

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS
ORGANIZACIONES: COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO
CERVALLE S.A.

ALUMNA: LAURA CRISTINA MONTES LUNA

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2018

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS
ORGANIZACIONES: COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO
CERVALLE S.A.

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

LAURA CRISTINA MONTES LUNA

EDILBERTO MONTAÑO OROZCO

DIRECTOR

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2018

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

DEDICATORIA

Este trabajo de grado lo dedico a todas las personas que hicieron posible que este gran sueño se convirtiera en realidad, principalmente a Jehová Dios, a mi esposo, mi madre, mi hijo, mi tío, la empresa en la que laboro, CERVALLE que me ha dado su apoyo incondicional siempre, la Universidad del Valle, la mejor, mi Director de Tesis, Profesor Edilberto Montaña Orozco, mejor elección no pude haber hecho y mis profesores por su apoyo y colaboración.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme vida y salud para lograr mis metas.

A mi familia por su apoyo incondicional.

A la Universidad del Valle, por ser fuente de conocimiento y oportunidades.

Al profesor Edilberto Montaña por dirigirme con paciencia y compromiso.

A Cerdos del Valle S.A., por el gran apoyo recibido.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1. Contexto del problema.....	13
1.2. Descripción del problema	14
1.3. Justificación del problema.....	15
1.4. Estado del arte o antecedentes del problema.....	16
1.5. Formulación o pregunta de investigación	18
2. OBJETIVOS	19
2.1. Objetivo General.....	19
2.2. Objetivos específicos.....	19
3. MARCO REFERENCIAL.....	20
3.1. MARCO TEÓRICO.	20
3.1.1. Vertientes del control y sus antecedentes.....	20
3.1.2. Teoría de los stakeholder o partes interesadas	21
3.1.3. Gobierno Corporativo.....	22
3.2. MARCO CONCEPTUAL	23
3.2.1. Definición de control y de sistema de control interno.....	23
3.2.2. Definición de COSO.....	24
3.2.3. Componentes del Control Interno – Modelo COSO.	27
3.2.4. Características del Control Interno.....	30
3.2.5. Elementos para el Sistema de Control Interno.....	30
3.2.6. Limitaciones del Control.....	31
3.3. MARCO JURÍDICO.....	32
3.3.1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	33
3.3.2. NIIF/IFRS en Colombia.....	34

Grupo 1	35
Grupo 2	35
Grupo 3	35
3.3.3. Constitución Política de Colombia – Artículo 209.....	36
3.3.4. Constitución Política de Colombia – Artículo 267.....	36
3.3.5. Constitución Política de Colombia – Artículo 269.....	38
3.3.6. Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII – Revisor Fiscal - Artículos 203 al 217.....	38
3.3.7. Ley 1314 de 2009	38
3.3.8. Ley 87 de 1993	39
3.3.9. Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015	40
3.3.10. Norma Internacional de Auditoría 315.....	40
3.3.11. Norma Internacional de Auditoría 265.....	41
3.4. MARCO CONTEXTUAL	43
3.4.1. Reseña histórica de la empresa.....	43
3.4.2. Misión y Visión Cerdos del Valle S.A	44
3.4.3. Logo actual de Cerdos del Valle S.A.....	45
3.4.4. Organigrama de la empresa	45
3.4.5. Imágenes Comerciales.	46
3.4.6. Puntos de Venta Cervalle	47
3.4.7. Cervalle Planta Acopi – Sede Principal y Administrativa / Ubicación geográfica.	48
4. DISEÑO METODOLÓGICO.....	49
a. Tipo de investigación	49
b. Método	49
c. Fuentes de información.....	49
d. Técnicas de recolección de información	50
e. Instrumentos de recolección de información	50
f. Resultados esperados del estudio.	51
g. Forma de divulgación de la información.....	51

5. EL CONTROL INTERNO EN LA ORGANIZACIÓN CERDOS DEL VALLE
S.A. 52

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS SOCIALIZADOS	52
5.1. Procedimientos y Formatos del Departamento Contable.....	53
5.1.1. PR/CON/01 Procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos ..	53
5.1.2. Formatos derivados del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos – FO/CON/01 Solicitud de anticipo	55
5.1.3. Formatos derivados del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos – FO/CON/02 Legalización de anticipo	55
5.1.4. Constitución, Modificación y Cancelación de Caja Menor.	58
5.1.5. Formato FO/CON/04 Acta de constitución caja menor.....	62
5.1.6. Formato FO/CON/05 Acta de novedades y/o modificaciones caja menor.	64
5.1.7. Formato FO/CON/06 Acta de cancelación caja menor.	67
5.2. Procedimientos y Formatos del Departamento de Gestión Humana	69
5.2.1. Formato FO/GH/00 Carta solicitud de préstamo.....	69
5.2.2. Formato FO/GH/01 Análisis nivel de endeudamiento empleado y capacidad de pago	72
5.2.3. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO I).....	74
5.2.4. Formato FO/GH/03 Carta exámenes médicos de retiro.....	77
5.2.5. Formato FO/GH/07 Consentimiento informado de consignación y/o transferencia de liquidación laboral en cuenta de nómina	80
5.2.6. Formato FO/GH/08 Solicitud de permiso o licencia.	83
5.3. Procedimientos y Formatos del Departamento de Nomina.....	85
5.3.1. Formato FO/NOM/02 Solicitud vacaciones.....	85
5.3.2. Formato FO/NOM/03 Reporte cambio hoja de vida laboral empleado	87
5.3.3. Formato FO/NOM/04 Autorización de descuentos especiales por nómina.	91
5.3.4. Formato FO/NOM/05 Anuncio cliente interno salida a vacaciones.	94
5.4. Tabla Control Consecutivos.....	96
6. TABULACION DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	98

6.1. Entrevista semi – estructurada.....	98
6.1.1. Metodología y Análisis de los resultados.	100
7. APLICACIÓN CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MODELO INFORME COSO.....	101
7.1. Cuestionario de Evaluación SCI Modelo Informe COSO.	101
7.1.1. Tabla calificación y nivel de confianza y cumplimiento componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.....	105
7.1.2. Tabla resultados componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.....	106
7.1.3. Tabla ponderación componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.....	107
7.1.4. Ambiente de Control.	107
7.1.5. Evaluación del riesgo.....	108
7.1.6. Actividades de control.....	108
7.1.7. Información y comunicación.....	109
7.1.8. Supervisión y Monitoreo.....	109
8. INFORME DE CONTROL INTERNO CERDOS DEL VALLE S.A.....	110
9. CONCLUSIONES	115
10. ANEXOS	118
10.1.1. Anexo A – Entrevistas semi – estructuradas realizadas a treinta (30) colaboradores administrativos de la compañía, sobre el sistema de control interno - SCI	118
10.1.2. Anexo B – Cuestionario SCI – entrevista cinco (5) jefaturas.....	177
11. BIBLIOGRAFÍA	182

LISTA DE GRÁFICOS

Grafico 1. Estructura del sistema de control interno	24
--	----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Control Consecutivos.	97
Tabla 2. Tabulación resultados entrevista semi - estructurada	98
Tabla 3. Calificación y nivel de confianza y cumplimiento	105
Tabla 4. Resultados componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A	106
Tabla 5. Ponderación componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A	107

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Logo actual de la empresa.....	45
Figura 2. Organigrama Actual de la Empresa	45
Figura 3. Productos Cervalle.....	46
Figura 4. Puntos de Venta Cervalle	47
Figura 5. Cervalle Planta Acopi – Sede Principal y Administrativa / Ubicación Geográfica.	48
Figura 6. Formato FO/CON/01 Solicitud de anticipos.	56
Figura 7. Formato FO/CON/02 Legalización de anticipo.....	57
Figura 8. Formato FO/CON/04 Acta de Constitución Caja Menor.....	63
Figura 9. Formato FO/CON/05 Acta de novedades y/o modificaciones caja menor.	66
Figura 10. Formato FO/CON/06 Acta de cancelación caja menor.	68

Figura 11. Poster “Conociendo Nuestros Procedimientos – Gestión Préstamos y Créditos a Empleados”	70
Figura 12. Formato FO/GH/00 Carta solicitud de préstamo	71
Figura 13. Formato FO/GH/01 Análisis nivel de endeudamiento empleado.....	73
Figura 14. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO I).	75
Figura 15. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO II).	76
Figura 16. Formato FO/GH/03 Carta exámenes médicos de retiro.....	79
Figura 17. Formato FO/GH/07 Consentimiento informado de consignación y/o transferencia de liquidación laboral en cuenta de nómina	82
Figura 18. Formato FO/GH/08 Solicitud de permiso o licencia.	84
Figura 19. Formato FO/NOM/02 Solicitud vacaciones	86
Figura 20. Formato FO/NOM/03 Reporte cambio hoja de vida laboral empleado. Formato actual.	89
Figura 21. Formato FO/NOM/03 Reporte cambios hoja de vida laboral empleados. Formato anterior.	90
Figura 22. Formato FO/NOM/04 Autorización de descuentos especiales por nómina.	93
Figura 23. Formato FO/NOM/05 Anuncio cliente interno salida a vacaciones	95
Figura 24. Formato para entrevista semi - estructurada	99

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Encuesta semiestructurada	119
Anexo B. Cuestionario SCI	179

INTRODUCCIÓN

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad imperiosa de controlar sus bienes, lo cual lo ha impulsado de alguna manera a crear diferentes tipos de control para minimizar o disuadir el riesgo a fraudes, desfalcos, entre otras situaciones que perjudican y vulneran sus pertenencias.

Implementar y mantener un sistema de Control Interno es realmente necesario para toda compañía que desee crecer y permanecer en el tiempo, además esto permite mejorar la situación legal, financiera y administrativa de la organización.

El Control Interno disminuye significativamente los riesgos a los cuales se exponen y vuelven vulnerables los distintos tipos de compañías, sean estas Entidades privadas o públicas, con o sin fines de lucro. Un sistema de Control Interno es la base de las Actividades de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno como instrumento de eficiencia y no como un plan que proporciona un reglamento policíaco o tiránico, por el contrario, dignifica las relaciones internas y externas de la compañía. Su función aplica a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la misma.

Cada empresa es única y distinta, por ende, origina necesidades de control interno de acuerdo a su objeto social y al tipo de sociedad. Proteger los recursos de una empresa no es tarea fácil y es por eso que el Control resulta ser una excelente herramienta para garantizar, prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa o negocio y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

La toma de decisiones por parte de la Dirección debe tener como base la exactitud y la veracidad de los datos contables, y esto se logra cuando existe un sistema de Control Interno que es supervisado y monitoreado. Con el transcurrir del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles. Esto es muy importante por cuanto el control interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a

través del análisis de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, de lo contrario es imposible definir medidas para alcanzar las metas.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

11.1.Contexto del problema.

