni adaptados a las necesidades y la realidad actual de la empresa. La responsabilidad de la implementación de cada uno de los procedimientos y políticas elaboradas parten de la administración, quien se debe encargar de socializar a los colaboradores las propuestas para el control interno de cada una de las áreas de la empresa, con el fin de generar una mayor confiabilidad en cada uno de los procesos.

La inexistencia o la deficiencia en la implementación y aplicación de controles internos en la organización pueden ocasionar problemas como pérdida de dinero, falta de exactitud y confiabilidad de los datos suministrados en los informes contables y financieros.

Con la evaluación realizada a los cinco componentes del control interno, se identificó que la principal falencia en los controles, se basan principalmente por la falta de documentación e implementación de los procedimientos.

Con las actividades propuestas se pretende lograr eficiencia en las operaciones, al contar con procedimientos que guíen a los colaboradores en la correcta y uniforme actuación en cada una de las tareas que se presentan en área de tesorería.

Si bien es cierto, que ningún control interno, por más detallado y estructurado que sea, puede por sí solo garantizar el cumplimiento de sus objetivos, se busca brindar a la empresa CI PRIME METAL SAS, una seguridad razonable de que sus objetivos se logren.

14 RECOMENDACIONES

Una vez realizada la evaluación de los cinco componentes del control interno se realizan las siguientes recomendaciones:

- Elaborar el manual de control interno, políticas y procedimientos para el área de tesorería.
- Promover la conformación de un comité de auditoría interna para el seguimiento y monitoreo del control interno.
- La alta gerencia debe exigir al jefe del área de tesorería la elaboración de informes con sus respectivos análisis y comentarios con el objetivo de disponer de información suficiente para a toma de decisiones.
- Implementar mecanismos que permitan la supervisión de los controles, tales como procedimientos, formatos, informes de gestión e indicadores.
- Estructurar una base legal y normativa clara y completa, designando atribuciones y competencia para al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades del área de tesorería.
- Redefinir los objetivos de la empresa y del área de tesorería, encaminados a las expectativas de la empresa en cuanto a crecimiento y funciones.
- Revisar la misión y la visión de la compañía e identificar si está acorde a los objetivos de la empresa.
- Revisar los perfiles de los colaboradores del área de tesorería y con base a ello direccionar el programa de capacitación del personal.

15 ANEXOS

15.1 Anexo A. Cuestionarios control interno. Analista de tesorería.

CI PRIME METALS SAS				
MODELO INFORME COSO				
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
TESORERIA				
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL		SI	NO	
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo?	X		
2	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
3	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	X		
4	¿Existe una estructura administrativa claramente definida al interior de la organización?	X		
5	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	X		
6	¿La organización cuenta con un departamento o área de control interno y/o auditoría?		X	
7	¿El área de tesorería cuenta con manual de funciones y procedimientos?		X	
8	¿El área de tesorería cuenta con indicadores de gestión plenamente identificados?		X	
9	¿El área de tesorería cuenta con un claro procesamiento de la información identificando lo correcto, lo incorrecto y las autorizaciones de las transacciones?	X		
10	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de cada cargo?		X	
11	¿Se encuentran subordinados a la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	X		

12	¿Los deberes del Contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad?	X		
EVALUACIÓN DEL RIESGO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los riesgos que puedan afectar el área de tesorería?		X	
2	¿Se realiza el análisis y evaluación de los riesgos hallados?		X	
3	¿Se utiliza alguna metodología para realizar identificación, evaluación y análisis de los riesgos?		X	
4	¿Se evalúan los riesgos ante posibles cambios en los sistemas de información?		X	
5	¿Se evalúan los riesgos ante una posible reestructuración de la empresa?		X	
6	¿El jefe del área de tesorería realiza estudios con el fin de prevenir riesgos?		X	
7	¿Se encuentra el área de tesorería separada de las otras áreas?		X	
8	¿Se encuentran segregadas las funciones dentro del área?	X		
9	¿Los manuales y procedimientos son conocidos por todo el personal del área de tesorería?		X	
10	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Diario de Caja y en el Libro de Bancos?	X		
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número de personas posible?		X	
12	¿Existen políticas para máximos y mínimos de saldos en efectivo o cuentas bancarias?		X	
13	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?		X	
14	¿Se tiene restringido el acceso a los ingresos de caja a las personas ajenas al área?		X	
15	¿Se contabilizan rápidamente los depósitos de los clientes y los pagos por adelantado?		X	
16	¿Se efectúan pagos mediante cheque o transferencia electrónica?	X		
17	¿Existen normas y procedimientos para el pago con cheque o transferencia electrónica?		X	
18	Para efectuar un egreso, ¿se requiere una orden de pago?	X		