Los dueños, socios, directivos y demás personas importantes y con poder de decisión dentro de las organizaciones son el centro de esta investigación. Cuando una compañía nace siendo pequeña y crece al pasar los años, incluso pocos años, el sistema de control interno se hace imperiosamente necesario, y cuando controlar las directrices dadas, los pequeños procesos iniciales establecidos, se hace difícil, es hora de diseñar, implementar y fortalecer este sistema. Lo anterior, no quiere decir que cuando una empresa nace no pueda a su vez originarse con un sistema de control interno, porque esto si es posible, sin embargo, si el objetivo de la empresa es crecer y perdurar en el tiempo, su mejor defensa contra las debilidades administrativas y contables es reconocer la importancia y relevancia de un sistema de control interno – SCI, dentro de la organización, implementarlo y supervisarlos.

Apoyar y reconocer esta necesidad en toda compañía, está en cabeza de los altos mandos de la empresa, las responsabilidades por las actuaciones recaen en el gerente y sus funcionarios delegados. Es fácil creer que todo dueño, socio y directivo siempre apoyaría iniciativas de protección de la organización, pero desafortunadamente existen casos donde el exceso de confianza, la subestimación del sistema y la gran importancia que se le da solamente a la producción, hacen que esto no sea así. El resultado seguramente siempre será, una empresa sin procesos, sin políticas claras, sin orden, y sin un sistema de control interno que permita tener una seguridad razonable de que las actuaciones administrativas y contables se ajustan en todo a las normas que le aplican a la organización.

Y cuando en su defecto la compañía implementa el SCI pero no lo supervisa y monitorea se hace imposible su validación y verificación de la calidad del sistema. En el peor de los casos, no darle la importancia y la relevancia que se

merece el Control Interno, desencadenará en daños irreversibles para la organización.

11.2.Descripción del problema.

Cerdos del Valle S.A. es una compañía con diecinueve años en el mercado colombiano y se encuentra en búsqueda de nuevos mercados nacionales e internacionales; por ende, su crecimiento es constante, lo cual amplía su envergadura organizacional y sus responsabilidades frente a los entes de control del Estado.

Aunque no cuenta con un Área y/o Departamento de control interno y por ende con un sistema de control interno plenamente establecido e implementado, la Dirección Administrativa de la organización, en la medida de las necesidades y riesgos identificados, elabora procedimientos, formatos y políticas, que le han permitido obtener a cada Área y/o Departamento herramientas de autocontrol, en la búsqueda de controlar desde cada Jefatura. Pero la verificación y la eficacia de estas herramientas, no es supervisada y monitoreada por la organización en cabeza de personal plenamente identificado y que su objetivo y labor sea precisamente velar por el cumplimiento de este sistema y sus componentes.

La organización necesita implementar el sistema de control interno, asignándolo a un Área, Departamento y/o persona que lo lidere, organice, actualice, supervise y monitoree constantemente. Es vital para la organización comprender que controles sin monitoreo equivalen a no controles.¹

Por lo anterior y para el desarrollo de este trabajo, se documentará todos los aspectos en los que la empresa ha venido desarrollando una serie de formatos, políticas y procedimientos, indicando que se ha logrado con lo que ha realizado hasta el momento e identificando la importancia de llevar a cabo estos lineamientos supervisando y monitoreando el sistema de control interno.

¹ "Guía de Auditoría empresarial Actualícese Febrero de 2010 Pag, 24".

11.3. Justificación del problema

- **SOCIAL**

Este trabajo de investigación es un aporte a la necesidad social de las empresas que no han incluido dentro de sus prioridades organizacionales, implementar y fortalecer un sistema de control interno. 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 sistema de control interno como una herramienta importante y relevante para la gestión dentro de las compañías.

- **PERSONAL**

El profesional de Contaduría Pública tiene la posibilidad de ejercer la carrera en una o varias ramas de la misma, costos, tributaria, financiero, auditoria, control interno, entre otras; solo cuando el profesional decide en que campo de su profesión desea ser experto, inicia el camino a enriquecer sus conocimientos del pregrado y definir el gusto por una rama en especial. Por lo anterior, este trabajo es el inicio a profundizar en los conocimientos académicos del Control Interno en la práctica empresarial, permitiendo conocer la problemática real de las organizaciones con respecto al tema.

- **ACADÉMICA**

Con el desarrollo de este tipo de trabajos investigativos, sobre empresas reales con necesidades reales, el profesional de Contaduría Pública lleva sus conocimientos académicos al nivel de la práctica empresarial. Esto le permite enriquecer y reforzar sus competencias en el mercado laboral y conocer de primera mano, las diferentes situaciones que involucran el control interno en las compañías.

11.4.Estado del arte o antecedentes del problema.

Revisando antecedentes bibliográficos que muestran la importancia y relevancia de implementar, supervisar y monitorear el sistema de control interno, se reseñan las siguientes monografías:

"Informe de práctica empresarial, implementación de un sistema de control interno para la cartera que manejan los representantes de venta en Corbeta SA. Santiago Vélez Libreros, Febrero de 2016".²

Este trabajo fue realizado en la empresa Corbeta S.A., empresa 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.

"El Sistema de Control Interno y su Contribución en la Gestión Empresarial: Caso Entidades Cooperativas. Esperanza Pedroza Fierro, 2016".³

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.

² "Informe de práctica empresarial, implementación de un sistema de control interno para la cartera que manejan los representantes de venta en Corbeta SA. Santiago Vélez Libreros, Febrero de 2016".

³ "El Sistema de Control Interno y su Contribución en la Gestión Empresarial: Caso Entidades Cooperativas. Esperanza Pedroza Fierro, 2016".

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 busco 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.

"Propuesta para implementar el Control Interno en la empresa Asesoría Empresarial S.A.S basado en el modelo COSO, Sandra Milena Rojas Cruz, 2016".⁴

Este trabajo fue realizado en la empresa Asesoría Empresarial S.A.S, empresa que presta servicios de Revisoría Fiscal, Outsourcing Contable, Auditoría, Asesorías Tributarias y Asesoría e Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera. En los últimos años ha logrado un crecimiento elevado, adicionalmente las regulaciones estatales han tenido cambios y con las últimas reformas tributarias

⁴ "Propuesta para implementar el Control Interno en la empresa Asesoría Empresarial S.A.S basado en el modelo COSO, Sandra Milena Rojas Cruz, 2016".

han incrementado los tributos y nuevas regulaciones y controles, los cuales deben ser tenidos en cuenta en el momento de brindar los servicios ofrecidos. Teniendo en cuenta el crecimiento y los cambios normativos, la gerencia de la empresa se enfrenta a la necesidad de mejorar sus procesos y optimizar el control de sus actividades y recursos, pues en la medida de su crecimiento, también crecen sus responsabilidades con las diferentes instancias a las que debe enfrentarse como son: Clientes, Estado, Socios, Proveedores.

Por lo anterior, el autor sugiere fortalecer el control interno de la Compañía, a fin de identificar y monitorear riesgos, mejorar su administración, establecer debilidades y detectar oportunidades para mejorar sus procesos operativos. Esta necesidad se fundamenta en que el crecimiento de sus operaciones y el crecimiento de las regulaciones estatales, genera más información y mayores responsabilidades con el Estado, los socios y los clientes. Es así como se propone realizar el diagnóstico de control interno, y con base en los resultados, generar una propuesta de mejoramiento.

11.5. Formulación o pregunta de investigación.

¿Cuál es la importancia y relevancia que tiene el componente de Supervisión / Monitoreo dentro del SCI en la empresa Cerdos del Valle S.A.?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Identificar los controles y procedimientos existentes en la Compañía Cerdos del Valle S.A., los cuales constituyen el Sistema de Control Interno de la organización, determinando la importancia y relevancia del componente Supervisión / Monitoreo.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar las políticas, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, normas, planes y métodos que constituyen el SCI de la compañía.
- Realizar la evaluación del SCI de la organización, mediante la aplicación del Modelo COSO y producir un informe, en particular al componente supervisión y monitoreo.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1. MARCO TEÓRICO.

El trabajo se sustentará a partir de las siguientes propuestas teóricas, que han sido tradicionalmente aceptadas en el campo del control y la auditoría:

3.1.1. Vertientes del control y sus antecedentes.⁵

Tradicionalmente se han identificado dos teorías o vertientes de control: La Latina y la Anglosajona, en las cuales se reconoce no solo la necesidad de evaluar, supervisar y constatar, si no la delimitación de dos enfoques o modelos económicos: el clásico modelo liberal, en el cual el Estado asume su papel de mero regulador e interventor, dejando que el mercado se autorregule, un clásico papel de intervenir cuando las circunstancias lo exijan – control anglosajón – y el modelo latino, en el que se evidencia un Estado empresario, un Estado con presencia en todas las actividades económicas y con capacidad interventora y reguladora más allá de la mera supervisión.

Vertiente Latina: Centrada en la participación del Estado, en la autocracia por parte de quien ostenta el poder con el fin de garantizarse unas rentas para los ciudadanos, surge muy relacionada con las estructuras del Estado y orientada al cuidado de los bienes públicos. Solo entrada la época feudal, sus procesos empiezan a tener aplicación en el campo privado (en las organizaciones económicas más poderosas de la edad: las comunidades religiosas).

La iglesia fue la institución más poderosa, prestamista de nobles y siervos, de reyes y príncipes; sus préstamos eran garantizados por medio de hipotecas, por lo cual al final la iglesia se apropió de las tierras al no cumplir los deudores con sus obligaciones. Fue tal el desarrollo de la Iglesia, que no se encuentra en la Edad Media contabilidad agrícola si no contabilidad en los conventos. Igualmente, fueron los pioneros en la utilización de presupuestos, siendo estos usados como instrumentos de control.

⁵ "Control Interno, Auditoría y Aseguramiento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo, Autor: Edilberto Montaña Orozco. 2014. Vertientes del Control y sus Antecedentes".

Vertiente Anglosajona: Este enfoque es todo lo contrario a la vertiente latina: existe menos participación del Estado; es claro que el control siempre termina expresándose como un ejercicio de poder y, en este caso, de un poder autónomo del capital, basado en la ideología de la libre empresa, que no reconoce la intervención del Estado en la actividad privada. Se plantea, entonces, la existencia histórica de dos paradigmas fundamentales de control, en razón a su relación con el capital, el trabajo y la administración.

Modelo de Fiscalización: Sería importante definir cuál es la vertiente de control utilizada en Colombia, para ello se parte de la propuesta del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, que en su Orientación Profesional del 21 de junio de 2008 sobre Revisoría Fiscal establece que en nuestro país esta modalidad de control ha sido delegada por el Estado a la Revisoría Fiscal, institución que tiene a su cargo el **control de fiscalización**, el cual es definido como “un sistema compuesto por un conjunto de procesos, estructurados de manera lógica y organizada, por medio del cual se supervisa, inspecciona, vigila y constata la ejecución idónea y secuencial de los hechos económicos en todos sus ámbitos en un determinado ente, conforme a parámetros preestablecidos”. Este tema de control de fiscalización será abordado con más profundidad en el capítulo sobre Revisoría Fiscal.

3.1.2. Teoría de los stakeholder o partes interesadas.

Esta teoría expuesta inicialmente por R. Edward Freeman en el libro Strategic Management, la teoría de los “interesados” (stakeholder), identifica a aquellos grupos o personas que son de importancia vital para la existencia de una organización. También describe y recomienda métodos por los cuales se puede encarar la gestión para considerar los intereses de esos grupos. Esta teoría, intenta dirigirse al “Principio de Quién o Qué realmente importa”.

La identificación de los stakeholders de una organización a la hora de gestionar su responsabilidad social, adquiere una gran importancia y complejidad, debido a que muchas veces no se tiene claro quiénes son las partes interesadas, debido a las múltiples formas, características y definiciones que los grupos de interés pueden adquirir. Además, es habitual encontrarse con que las organizaciones identifican como sus stakeholders solamente a aquellos grupos que se encuentran organizados, como un sindicato, por ejemplo, o aquellos grupos con los cuales la organización mantiene algún tipo de relacional contractual.

La gestión de la relación con los stakeholders, se vincula con la creación de valor o riqueza generada por la organización para las partes interesadas, Accionistas – Clientes –Competidores – Dueños- Empleados - Gobierno nacional - Gobiernos locales - Gobiernos provinciales – Proveedores / vendedores y para sí misma. Todos estos "stakeholders" obtienen beneficios o sufren daños como resultado de las acciones de la misma empresa.

3.1.3. Gobierno Corporativo. ⁶

Por otro lado, 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.

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 "Control Interno, Auditoría y Aseguramiento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo, Autor: Edilberto Montaña Orozco. 2014. Definición de Gobierno Corporativo".

3.2. MARCO CONCEPTUAL.

Como principales conceptos que deben considerarse dentro del trabajo, se orientara hacia aquellos de mayor tradición y aceptación en los ámbitos del control interno, la auditoria, el aseguramiento y la Revisoría fiscal:

3.2.1. Definición de control y de sistema de control interno.⁷

El control: Control es el proceso de medir los resultados en la relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

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 actué 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.

Sistema de 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.

⁷ "Control Interno, Auditoria y Aseguramiento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo, Autor: Edilberto Montaña Orozco. 2014. Definición de Control y de Sistema de Control Interno".

Grafico 1. Estructura del sistema de control interno



Fuente: Control Interno, auditoría y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, (Montaño E. 201).⁸

3.2.2. Definición de COSO.

"COSO" (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado

⁸ "Fuente: Control Interno, auditoría y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo, (Montaño E. 201)".

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 introduce 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.
- ✓ Mejora la comunicación en la organización.
- ✓ Mejora el control interno de la organización.

3.2.3. Componentes del Control Interno – Modelo COSO.

Como resultado del informe COSO, se determinó que los siguientes componentes deben ser comprendidos por el auditor, para determinar la oportunidad y alcance de sus procedimientos:

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 es 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.

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.

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).

4. Información y comunicación.

Contribuyen al cumplimiento de las responsabilidades de la gerencia al establecer un proceso oportuno y eficaz para la transmisión 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.

5. Supervisión / monitoreo / seguimiento de los controles.

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 lleva 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.

3.2.4. Características del Control Interno. ⁹

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.

3.2.5. Elementos para el Sistema de Control Interno. ¹⁰

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;

⁹ 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.

¹⁰ 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.

- 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.

3.2.6. Limitaciones del Control.¹¹

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. Tales limitaciones tienen 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 a 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:

1. 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

¹¹ "Control Interno, Auditoría y Aseguramiento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo, Autor: Edilberto Montaña Orozco. 2014. Limitaciones del Control Interno".

a los objetivos de operación, ya que existen factores que están fuera de control de la organización.

2. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Colusión: cualquier control puede ser afectado cuando dos o más miembros de la organización realizan un acto deliberado para su cumplimiento.

3.3. MARCO JURÍDICO.

En desarrollo del presente trabajo es necesario identificar los principales aspectos normativos jurídicos que inciden sobre el diseño y propuesta de un sistema de

control interno, como también en la evaluación de sus componentes; entre estos se tienen aspectos identificados con las normas de contabilidad e información financiera – NCIF - y las de aseguramiento de la información – NAI:

3.3.1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).¹²

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.

¹² "https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html".

- 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.

3.3.2. NIIF/IFRS en Colombia.¹³

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.

¹³ "https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html".

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.

3.3.3. Constitución Política de Colombia – Artículo 209. ¹⁴

Artículo 209.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

3.3.4. Constitución Política de Colombia – Artículo 267. ¹⁵

Artículo 267.

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.

¹⁴ "<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-7/capitulo-5/articulo-209>".

¹⁵ "<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-267>".

La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

El Contralor será elegido por el Congreso en Pleno, por mayoría absoluta, en el primer mes de sus sesiones para un periodo igual al del Presidente de la República, de lista de elegibles conformada por convocatoria pública con base en lo dispuesto en el artículo 126 de la Constitución y no podrá ser reelegido ni continuar en ejercicio de sus funciones al vencimiento del mismo.

Solo el Congreso puede admitir la renuncia que presente el Contralor y proveer las faltas absolutas y temporales del cargo.

Para ser elegido Contralor General de la República se requiere ser colombiano de nacimiento y en ejercicio de la ciudadanía; tener más de 35 años de edad; tener título universitario; o haber sido profesor universitario durante un tiempo no menor de 5 años; y acreditar las calidades adicionales que exija la ley.

No podrá ser elegido Contralor General quien sea o haya sido miembro del Congreso u ocupado cargo público alguno del orden nacional, salvo la docencia, en el año inmediatamente anterior a la elección. Tampoco podrá ser elegido quien haya sido condenado a pena de prisión por delitos comunes.

En ningún caso podrán intervenir en la postulación o elección del Contralor personas que se hallen dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil o legal respecto de los candidatos.

** Modificado por Acto Legislativo 2/2015.*

3.3.5. Constitución Política de Colombia – Artículo 269.¹⁶

Artículo 269.

En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

3.3.6. Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII – Revisor Fiscal - Artículos 203 al 217.¹⁷

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.

3.3.7. Ley 1314 de 2009.¹⁸

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,

¹⁶ "<http://www.constitucioncolombia.com/titulo-10/capitulo-1/articulo-269>".

¹⁷ "Decreto 410 del 27 de Marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII – Revisor Fiscal - Artículos 203 al 217 ".

¹⁸ "Ley 1314 de 2009".

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.

3.3.8. Ley 87 de 1993. ¹⁹

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

¹⁹ "Ley 87 de 1993".

3.3.9. Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015. ²⁰

Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.

3.3.10. Norma Internacional de Auditoría 315. ²¹

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:

²⁰ “Decreto 2496 de 2015 por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015”.

²¹ “Norma Internacional de Auditoría 315”.

(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.

3.3.11. Norma Internacional de Auditoría 265.²²

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 265, "Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad",

²² "Norma Internacional de Auditoría 315".

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 comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Esta NIA no impone responsabilidades adicionales al auditor con respecto a la obtención de conocimiento del control interno y al diseño y la realización de pruebas de controles más allá de los requerimientos de la NIA 3151 y la NIA 3302. La NIA 2603 establece requerimientos adicionales y proporciona orientaciones sobre la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en relación con la auditoría.

Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría⁴. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no sólo durante el proceso de valoración del riesgo, sino también en cualquier otra fase de la auditoría. Esta NIA especifica las deficiencias identificadas que el auditor debe comunicar a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección.

Esta NIA no impide que el auditor comunique a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección cualquier otra cuestión sobre el control interno que el auditor haya identificado durante la realización de la auditoría.

Objetivo

El objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.

Definiciones

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

(a) Deficiencia en el control interno. Existe una deficiencia en el control interno cuando:

(i) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o

(ii) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros.

(b) Deficiencia significativa en el control interno: deficiencia o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor, tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad. (Ref: Apartado A5).

3.4. MARCO CONTEXTUAL.

3.4.1. Reseña histórica de la empresa.²³

Cerdos del Valle S.A. es una empresa colombiana que se inició en el año de 1998 con la unión de productores y comercializadores de cerdo del Departamento del Valle del Cauca, con una visión clara: ser la marca del cerdo.

Es una empresa moderna, productora y comercializadora de carne de cerdo, integra todo el proceso de producción tecnificada, desde la fabricación de alimentos concentrados con sede en Buga, pasando por el proceso de cría, levante y ceba en las granjas, la sala de procesamiento de carnes frescas, frías y alimentos precocidos, hasta entregarle al consumidor final un producto ideal para nutrir y preservar la buena salud.

²³ "Tomado de su página Web: <http://www.cervalle.com/>".

La empresa tiene seis puntos de venta (PDV), ubicados estratégicamente en la ciudad de Cali, con los cuales satisfacen la demanda interna a nivel de la ciudad. Cuentan con la planta de desposte en Acopi - Yumbo, desde la cual se distribuyen sus productos a nivel del Valle, y ciudades tales como: Bogotá, Ibagué, Pereira, Armenia, Medellín y Bucaramanga. Es una empresa que rápidamente se ha expandido por todo el Valle y actualmente en el resto del país, marcando una diferencia en precios y calidad de producto.

Cuenta con una moderna planta de producción de alimento concentrado, exclusivo para sus cerdos, donde preparan dietas totalmente balanceadas para las diferentes etapas de producción del cerdo, utilizando materia prima como la soya, maíz y otros cereales, nacionales e importados de alta calidad, cuya composición de nutrientes responden a las altas exigencias de las líneas genéticas modernas, de las cuales se asesora y se actualiza constantemente de empresas líder en el mercado.

3.4.2. Misión y Visión Cerdos del Valle S.A. ²⁴

MISIÓN

Producir alternativas modernas e innovadoras de alimentación basadas en la carne de cerdo, con alto valor nutritivo al alcance del consumidor colombiano.

VISIÓN

Ser reconocidos por nuestra innovación y alto valor nutritivo en nuestras líneas de productos elaborados con carne de cerdo, convirtiéndonos en la opción preferida del consumidor colombiano.

²⁴ "Misión y Visión de Cerdos del Valle S.A. Tomado de su página Web: <http://www.cervalle.com/nuestra-empresa/>".

3.4.3. Logo actual de Cerdos del Valle S.A. ²⁵

Figura 1. Logo actual de la empresa.



Fuente: Logo actual de Cerdos del Valle S.A. Tomado de su página Web:
<http://www.cervalle.com>

3.4.4. Organigrama de la empresa. ²⁶

Figura 2. Organigrama Actual de la Empresa.

				AREA
ORGANO DE SOBERANIA	ASAMBLEA GENERAL	DEPARTAMENTO	GESTION DE PRODUCCION	GRANJAS
ORGANO DE ADMINISTRACION	JUNTA DIRECTIVA			PLANTA BUGA
ORGANO DE DIRECCION	GERENCIA GENERAL			PLANTA FEPICOL
ORGANO DE FISCALIZACION	REVISORIA FISCAL			PLANTA DE PROCESOS CARNICOS
ORGANO DE DIRECCION	DIRECCION ADMINISTRATIVA			SALA DESPOSTE
			GESTION DE MERCADEO Y VENTAS	CONTROL DE CALIDAD Y SANEAMIENTO
				MANTENIMIENTO
				ABASTECIMIENTO CARNICO
				CEDI
				AUDITORIA DE INVENTARIOS
				LOGISTICA
				MERCADEO Y VENTAS
			GESTION HUMANA	PDV
				COMUNICACIÓN INTEGRAL (PUBLICIDAD, COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS)
				RECEPCION
			GESTION AMBIENTAL	NOMINA
				SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			GESTION ECONOMICA Y DE FINANZAS	SELECCIÓN Y DESARROLLO
				GESTION AMBIENTAL
				FINANCIERO
				TESORERIA
				CARTERA
				CONTABILIDAD E IMPUESTOS
				COSTOS Y PRESUPUESTOS
			GESTION DE SISTEMAS	COMPRAS
				COORDINACION DIRECCION ADMINISTRATIVA
				GESTION DOCUMENTAL
				MENSAJERIA
				IMPORTACIONES
				SISTEMAS

Fuente: Cerdos del Valle S.A.