19	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?	X		
20	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente con base en comprobantes debidamente aprobados, autorizados y con justificativos adjuntados?	X		
21	¿Se cuenta con caja menor?	X		
22	¿Se han establecido montos mínimos para los pagos por caja menor?	X		
23	¿Se tienen procedimientos establecidos, para el manejo de la caja menor?		X	
24	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?		X	
25	¿Se cuenta con una caja fuerte, donde se custodian el dinero en efectivo, cheques y claves sistematizadas (Token) entre otros?	X		
26	¿Se tienen establecidos procedimientos de custodia de los sellos, cheques, claves sistematizadas (Token) y demás elementos de valor (títulos)?		X	
27	¿El acceso al módulo de Tesorería en el sistema es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas?		X	
28	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un funcionario que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos, ni que maneja el dinero?	X		
ACTIVIDADES DE CONTROL		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno de trabajo?		X	
2	¿El jefe del área de tesorería realiza actividades de control y revisión de desempeño de su personal a cargo?		X	
3	¿El jefe del área de tesorería retroalimenta los resultados de los seguimientos realizados?		X	
4	¿Con frecuencia, la organización realiza pruebas y auditorías de control de las actividades del área de tesorería?		X	
5	¿Se tienen establecidos informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		X	
6	¿Se realiza periódicamente evaluación de desempeño a los funcionarios del área de tesorería y se le comunican los resultados?		X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

INFORMACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área de tesorería cuenta con la capacidad de generar y proporcionar la información a la gerencia en el momento de ser requerido por este?	X		
2	¿El jefe de gestión humana suministra al talento humano información como: manuales, reglamento del área de trabajo, programas o formatos que se manejen?		X	
3	¿La organización informa sobre los cambios y controles que se toman sobre algún tema en específico?	X		
4	¿La alta gerencia informa y socializa los objetivos propuestos en cada periodo?		X	
COMUNICACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Los canales de comunicación del área de tesorería son adecuados?	X		
6	¿El jefe del área de tesorería recibe y hace seguimiento a las quejas o reclamos que se presentan en el área?		X	
7	¿Se reúnen periódicamente el gerente, y la jefatura del área de tesorería, para verificar el funcionamiento del área?		X	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se monitorea constantemente la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas para el área de tesorería?		X	
2	¿Se realizan periódicamente auditorías en el área de tesorería?		X	
3	¿Se establecen acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas en el área de tesorería?		X	
4	¿Se efectúa seguimiento a los planes de mejora en el área?		X	
5	¿Se actualizan los procedimientos, formatos y políticas establecidos en el área de tesorería?		X	
58		20	38	

15.2 Anexo B. Cuestionarios control interno. Auxiliar contable.

CI PRIME METALS SAS
MODELO INFORME COSO
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

TESORERIA				
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL		SI	NO	
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo?	X		
2	¿Se difunde la visión y misión de la empresa?		X	
3	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	X		
4	¿Existe una estructura administrativa claramente definida al interior de la organización?		X	
5	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	X		
6	¿La organización cuenta con un departamento o área de control interno y/o auditoria?		X	
7	¿El área de tesorería cuenta con manual de funciones y procedimientos?		X	
8	¿El área de tesorería cuenta con indicadores de gestión plenamente identificados?		X	
9	¿El área de tesorería cuenta con un claro procesamiento de la información identificando lo correcto, lo incorrecto y las autorizaciones de las transacciones?		X	
10	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de cada cargo?		X	
11	¿Se encuentran subordinados a la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	X		
12	¿Los deberes del Contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad?		X	
EVALUACIÓN DEL RIESGO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se identifican los riesgos que puedan afectar el área de tesorería?		X	
2	¿Se realiza el análisis y evaluación de los riesgos hallados?		X	

3	¿Se utiliza alguna metodología para realizar identificación, evaluación y análisis de los riesgos?		X	
4	¿Se evalúan los riesgos ante posibles cambios en el sistema de información?		X	
5	¿Se evalúan los riesgos ante una posible reestructuración de la empresa?		X	
6	¿El jefe del área de tesorería realiza estudios con el fin de prevenir riesgos?		X	
7	¿Se encuentra el área de tesorería separada de las otras áreas?		X	
8	¿Se encuentran segregadas las funciones dentro del área?		X	
9	¿Los manuales y procedimientos son conocidos por todo el personal del área de tesorería?		X	
10	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Diario de Caja y en el Libro de Bancos?	X		
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número de personas posible?		X	
12	¿Existen políticas para máximos y mínimos de saldos en efectivo o cuentas bancarias?		X	
13	¿Existe un seguro sobre los valores en tránsito de la empresa?		X	
14	¿Se tiene restringido el acceso a los ingresos de caja a las personas ajenas al área?		X	
15	¿Se contabilizan rápidamente los depósitos de los clientes y los pagos por adelantado?		X	
16	¿Se efectúan pagos mediante cheque o transferencia electrónica?	X		
17	¿Existen normas y procedimientos para el pago con cheque o transferencia electrónica?		X	
18	Para efectuar un egreso, ¿se requiere una orden de pago?		X	
19	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?	X		
20	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente con base en comprobantes debidamente aprobados, autorizados y con justificativos adjuntados?	X		
21	¿Se cuenta con caja menor?	X		
22	¿Se han establecido montos mínimos para los pagos por caja menor?	X		