²⁵ "Logo actual de Cerdos del Valle S.A. Tomado de su página Web: <http://www.cervalle.com>".

²⁶ "Fuente: Cerdos del Valle S.A."

3.4.5. Imágenes Comerciales.²⁷

Figura 3. Productos Cervalles.



Fuente: Pagina web de la empresa en sección productos.

²⁷ "Fuente: <http://www.cervalle.com/productos/>."

3.4.6. Puntos de Venta Cervalles.²⁸

Figura 4. Puntos de Venta Cervalles.

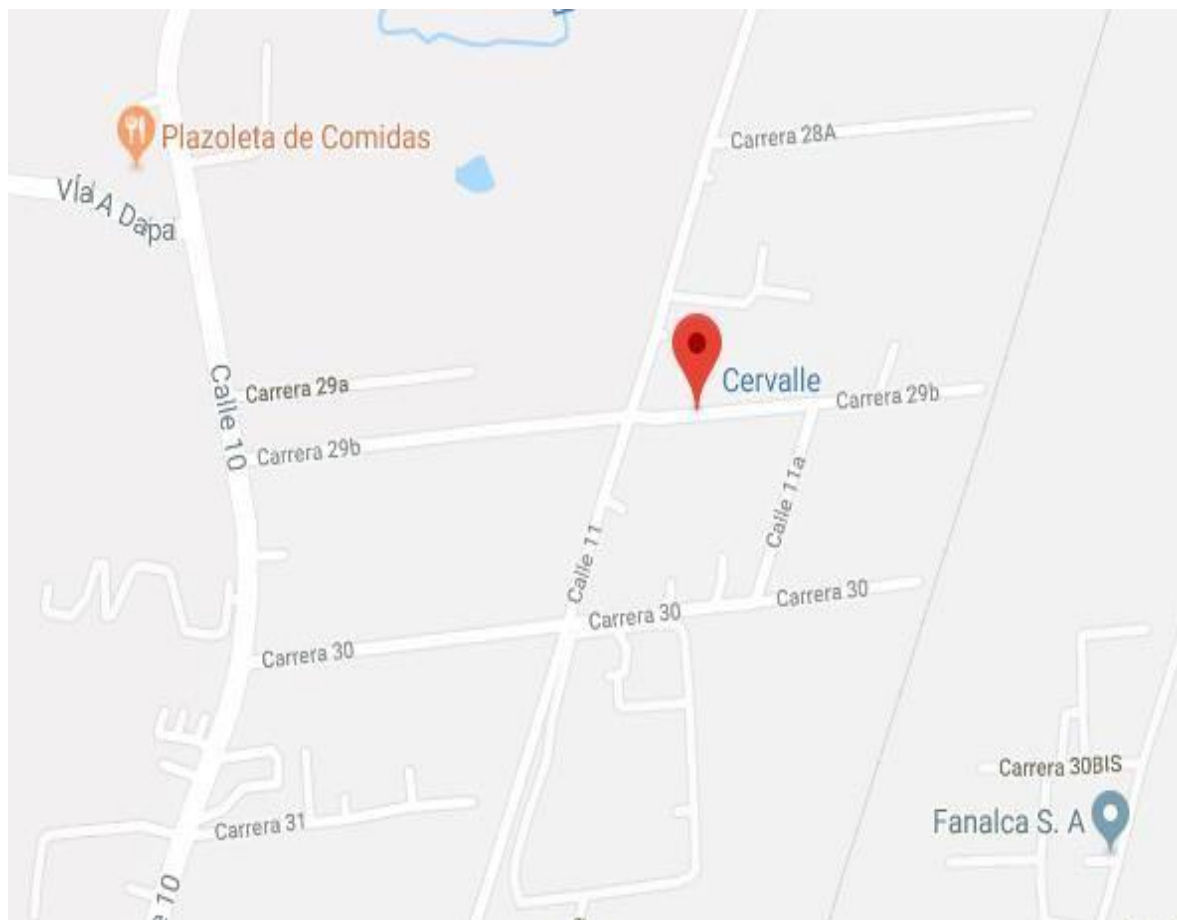
Puntos de venta	
Santa Mónica	Alameda
Av. 6Bis N° 30N-47 Lunes a sábado: 7 am a 7 pm Domingos y festivos: 8 am a 2 pm Tel.: 661 0830	Calle 8 N° 25-68 Lunes: 7 am a 6 pm Martes a sábado: 6:30 am a 6 pm Domingos y festivos: 7 am a 2 pm Tel.: 558 2320 / 558 2330
Ciudad Jardín	Santa Elena
Calle 16 N° 100-98 Lunes a sábado: 7:30 am a 7 pm Domingos y festivos: 8 am a 2 pm Tel.: 332 5219	Calle 23 N° 27-18 Lunes: 7 am a 5 pm Martes a sábado: 6:30 am a 6 pm Domingos y festivos: 7:30 a 1 pm Tel.: 326 7830-326 7750
Independencia	Menudos
Calle 28 N° 40B-07 Lunes a miércoles: 7 am a 4 pm Jueves a sábado: 7 am a 5 pm Domingos y festivos: 7:30 am a 1 pm Tel.: 326 1760	Calle 23 N° 27-38 Lunes: 7:30 am a 12 pm Martes, miércoles y sábado: 6 am a 2 pm Jueves y viernes: 6 am a 6 pm Domingos y festivos: 6 am a 1 pm Tel.: 486 4883

Fuente: Pagina web de la empresa en sección contáctenos.

²⁸ "Fuente: <http://www.cervalle.com/contactenos2/>."

3.4.7. Cervalte Planta Acopi – Sede Principal y Administrativa / Ubicación geográfica.²⁹

Figura 5. Cervalte Planta Acopi – Sede Principal y Administrativa / Ubicación Geográfica.



Fuente: Google Maps.

²⁹ "Fuente: <https://www.google.com.co/maps/place/Cervalte/>".

4. DISEÑO METODOLÓGICO

a. Tipo de investigación.

Esta 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.³⁰

b. Método.

Para lograr la consecución de los objetivos, la metodología que se empleará para aplicar el trabajo a la sociedad Cerdos del Valle S.A., es:

Analizar el grado de importancia y relevancia que la gerencia le da al control interno dentro de la organización.

Realizar un análisis previo a procesos administrativos importantes y clasificados.

Realizar el debido levantamiento de estos procesos clasificados para el trabajo de investigación, utilizando las técnicas adecuadas para el levantamiento de la información.

Demostrar con los procedimientos y documentos (formatos) implementados, como el control interno, es una herramienta que disminuye los riesgos a los que se encuentran vulnerables los procesos en el día a día de la compañía.

Demostrar que dar importancia y relevancia al Control Interno y al Sistema de Control Interno dentro de la empresa, tendrá siempre como resultado, el éxito de los procesos internos y el éxito de la organización en la sociedad y no el fracaso.

c. Fuentes de información.

Las fuentes primarias de información serán, artículos, libros, normatividad y documentos existente en la organización.

³⁰ “CUENU, Jairo. *Metodología de la investigación Contable*, 2014”.

Como fuente secundaria se tendrán los colaboradores, claves en los procesos analizados, y material web.

d. Técnicas de recolección de información.

Para realizar el presente trabajo, se utilizará la técnica de recolección de información:

Entrevista semi - estructurada: existe un cuestionario preestablecido, pero el entrevistado tiene la posibilidad de argumentar en sus respuestas.³¹

Aplicación de la entrevista en fases:

Fase inicial: Saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Se utilizan preguntas abiertas a fin de crear un clima de confianza y comunicación; la persona que entrevista realiza una descripción del cargo que ocupa dentro de la organización.

Cuerpo central de la entrevista: En esta parte se profundiza en el tema principal de interés, es decir la información que deseamos conocer para lograr recolectar la información.

Fase de cierre: Se concluye la entrevista manifestando agradecimiento ante la colaboración.

e. Instrumentos de recolección de información.

Los instrumentos utilizados en este trabajo de investigación son: La entrevista semi – estructurada, puesto que es el mecanismo para registrar la información recolectada.

³¹ CUENU, Jairo. *Metodología de la investigación Contable*, 2014.

f. Resultados esperados del estudio.

El resultado esperado de este trabajo, es lograr demostrar a la compañía Cerdos del Valle S.A., 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 en cabeza de las Jefaturas de las diferentes Áreas y/o Departamentos.

g. Forma de divulgación de la información.

Las siguientes son las formas de divulgación de la información, seleccionadas para el presente trabajo:

Se entregará a la biblioteca de la Universidad del Valle y a la empresa Cerdos del Valle S.A, para que sirva como una herramienta útil de control interno.

5. EL CONTROL INTERNO EN LA ORGANIZACIÓN CERDOS DEL VALLE S.A.

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS SOCIALIZADOS.

Cerdos del Valle S.A. no cuenta actualmente con un Departamento y/o Área que cumpla como propósito específico, fundamental y único, el Control Interno dentro de la organización, sin embargo, dispone de un Área que realiza algunas funciones pertenecientes al Control Interno, no en la medida que la Compañía lo requiere, argumentado en un nuevo enfoque de que “cada Área” dentro de la empresa se debe “auto controlar”. Esta Área ha tenido diferentes cambios a través de los años para llegar a obtener el nombre que actualmente tiene, los diferentes nombres que ha tenido y que es importante mencionar puesto que permite identificar la búsqueda constante que las actividades y cambios internos de la empresa hacen respecto del control interno, son las siguientes: Dpto de Auditoria – Dpto de Control e Impuestos – Dpto de Control Interno, y actualmente **“Coordinación de la Dirección Administrativa – CDA”**.

Esta Área maneja diferentes funciones propias de la Administración y una de ellas consiste en diseñar, crear, elaborar, organizar, actualizar, socializar y supervisar los procedimientos y formatos que en determinado momento se han socializado dentro de la organización. En la mayoría de los casos, los formatos se elaboran y se socializan, con un análisis previo del procedimiento, pero sin la documentación del procedimiento mismo. Luego de la socialización se disponen en una carpeta a la cual todo el personal tiene acceso en la red, llamada “Formatos Vigentes Control Interno”.

Por lo anterior, se identificarán a continuación las políticas, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, normas, que la Coordinación de la Dirección Administrativa ha elaborado con diferentes objetivos, tales como, prevenir posibles riesgos que afectan la entidad, controlar en lo posible los procesos internos en los que se mueven diariamente algunas actividades de las Áreas y/o Dptos de la organización, disponer de documentos que permiten llevar a cabo las tareas de forma lógica y organizada para las Áreas que intervienen en la actividad, controlar tareas de alto riesgo y que deben estar documentadas y Autorizadas por quien corresponda, entre otras:

5.1. Procedimientos y Formatos del Departamento Contable.

5.1.1. PR/CON/01 Procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos.

OBJETIVO:

- * Establecer los pasos que deben cumplir los empleados contratados y autorizados por la empresa, para la solicitud de pagos y anticipos con su respectiva legalización.
- * Garantizar el cumplimiento y control en el proceso a seguir por el personal interno de la compañía para el manejo de los recursos.

ALCANCE:

- * Este procedimiento aplica para todo el personal interno de la compañía.
- * Inicia con la solicitud del anticipo por parte del empleado y termina cuando el anticipo ha sido legalizado o soportado ante el Departamento que corresponda.

EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMATOS:

Como lo menciona el alcance, este procedimiento aplica para todo el personal interno de la compañía, inicia con la solicitud del anticipo por parte del empleado y termina cuando el anticipo ha sido legalizado o soportado ante el Departamento que corresponda, el departamento de Tesorería o el departamento Contable.

Este procedimiento y sus respectivos formatos se documentaron y socializaron en el mes de junio del año 2015, con todo el rigor que merece el procedimiento mismo y con el objetivo fundamental de controlar los anticipos en dinero que se realizan internamente por todo concepto.

La empresa enfrentó muchos años la problemática de entregar dinero a sus funcionarios, para viáticos, gestión de labores o trabajos, compra de insumos y repuestos en momentos de contingencia, entre otros conceptos. El inconveniente no era el concepto mismo, era realizar el seguimiento a toda la trazabilidad de la operación para conseguir la legalización del gasto o el retorno del dinero a la caja principal.

El desgaste de los departamentos involucrados en velar por estos recursos entregados, era tal, que se necesitaban medidas funcionales para realmente ejercer

un control organizado sobre este proceso tan importante y que se origina todos los días, todo el día.

Por lo anterior, se elaboró el procedimiento donde se explica cómo se debe realizar la solicitud del anticipo y la legalización del mismo, controlando los montos a solicitar y los vistos buenos y autorizaciones que se deben gestionar para que se entreguen los recursos por el departamento de Tesorería al Solicitante. El procedimiento limita los tiempos para la legalización y hace directamente responsable al empleado solicitante del anticipo, de culminar todo el proceso satisfactoriamente para la organización.

El componente de control interno Supervisión y Monitoreo en este procedimiento es fundamental, puesto que los recursos que se erogan por anticipos, son considerables, de menor y mayor cuantía, y la empresa debe supervisar que se esté ejecutando correctamente.

Por lo anterior, la empresa elaboró este procedimiento explicando el paso a paso que se debe seguir para realizar esta solicitud y elaboro dos formatos que inician el proceso y lo culminan (FO/CON/01 Solicitud de Anticipo, FO/CON/02 Legalización de Anticipo), logrando de esta manera, documentar el proceso de principio a fin y realizar el seguimiento a cada uno de los anticipos que se originan.

Este procedimiento se elaboró y asignó al Departamento Contable (por eso su nomenclatura CON).

Nomenclatura del procedimiento PR/CON/01 gestión solicitud y legalización de anticipos.

CÓDIGO: PR/CON/01
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: JUNIO 01 DE 2015
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 22 DE 2017
PÁGINA: 1 DE 5

Fuente: Elaboración Propia.³²

³² "Fuente: Elaboración Propia".

5.1.2. Formatos derivados del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos – FO/CON/01 Solicitud de anticipo.

Nomenclatura del formato FO/CON/01 Solicitud de anticipo (Derivado del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos).

CÓDIGO: FO/CON/01
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: JUNIO 01 DE 2015
PÁGINA: 1/1

Fuente: Elaboración Propia. ³³

5.1.3. Formatos derivados del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos – FO/CON/02 Legalización de anticipo.

Nomenclatura del formato FO/CON/02 Legalización de anticipo (Derivado del procedimiento PR/CON/01 procedimiento gestión solicitud y legalización de anticipos).

FO/CON/02
VERSIÓN: 03
FECHA DE CREACIÓN: JUNIO 01 DE 2015

Fuente: Elaboración Propia. ³⁴

³³ "Fuente: Elaboración Propia".

³⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 6. Formato FO/CON/01 Solicitud de anticipos.

 SOLICITUD DE ANTICIPO	CÓDIGO: F O I C O N / 0 1	
	VERSIÓN: 0 2	
	FECHA DE CREACIÓN: JUNIO 0 1 DE 2 0 1 5	
PÁGINA: 1/ 1		

Fecha Solicitud:

Empleado:

Proveedor:

Fecha Legalización:

Cedula:

NIT:

EFFECTIVO

CHEQUE

TRANSFERENCIA

CAJA DE IMPREVISTOS - AREA DE TESORERIA

AREA DE CONTABILIDAD

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DETALLADA	VALOR SOLICITADO

NOMBRE LEGIBLE

APROBADO

JEFE DE AREA Y/O DEPARTAMENTO

NOMBRE LEGIBLE

AUTORIZADO

GERENCIA Y/O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Autorización/Consignación:

No Cuenta Bancaria:

Tipo de Cuenta y Banco:

NOMBRE LEGIBLE

NOMBRE LEGIBLE Y FECHA

RECIBIDO SOLICITANTE

EL EMPLEADO QUE REALIZA LA SOLICITUD SERA RESPONSABLE DE LA LEGALIZACIÓN

JUSTIFICACION DEL ANTICIPO

Destino:

Motivo:

Cantidad de Personas:

Nombre (s):

Relación de gastos:

CONCEPTO	VALOR ESTIMADO
TOTAL ESTIMADO	

EL EMPLEADO QUE REALIZA LA SOLICITUD SERA RESPONSABLE DE LA LEGALIZACION

Fuente: Elaboración Propia. ³⁵

³⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 7. Formato FO/CON/02 Legalización de anticipo.

		LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO		FO/CON/02	
				VERSIÓN: 03	
				FECHA DE CREACIÓN: JUNIO 03 DE 2015	
CONCEPTO Y/O MOTIVO DEL ANTICIPO					
TITULAR				CC/NIT:	
EMPLEADO RESPONSABLE DE LEGALIZAR				CC/NIT:	
FECHA ANTICIPO					
FECHA LEGALIZACIÓN ANTICIPO					
BENEFICIARIO	CC/NIT	ENTREGA RUT SI/NO	CONCEPTO	VALOR	RETENCIÓN
SUB TOTAL				\$ -	\$ -
TOTAL				\$ -	
VALOR ANTICIPO				\$ -	
VALOR SOPORTES				\$ -	
VALOR EFECTIVO SOBRANTE				\$ -	
CUENTA:		CO:			
RECIBIDO EFECTIVO CAJA GENERAL	NOMBRE Y FECHA	RECIBIDO CARTERA	NOMBRE Y FECHA		
CARGO	ASISTENTE DE CAJA	CARGO	ASISTENTE DE CARTERA		
APROBADO CONTABILIDAD	NOMBRE Y FECHA	FIRMA RESPONSABLE	NOMBRE Y FECHA		
CARGO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD				

Fuente: Elaboración Propia.³⁶

³⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

5.1.4. Constitución, Modificación y Cancelación de Caja Menor.

LA CAJA MENOR

La gran mayoría de las empresas, no sólo en Colombia, sino en todo el mundo utilizan una caja menor. Pero ¿existe criterio y cuidado a la hora de manejarla?

Es común escuchar a los jefes utilizar la popular frase: “saque de la caja menor...”. Pero muchas veces la que puede traer problemas serios, no es la frase, sino las consecuencias económicas que se generen, al no tener un criterio adecuado de cómo manejar esta importante herramienta empresarial.

En opinión de contadores y administradores de empresas, la caja menor, como comúnmente se le conoce, es una herramienta que debe ser utilizada para la agilización y control de los gastos de menor cuantía, que no requieren el tratamiento que se le da a otra serie de compras.

Suministros de oficina, dotación de cafetería y gastos en combustible o transporte, y una que otra eventualidad, son por lo general los ítems que pueden financiarse con el monto asignado a una caja menor. Sin embargo y dependiendo de los objetivos de cada empresa, el listado puede variar. Algunas empresas consultadas coinciden en afirmar que la caja menor es utilizada para adquirir repuestos e insumos para equipos de cómputo. Carmenza Arias, coordinadora de procesos de una compañía de telecomunicaciones afirma que “este tipo de compras son a menudo de carácter urgente y por esta razón deben hacerse con dinero en efectivo que sale de la caja menor”.

Se hace necesario tener en cuenta, que la creación y aplicación de un procedimiento adecuado de manejo y control de la caja menor, es cada vez más importante en el ámbito de la estandarización de los procesos y la optimización de los recursos en la empresa. Pese a que no existe un manual estricto para su creación y respectivo manejo, las personas encargadas de dicha función coinciden, en que lo mejor es hacer un análisis prioritario de las necesidades que presenta la organización, para que con base en ello, puedan fijar un monto de dinero específico para la creación de la misma. Cabe resaltar, que las empresas que en la actualidad se encuentran

inmersas en el panorama de la certificación de sus procesos, bajo parámetros de la norma ISO 9001, reconocen cada vez más la importancia de crear instructivos que estandaricen algunos procesos, incluyendo el adecuado manejo de ésta.

Manejos equivocados. ³⁷

Por ser un fondo en efectivo, la caja menor debe tener una serie de controles bastante rigurosos y específicos. En general, no sólo las Pymes, ni las grandes empresas, tienen claro para qué se debe destinar la caja menor, y cometen el error de utilizarla para préstamos personales, cambio de cheques ajenos a los procesos internos, entre otros. La revista Dinero, consultó varias empresas para saber sobre el tipo de controles que podían aplicarse para evitar estos inconvenientes, y todas ellas coincidieron en que es importante contar con una persona que tenga un perfil adecuado para que pueda realizar el control de los soportes y el arqueo periódico, y que además conozca cuáles son las verdaderas prioridades de la empresa al momento de tomar una decisión tan importante, como lo es el destinar dinero en efectivo para una compra. De tal forma, se hace fundamental el hecho de saber elegir a la persona para esta importante función.

En algunas compañías, prefieren delegar el manejo a uno o varios empleados basándose en perfiles de honestidad, organización, integridad y responsabilidad. Rocío Stévez, coordinadora administrativa de una empresa que se dedica a la fabricación de materiales para construcción, asegura que “es conveniente que la persona responsable del manejo y los fondos de la caja menor, sea un empleado del área administrativa, financiera o contable. Esto con el objetivo de tener un control más estricto de los gastos que se autorizan y de velar por el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios correspondientes al manejo de facturas de venta o documentos equivalentes”.

En este caso, la empresa tiene claro que siempre es conveniente designar dos funcionarios a cargo. “Uno que es la persona a quien se le entrega el monto en efectivo y debe mantener un permanente control sobre sus transacciones, para responder ante los directivos por su utilización. El otro es el encargado, quien es la

³⁷ "Fuente: <http://www.dinero.com/negocios/articulo/de-caja-menor/75353>".

persona que maneja directamente todas las compras, archiva los soportes correspondientes, realiza arqueos parciales y rinde cuentas al responsable”, explica Stévez.