23	¿Se tienen procedimientos establecidos, para el manejo de la caja menor?		X	
24	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?		X	
25	¿Se cuenta con una caja fuerte, donde se custodian el dinero en efectivo, cheques y claves sistematizadas (Token) entre otros?	X		
26	¿Se tienen establecidos procedimientos de custodia de los sellos, cheques, claves sistematizadas (Token) y demás elementos de valor (títulos)?		X	
27	¿El acceso al módulo de Tesorería en el sistema es restringido, contando con asignación de perfiles y claves personalizadas?		X	
28	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un funcionario que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos, ni que maneja el dinero?	X		
ACTIVIDADES DE CONTROL		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno de trabajo?		X	
2	¿El jefe del área de tesorería realiza actividades de control y revisión de desempeño de su personal a cargo?		X	
3	¿El jefe del área de tesorería retroalimenta los resultados de los seguimientos realizados?		X	
4	¿Con frecuencia, la organización realiza pruebas y auditorías de control de las actividades del área de tesorería?		X	
5	¿Se tienen establecidos informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		X	
6	¿Se realiza periódicamente evaluación de desempeño a los funcionarios del área de tesorería y se le comunican los resultados?		X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El área de tesorería cuenta con la capacidad de generar y proporcionar la información a la gerencia en el momento de ser requerido por este?	X		
2	¿El jefe de gestión humana suministra al talento humano información como: manuales, reglamento del área de trabajo, programas o formatos que se manejen?		X	

3	¿La organización informa sobre los cambios y controles que se toman sobre algún tema en específico?	X		
4	¿La alta gerencia informa y socializa los objetivos propuestos en cada periodo?		X	
COMUNICACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Los canales de comunicación del área de tesorería son adecuados?		X	
6	¿El jefe del área de tesorería recibe y hace seguimiento a las quejas o reclamos que se presentan en el área?		X	
7	¿Se reúnen periódicamente el gerente, y la jefatura del área de tesorería, para verificar el funcionamiento del área?		X	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se monitorea constantemente la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas para el área de tesorería?		X	
2	¿Se realizan periódicamente auditorias en el área de tesorería?		X	
3	¿Se establecen acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas en el área de tesorería?		X	
4	¿Se efectúa seguimiento a los planes de mejora en el área?		X	
5	¿Se actualizan los procedimientos, formatos y políticas establecidos en el área de tesorería?		X	
58		14	44	

16. BIBLIOGRAFÍA

Cabello, N. (2011). Que es COSO?. Recuperado:
<https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Congreso de la Republica de Colombia, Decreto 2420 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Recuperado:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

Congreso de la Republica de Colombia. Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Recuperado: https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Congreso de la Republica de Colombia, Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Recuperado: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Committee of Sponsoring Organization of Treadway Commission. COSO. Recuperado:
<https://www.coso.org/Pages/default.aspx>

Deloitte, 2019, Normas Internacionales de Información Financiera. Recuperado:
https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html#

Franco, R. (2001). Evolución Histórica del Control. Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoria. Revista No. 5 Ene - Mar.

Gestiopolis, 24 de noviembre de 2010, Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300. Planeación de una auditoría de estados financieros. Recuperado: <https://www.gestiopolis.com/norma-internacional-auditoria-nia-300-planeacion-estados-financieros/>

González R. Valencia E. & Loaiza V. (2012). El control interno como solución a las prácticas fraudulentas en las pequeñas empresas del sector de confecciones de la ciudad de Medellín..

Instituto Nacional de Contadores Públicos, 9 de marzo de 2018, Conozca más de la NIA 315. Recuperado: <https://www.incp.org.co/conozca-mas-la-nia-315/>

Montaño, Edilberto. (2014). Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo. Colombia: Editorial Univalle.

Pedroza E. (2016). El Sistema de Control Interno y su Contribución en la Gestión Empresarial: Caso Entidades Cooperativas.

Presidencia de la Republica de Colombia, Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código
de Comercio. Recuperado:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

Vélez S. (2016). Informe de práctica empresarial, implementación de un sistema de control interno para la cartera que manejan los representantes de venta en Corbeta SA.