Medidas de seguridad.

Es evidente que el manejo del dinero en efectivo, debe ser realizado bajo ciertas medidas de seguridad que se deben tener muy en cuenta para evitar dolores de cabeza. Para dicho manejo, es necesario que el funcionario a cargo cuente con un lugar aislado, donde no exista tráfico de personas y donde se pueda ubicar la cajilla de seguridad para almacenar, no solo el dinero, sino los comprobantes respectivos a cada transacción.

Por otra parte, el lugar de trabajo de esta persona debe estar acondicionado con un espacio para depositar estos documentos bajo llave, y a su vez, poder acceder a ellos rápidamente sin necesidad de tener que abrir y cerrar la caja fuerte. Adicionalmente, se hace necesario y conveniente, que para las autorizaciones de desembolsos de dinero, intervenga más de una persona, por ejemplo el gerente financiero o tesorero, quiénes podrán dar su visto bueno.

Pese a que la infraestructura de cada empresa es diferente y los niveles de seguridad en algunas compañías pueden ser más o menos drásticos, es necesario no descuidar en ningún momento cualquier medida de seguridad que garantice el óptimo desempeño de esta vital e importante herramienta.

Por otra parte, se hace necesario resaltar también la importancia de los “recibos de caja menor”, con los que sin duda se puede lograr una forma más eficiente de control, en donde se detallan de forma general los gastos realizados. Lo ideal es anexar cada factura o comprobante de compra a un recibo de caja menor. Esto permitirá, que se pueda clasificar el gasto y contabilizarlo de acuerdo con los parámetros establecidos por la empresa y exigidos por la Ley.

Así las cosas, está claro que una caja menor no es el lugar de donde se saca dinero para una u otra cosa, ni donde se puede recurrir cuando no se tiene dinero disponible, pues seguramente, esta suplirá verdaderas necesidades dentro de las empresas. Además, que deben existir personas preparadas en diversos aspectos

para manejarla y no debe ser asignada a dedo o por simple confianza. A su vez, es de vital importancia tener los espacios adecuados para que quien sea el encargado, pueda tener la suficiente seguridad y tranquilidad al momento de manipular el dinero que allí se encuentre. No olvide que es mejor buscar otra parte para sacar dinero, que recurrir a esta importante herramienta empresarial.

Cerdos del Valle es una compañía que cuenta con aproximadamente 30 cajas menores dentro de todos sus procesos y unidades de negocio, es decir granjas, plantas y puntos de venta, en promedio con una base por valor de \$1.600.000; circulan en el proceso aproximadamente \$50 millones de pesos que la empresa ha entregado a cada empleado en específico, con el objetivo de que el colaborador controle y disponga de esta herramienta en su proceso. Aunque el Departamento Contable controla contablemente estos gastos, los documentos que se requieren en la formalización de constitución, modificación, disolución y asignación de responsabilidades de esta herramienta, se elaboró y socializo hasta el 31 de agosto del año 2016. Se llevó a cabo una tarea dispendiosa de formalizar con las respectivas actas la constitución de estas cajas menores que habían sido constituidas sin la formalización y el acto correspondiente.

La Coordinación de la Dirección Administrativa elaboró tres formatos de actas que permiten contar con los documentos correspondientes en la creación o constitución de la caja menor, al momento de modificaciones y/o novedades de la herramienta y por ultimo al momento de la liquidación de este fondo. Cabe aclarar que las actas se socializaron al personal, teniendo en cuenta todos los efectos contables, laborales y administrativos que estos documentos originan, pero no se ha elaborado aun el procedimiento (PR) correspondiente, se dispuso de una circular que tiene como objetivo cumplir el mismo efecto del procedimiento.

A continuación, se presentan los formatos de actas elaborados y se explica el objetivo que cumple cada una de estos documentos:

5.1.5. Formato FO/CON/04 Acta de constitución caja menor.³⁸

Nomenclatura del formato FO/CON/04 Acta de Constitución Caja Menor.

CÓDIGO: FO-CON-04
VERSIÓN: 01
FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016
PÁGINA 1 DE 1

*Fuente: Elaboración Propia.*³⁹

Este formato tiene como objetivo, realizar un acta de constitución de la caja menor dejando plenamente documentado la fecha de creación de la caja menor, el monto en pesos que se le asignó al fondo, la información del responsable directo de la caja menor, el destino u objetivo para los cuales la empresa dispuso estos recursos, una relación de compromiso que adquiere el empleado responsable de la caja menor y por ultimo las firmas involucradas en el acto realizado.

Este acto tiene alta relevancia dentro del proceso administrativo de las cajas menores, puesto que la información descrita en el acta, debe corresponder a la información registrada por el departamento contable en el sistema, es por eso que dentro del proceso socializado, se estableció que todos los originales de estas actas deberán estar bajo custodia de Contabilidad, con el objetivo de supervisar y monitorear la información registrada en el sistema con los documentos y acciones realizadas por el responsable. En la parte final del formato se encuentra una nota que dice: *“Importante: genere dos ejemplares del acta, original y copia. Original para contabilidad, copia para el área y/o dpto.”*

³⁸ "Fuente: Elaboración Propia".

³⁹ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 8. Formato FO/CON/04 Acta de Constitución Caja Menor.

ACTA DE CONSTITUCIÓN CAJA MENOR		CÓDIGO: FO-CON-04			
		VERSIÓN: 01			
		FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016			
		PÁGINA 1 DE 1			
FECHA ELABORACION ACTA: _____					
DATOS DE ENTRADA					
APERTURA ☐	FORMALIZACIÓN ☐	FECHA _____			
CIUDAD: _____					
EMPRESA: _____					
MONTO ASIGNADO	VALOR EN NÚMEROS:	_____			
	VALOR EN LETRAS:	_____ PESOS M/CTE			
<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DE LA CAJA MENOR</td> <td>_____</td> </tr> </table>				NOMBRE DE LA CAJA MENOR	_____
NOMBRE DE LA CAJA MENOR	_____				
ÁREA Y/O DEPARTAMENTO	ITEM	NÚMERO TARJETA ASIGNADA	BANCO		
_____	_____	_____	_____		
INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DIRECTO DE LA CAJA MENOR					
NOMBRE:	_____				
CÉDULA DE CIUDADANIA:	_____				
CARGO:	_____				
DESTINACIÓN DE LA CAJA MENOR					

COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR					
ME COMPROMETO A DAR UN BUEN MANEJO A LA CAJA MENOR , A SI COMO SALVAGUARDAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, TENIENDO EN CUENTA QUE ESTA BAJO MI RESPONSABILIDAD LA ADECUADA CUSTODIA Y CONTROL DE LA MISMA A PARTIR DE SOPORTES FIDEDIGNOS Y EL ACATAMIENTO DE LAS POLÍTICAS, COMUNICADOS, CIRCULARES, ENTRE OTRAS DIRECTRICES QUE LA EMPRESA REALICE CON RESPECTO A LAS CAJAS MENORES.					
FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE CONSTITUCION					
FIRMA DE AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN		FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO CONSTITUIDO			
_____		_____			
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____			
CARGO: _____		CARGO: _____			
IMPORTANTE: GENERE DOS EJEMPLARES DEL ACTA, ORIGINAL Y COPIA. ORIGINAL PARA CONTABILIDAD, COPIA PARA EL ÁREA Y/O DPTO.					

Fuente: Elaboración Propia.⁴⁰

⁴⁰ "Fuente: Elaboración Propia".

5.1.6. Formato FO/CON/05 Acta de novedades y/o modificaciones caja menor.
41

Nomenclatura del formato FO/CON/05 Acta de novedades y/o modificaciones caja menor.

CÓDIGO: FO/CON/05
VERSIÓN: 01
FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016
PÁGINA 1 DE 1

Fuente: Elaboración Propia. ⁴²

Este formato tiene como objetivo, registrar todas las novedades y/o modificaciones (como su nombre lo indica), que se originen en el transcurso de la operación organizacional. Cada novedad y/o modificación debe quedar documentada y custodiada físicamente por el Departamento Contable, quien también debe realizar los cambios correspondientes en el sistema. La información física, es decir las actas, deben conservarse en una carpeta por Contabilidad, y esta información debe corresponder con exactitud a la información registrada en el sistema.

Existen tres tipos de novedades y/o modificaciones principales y son los siguientes:

Cambio de responsable: El responsable de la caja menor puede cambiar por diferentes circunstancias, ejemplo: cumplimiento de vacaciones, incapacidades largas, licencias, y renuncias o despido del responsable. Por esta razón cuando el responsable cambia, se debe realizar la respectiva acta, con el objetivo de mantener la trazabilidad del fondo y una correcta asimilación de responsabilidades por parte del empleado que esté dando uso a los recursos.

⁴¹ "Fuente: Elaboración Propia".

⁴² "Fuente: Elaboración Propia".

Aumento de la Base de Caja Menor: Un aumento de caja menor ocurre cuando después de una revisión detallada por parte de la empresa, se determina que es necesario este incremento. El aumento en la base de las cajas menores también se puede ocasionar por eventualidades de temporada, como es el caso de la caja menor del departamento de Logística, que cuando inicia la temporada decembrina, solicita el aumento de la base de caja menor y cuando la temporada culmina, se realiza la respectiva disminución del fondo.

Disminución de la Base de Caja Menor: La disminución de la base de caja menor se origina cuando la compañía ha revisado los procesos y funciones del área y determina tal disminución, por escases de recursos, y por situaciones como las descritas anteriormente con el ejemplo de la caja menor del departamento de Logística.

Figura 9. Formato FO/CON/05 Acta de novedades y/o modificaciones caja menor.

ACTA DE NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES CAJA MENOR				CÓDIGO: FO-CON-05	
				VERSIÓN: 01	
				FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016	
FECHA ELABORACIÓN ACTA:				PÁGINA 1 DE 1	
INFORMACIÓN <u>ACTUAL</u> DE LA CAJA MENOR					
EMPRESA:					
MONTOS ASIGNADO	VALOR EN NÚMEROS:				
	VALOR EN LETRAS:	PESOS M/CTE			
NOMBRE DE LA CAJA MENOR					
ÁREA Y/O DEPARTAMENTO	ITEM	NÚMERO TARJETA ASIGNADA	BANCO		
NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE:					
# CÉDULA DE CIUDADANIA:					
CARGO:					
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO:					
DESCRIPCIÓN: NOVEDAD - MODIFICACIÓN - HALLAZGOS Y ANEXOS					
TIPOS DE NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES <u>PRINCIPALES</u>					
CAMBIO DE RESPONSABLE:	NOMBRE COMPLETO NUEVO RESPONSABLE:				
	# DE CÉDULA NUEVO RESPONSABLE:				
AUMENTO DE LA BASE:		VALOR:	\$ 0	VALOR DESPUES DE AUMENTO	%
DISMINUCIÓN DE LA BASE:		VALOR:	\$ 0	VALOR DESPUES DE DISMINUCIÓN	%
FORMALIZACION DEL ACTO DE NOVEDAD Y/O MODIFICACION					
FIRMA DE AUTORIZACIÓN NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES			FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO		
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____		
CARGO: _____			CARGO: _____		
IMPORTANTE: GENERE DOS EJEMPLARES DEL ACTA, ORIGINAL Y COPIA. ORIGINAL PARA CONTABILIDAD, COPIA PARA EL AREA Y/O DPTO.					

Fuente: Elaboración Propia .⁴³

⁴³ "Fuente: Elaboración Propia".

5.1.7. Formato FO/CON/06 Acta de cancelación caja menor. ⁴⁴

Nomenclatura del formato FO/CON/06 Acta de cancelación caja menor.

CÓDIGO: FO/CON/06
VERSIÓN: 01
FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016
PÁGINA 1 DE 1

Fuente: Elaboración Propia. ⁴⁵

Este formato tiene como objetivo, documentar con claridad el momento en que por decisiones de la compañía se deba prescindir de un fondo de caja menor previamente constituido.

La decisión de disolver una caja menor, corresponde únicamente a una decisión de la empresa, el empleado responsable de la misma no está facultado para tomar unilateralmente esta determinación. Cuando este evento se origine, los recursos deben retornar a la Caja Principal, a disposición de la empresa quien es la dueña de estos recursos.

Este formato permite registrar los motivos y hallazgos al momento de la disolución de la caja menor y describir los anexos correspondientes al acto mismo de disolución.

Toda la información que se genera en estas acciones deben ser revisados, supervisados y monitoreados por el departamento contable, realizando los ingresos correspondientes al sistema de los cambios realizados.

⁴⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

⁴⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

Estos formatos de actas de constitución, modificación y cancelación de cajas menores se elaboraron y asignaron al Departamento Contable (por eso su nomenclatura CON).

Figura 10. Formato FO/CON/06 Acta de cancelación caja menor.

ACTA DE CANCELACIÓN CAJA MENOR				CÓDIGO: FO-CON-06	
				VERSIÓN: 00	
				FECHA DE CREACIÓN: AGOSTO 31 DE 2016	
				PÁGINA 1 DE 1	
FECHA ELABORACION ACTA:					
INFORMACIÓN ACTUAL DE LA CAJA MENOR					
EMPRESA:					
MONTO ASIGNADO	VALOR EN NÚMEROS:				
	VALOR EN LETRAS:	PESOS M/CTE			
NOMBRE DE LA CAJA MENOR					
ÁREA Y/O DEPARTAMENTO	ITEM	NÚMERO TARJETA ASIGNADA	BANCO		
NOMBRE COMPLETO RESPONSABLE: # CÉDULA DE CIUDADANÍA: CARGO:					
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO:					
MOTIVO CANCELACIÓN CAJA MENOR					
DESCRIPCIÓN DE ANEXOS Y HALLAZGOS EN EL ACTO DE CANCELACIÓN					
FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE CANCELACIÓN					
FIRMA DE AUTORIZACIÓN CANCELACIÓN			FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO CANCELADO		
NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:			CARGO:		
IMPORTANTE: GENERE DOS EJEMPLARES DEL ACTA, ORIGINAL Y COPIA. ORIGINAL PARA CONTABILIDAD, COPIA PARA EL ÁREA Y/O DPTO.					

Fuente: Elaboración Propia.⁴⁶

⁴⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

5.2. Procedimientos y Formatos del Departamento de Gestión Humana.

52.1. Formato FO/GH/00 Carta solicitud de préstamo.⁴⁷

Nomenclatura del formato FO/GH/00 Carta solicitud de préstamo.

CÓDIGO: FO/GH/00
VERSIÓN: 01
FECHA: JULIO 24 DE 2015

*Fuente: Elaboración Propia.*⁴⁸

Este formato surge de la necesidad de la empresa de contar con un documento de solicitud de préstamo de dinero para sus empleados, lo cual se considera un beneficio que la organización le otorga a sus colaboradores y para lo cual cuenta con unas políticas previas que aunque no están plenamente documentadas en un procedimiento, si se han elaborado y socializado a los empleados mediante otros mecanismos, para este caso en particular de las actividades a seguir para solicitar un préstamo, se elaboró un poster llamado “*Conociendo Nuestros Procedimientos – Gestión Préstamos y Créditos a Empleados*”, el cual describe con brevedad la diferencia entre un préstamo por la compañía y un crédito de libranza. Ambos beneficios se documentan y se tramitan en la organización para beneficio del empleado.

Es muy importante para la compañía elaborar este tipo de documentos y más aún cuando se está hablando de descuentos de dinero al empleado por nomina, puesto que la norma se ha pronunciado al respecto en el Código Sustantivo del Trabajo, lo cual hace de este proceso un tema delicado y el cual se debe realizar conforme la norma lo permite.

De igual forma este tipo de procedimientos dentro de la empresa se consideran un gesto de bienestar que se brinda al colaborador, lo cual implica para la empresa un costo de oportunidad que muchas compañías no están dispuestas a pagar, pero que Cervalle si ha incluido dentro de sus beneficios a otorgar a sus colaboradores.

⁴⁷ "Fuente: Elaboración Propia".

⁴⁸ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 11. Poster “Conociendo Nuestros Procedimientos – Gestión Préstamos y Créditos a Empleados”.

CONOCIENDO NUESTROS PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS A EMPLEADOS

DEFINICIONES

PRÉSTAMO POR LA EMPRESA: es la solicitud de préstamo de dinero mediante documento escrito y soportes del mismo, por parte del empleado directamente a la Compañía.	CRÉDITO POR LIBRANZA: la libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal; una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera.
--	---

REQUISITOS

REQUISITOS PRÉSTAMO POR LA EMPRESA - Contratación laboral directa con la Compañía. - Antigüedad mínima en la Compañía de 6 meses. - Prestaciones sociales suficientes para soportar el préstamo. - Solicitud por valor inferior o igual a \$500.000 pesos moneda corriente. - Solicitud exclusivamente bajo los conceptos de calamidad doméstica, estudio del empleado o de su grupo familiar, vivienda, vehículo del empleado. - Entrega de soportes justificables, coherentes, pertinentes, confiables, verificables y que conserven relación con el empleado y el concepto de la de la solicitud: facturas, cotizaciones, recibos, fórmulas médicas, historias clínicas, certificados de tradición, etc. (Documentos vigentes, 1 mes). - Cumplir con un porcentaje de nivel de endeudamiento no superior al 35% de la capacidad de pago. - No tener faltas disciplinarias, suspensiones, descargos o llamados de atención en los últimos 6 meses. - No tener préstamo activo con la Compañía. - Contar con 2 meses de transcurrido la finalización del préstamo por la Compañía inmediatamente anterior. - Cuota mínima del préstamo descontada quincenalmente por nómina de \$25.000.	REQUISITOS CRÉDITO POR LIBRANZA - Contratación laboral directa con la Compañía. - Antigüedad mínima en la Compañía de 12 meses. - Cumplir con un porcentaje de nivel de endeudamiento no superior al 35% de la capacidad de pago. - No tener faltas disciplinarias, suspensiones, descargos o llamados de atención en los últimos 6 meses. - No tener más de un crédito de libranza activo con las entidades financieras vinculadas a la Compañía.
---	--

RESPONSABILIDAD DE TODOS

* Respetar el Conducto Regular establecido en el procedimiento.

* Entregar información justificable, coherente, pertinente, confiable, verificable y que de cumplimiento a los requisitos establecidos previamente por la Compañía.

* Diligenciar correctamente, sin enmendaduras, tachones, correcciones con corrector, etc.

* Subsanar las observaciones comunicadas por Gestión humana.

* Acatar las decisiones resultantes del procedimiento, considerándose que la Compañía y la entidad financiera en ningún caso están obligadas a prestar dinero al empleado si éste no cumple con los requisitos establecidos.

* Leer y conocer el procedimiento completo PR-GH-00 GESTIÓN PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS A EMPLEADOS.



Fuente: Elaboración Propia.⁴⁹

⁴⁹ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 12. Formato FO/GH/00 Carta solicitud de préstamo.

	CARTA SOLICITUD DE PRESTAMO	Código: FO-GH-00 Versión: 00 Fecha: Julio 24 de 2015																			
Yumbo, _____ Señor (a): Director Administrativo Cerdos del Valle SA Cordial saludo, Por medio de la presente Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ solicito a ustedes muy comedidamente un préstamo por valor de \$ _____, el motivo de la solicitud por la cual acudo a este préstamo, es: _____. _____ Autorizo descontar en cuotas quincenales de \$ _____. Autorizo se compense una vez terminado mi contrato de trabajo, el saldo del préstamo con cualquier suma de dinero que me corresponda en mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones, de conformidad con lo dispuesto para tal evento en los Artículos 59 Numeral 1 y 149 Numeral 1, del Código Sustantivo del Trabajo. Agradezco su amable colaboración. Cordialmente, _____ Vo Bo Jefe Inmediato: _____ Cargo: _____ CC: _____ Cargo: _____																					
ESPACIO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE BIENESTAR																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">APROBACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">JEFE DE GESTION HUMANA</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">REGISTRADO NOMINA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">ASISTENTE DE NOMINA</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <tr> <td style="width: 30%; font-weight: bold; font-size: 0.6em;">CONCEPTO NOMINA:</td> <td style="width: 70%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-weight: bold; font-size: 0.6em;">PT:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">APROBACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">JEFE DE GESTION HUMANA</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">REGISTRADO NOMINA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">ASISTENTE DE NOMINA</td> </tr> </table>	APROBACIÓN	NOMBRE LEGIBLE	JEFE DE GESTION HUMANA	OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:		REGISTRADO NOMINA	NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO	ASISTENTE DE NOMINA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <tr> <td style="width: 30%; font-weight: bold; font-size: 0.6em;">CONCEPTO NOMINA:</td> <td style="width: 70%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-weight: bold; font-size: 0.6em;">PT:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	AUTORIZACIÓN	NOMBRE LEGIBLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:		CONCEPTO NOMINA:		PT:	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">APROBACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">JEFE DE GESTION HUMANA</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">REGISTRADO NOMINA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">ASISTENTE DE NOMINA</td> </tr> </table>	APROBACIÓN	NOMBRE LEGIBLE	JEFE DE GESTION HUMANA	OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:		REGISTRADO NOMINA	NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO	ASISTENTE DE NOMINA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">NOMBRE LEGIBLE</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="text-align: center; font-size: 0.7em;">DIRECTOR ADMINISTRATIVO</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; font-size: 0.7em;">OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.7em;"> <tr> <td style="width: 30%; font-weight: bold; font-size: 0.6em;">CONCEPTO NOMINA:</td> <td style="width: 70%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-weight: bold; font-size: 0.6em;">PT:</td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	AUTORIZACIÓN	NOMBRE LEGIBLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:		CONCEPTO NOMINA:		PT:				
APROBACIÓN																					
NOMBRE LEGIBLE																					
JEFE DE GESTION HUMANA																					
OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:																					
REGISTRADO NOMINA																					
NOMBRE LEGIBLE, FECHA Y SELLO																					
ASISTENTE DE NOMINA																					
AUTORIZACIÓN																					
NOMBRE LEGIBLE																					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO																					
OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:																					
CONCEPTO NOMINA:																					
PT:																					

Fuente: Elaboración Propia.⁵⁰

⁵⁰ "Fuente: Elaboración Propia".

522. Formato FO/GH/01 Análisis nivel de endeudamiento empleado y capacidad de pago.⁵¹

Nomenclatura del formato FO/GH/01 Análisis nivel de endeudamiento empleado y capacidad de pago.

CÓDIGO: FO-GH-01
VERSIÓN: 01
FECHA: MAYO 10 DE 2016

Fuente: Elaboración Propia.⁵²

Este formato tiene como objetivo revisar y analizar el nivel de endeudamiento y la capacidad de pago del colaborador dentro de las actividades que le atañen a la organización, puesto que las deudas que el colaborador tenga por fuera de la compañía, se salen del control de la empresa.

Realizando este análisis, se identifican los devengos del empleado y sus respectivas deducciones en la nómina que se le paga quincenalmente.

Es muy importante para la empresa realizar esta revisión cada vez que un empleado solicita un préstamo o un crédito de libranza, puesto que le permite conocer si el empleado se encuentra en condiciones de realizar los pagos correspondientes.

Este formato esta parametrizado con una matriz que el funcionario encargado actualiza cada vez que se requiera, permitiendo consultar al empleado individualmente, identificando si este colaborador cumple con las políticas de tiempos y porcentajes que se establecieron previamente para lograr acceder a un préstamo o aun crédito de libranza.

Cada una de las políticas establecidas en este proceso, se han establecido de tal manera que salvaguarden los recursos y reputación de la empresa.

⁵¹ "Fuente: Elaboración Propia".

⁵² "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 13. Formato FO/GH/01 Análisis nivel de endeudamiento empleado y capacidad de pago.

	ANÁLISIS NIVEL DE ENDEUDAMIENTO EMPLEADO Y CAPACIDAD DE PAGO		Código: FO-GH-01
			Versión: 01
	FECHA DE ELABORACIÓN:		Fecha: Mayo 10 de 2016
CRÉDITO DE LIBRANZA			
EMPLEADO:	SILVA GALICIA CARLOS ARTURO	1115083565	
FECHA DE INGRESO:	1/12/2016		18,3
CUMPLE CON EL TIEMPO			
SALARIO PROMEDIO MENSUAL:	BASICO	AUXILIOS	TOTAL
	\$ 737.718	\$ -	\$ 737.718
VALOR PRESTACIONES SOCIALES (CESANTIAS-PRIMA-VACACIONES)		NO	\$ 737.717
DESCUENTOS:	CONCEPTO	MONTO/SALDO	CUOTA
	SALUD Y PENSIÓN		\$ 59.017
	POLIZA EXEQUIAL		\$ -
	POLIZA SEGUROS		
	PRESTAMO EMPRESA	\$ -	\$ -
	CREDITO BANCO PICHINCHA	\$ -	\$ -
	CREDITO BANCO DE OCCIDENTE	\$ -	\$ -
	CREDITO DAVIVIENDA	\$ -	\$ -
	CREDITO BBVA	\$ -	\$ -
NUEVO==>>	PRESTAMO EMPRESA	\$ 380.000	\$ 60.000
TOTAL DESCUENTO MENSUAL:			\$ 119.017
PORCENTAJE CAPACIDAD DE PAGO:			16,1%
CUMPLE CON EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO			
APROBACIÓN		AUTORIZACIÓN	
NOMBRE LEGIBLE		NOMBRE LEGIBLE	
JEFE DE GESTION HUMANA		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
OBSERVACIÓN BREVE DE APROBACIÓN:		OBSERVACIÓN BREVE DE AUTORIZACIÓN:	

Fuente: Elaboración Propia.⁵³

⁵³ "Fuente: Elaboración Propia".

523. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO I).⁵⁴

Nomenclatura del formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO I).

CÓDIGO: FO/GH/02
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: OCTUBRE 28 DE 2015
PÁGINA 1/1

*Fuente: Elaboración Propia.*⁵⁵

Este formato tiene como objetivo contar con un documento apropiado para aceptar la renuncia de un colaborador al cargo que venía desempeñando. Sin embargo, la empresa a dispuesto de esta carta designándola carta TIPO I, puesto que se tiene en proceso de elaboración una carta de aceptación de renuncia TIPO II la cual cumplirá con la misma función de la carta TIPO I, pero bajo otros criterios de respuesta amable y cordial, ante empleados que renuncian y se pronuncian en términos menos amables. Este tipo de documentos son creados y elaborados, realizando el respectivo análisis de las situaciones, bajo la luz del derecho laboral vigente.

Es importante que la empresa, es decir el Departamento de Gestión Humana, cuente con estos dos tipos de carta de aceptación de renuncia. Aceptar una carta de renuncia cuando un empleado renuncio en buenos términos, no tendrá mayor problema futuro, a menos que, por fuera de la compañía el ex empleado cambie de parecer y argumente otra cosa. Por el contrario, aceptar una carta de renuncia de un empleado que, al renunciar, manifieste y argumente inconformidades de cualquier índole, es conveniente para la compañía aceptar esta renuncia en un documento que exponga respeto por las consideraciones del ex empleado, aclarando que, no necesariamente se está de acuerdo con lo expuesto por el funcionario en retiro. Se relacionan a continuación la carta TIPO I y TIPO II:

⁵⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

⁵⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 14. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO I).

	CARTA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	CÓDIGO: FO/GH/02
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE CREACIÓN: OCTUBRE 28 DE 2015
	TIPO I	PÁGINA 1/1

Ciudad - Dpto, _____

Fecha Elaboración, _____

Señor (a):

Asunto: Aceptación de Renuncia.

Recibimos su comunicación mediante la cual nos presenta la renuncia correspondiente al cargo que viene desempeñando en la organización.

Esta aceptación es efectiva a partir del día _____ del mes de _____ del año _____.

Agradecemos a usted la labor prestada a la compañía y le deseamos exitos en sus nuevas actividades.

En el área de tesorería de la compañía se le hará entrega de sus prestaciones sociales correspondientes.

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

Firma Empleado: _____

Cargo: _____

No de cédula: _____

RECIBIDO NOMINA
FECHA Y NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

Fuente: Elaboración Propia.⁵⁶

⁵⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 15. Formato FO/GH/02 Carta aceptación de renuncia (TIPO II).

	CARTA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	Código: FO-GH-02
		Versión: 01
	TIPO II	Fecha Creación: Octubre 29 de 2015

Ciudad, _____

Fecha Elaboración, _____

Señor (a):

Asunto: Aceptación de Renuncia.

Recibimos su comunicación mediante la cual nos presenta la renuncia correspondiente cargo que viene desempeñando en la organización.

Manifestamos no estar de acuerdo con los motivos expuestos en la carta de renuncia, sin embargo se acepta la misma.

Esta aceptación es efectiva a partir del _____ del mes de _____ del año en curso.

En el área de tesorería de la compañía se le hará entrega de sus prestaciones sociales correspondientes.

Cordialmente,

NOMBRE LEGIBLE

Firma Empleado: _____

Cargo: _____

No de cédula: _____

RECIBIDO NOMINA

FECHA Y NOMBRE LEGIBLE

ASISTENTE DE NOMINA

Fuente: Elaboración Propia.⁵⁷

⁵⁷ "Fuente: Elaboración Propia".

524. Formato FO/GH/03 Carta exámenes médicos de retiro.⁵⁸

Nomenclatura del formato FO/GH/03 Carta exámenes médicos de retiro.

CÓDIGO: FO/GH/03
VERSIÓN: 03
FECHA DE CREACIÓN: SEPTIEMBRE 24 DE 2015
PÁGINA 1/1

*Fuente: Elaboración Propia.*⁵⁹

Como en la mayoría de los procedimientos, formatos y políticas mencionadas en el presente trabajo, estos son creados con el objetivo de controlar un proceso específico, cumpliendo requerimientos de Ley, buscando salvaguardar los recursos y el buen nombre de la compañía, entre otros aspectos importantes que forman parte del sistema de control interno.

*“Así como existen unos exámenes obligatorios de ingreso para conocer su estado físico, mental y social para determinar si tiene las condiciones para laborar en la actividad y la empresa a la que aplicó, así mismo existen los exámenes de retiro de trabajo con el fin de determinar si después del tiempo laborado quedó alguna **secuela o repercusión** por situaciones o eventos profesionales.*

*La obligatoriedad de este tipo de exámenes está regulada por la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social, que indica que cualquier **empleador sea público o privado** debe solicitar la práctica indispensable de evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre-ingreso, ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y ocupacional o de egreso.*

Por otro lado, debe tener en cuenta que gracias a la obligatoriedad de la norma, el empleador o empresa no debe cobrar nada por la práctica de dichos exámenes, ya

⁵⁸ "Fuente: Elaboración Propia".

⁵⁹ "Fuente: Elaboración Propia".

que es él quien debe cumplir con lo estipulado por el Código Sustantivo de Trabajo y por el Ministerio de Protección Social”.⁶⁰

Este formato se elaboró con el objetivo de documentar que, al momento del retiro del empleado de la organización, se le entrega una orden para que se realice exámenes médicos de egreso como cumplimiento a lo establecido por el código sustantivo de trabajo y el Ministerio de Trabajo. Es deber de la empresa entregar esta orden al ex empleado, pero siempre será responsabilidad del mismo, ejecutar la orden, es decir realizarse los exámenes médicos de retiro.

Supervisar el cumplimiento de estas directrices organizacionales es vital para que la empresa cumpla las leyes y normas establecidas sobre tales asuntos, salvaguardando y actuando correctamente ante cada caso.

Este formato se elaboró y asigno al Departamento de Gestión Humana (por eso su nomenclatura GH).

⁶⁰ “Fuente: <http://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/por-que-se-deben-hacer-los-examenes-laborales/61875>”

Figura 16. Formato FO/GH/03 Carta exámenes médicos de retiro.

	CARTA EXAMENES MÉDICOS DE RETIRO	CÓDIGO: FO/GH/03
		VERSIÓN: 03
		FECHA DE CREACIÓN: SEPTIEMBRE 24 DE 2015
		PÁGINA 1/1

Ciudad - Dpto, _____

Fecha Elaboración, _____

Señor (a):

Asunto: Entrega carta exámenes médicos de retiro.

Notificandose la terminación de la relacion laboral entre las partes tanto la empresa como el empleado tienen la obligación de realizar los exámenes médicos de retiro.

Le informamos la importancia de realizarse los exámenes medicos de retiro con el fin de proceder con su liquidación y paz y salvo. Por favor dirijase y/o comuniquese dentro de los siguientes cinco **(5)** dias hábiles a la siguiente dirección y/o telefonos segun corresponda.

IPS Procare Salud Ocupacional

Cali: Calle 20N N° 5N-07 Esquina B/ Versalles. Teléfono: 489 99 41 Opción 0.
Otras ciudades: Teléfono: 489 99 41 Ext. 103.

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO
LEGIBLE

NOMBRE COMPLETO
LEGIBLE

Recibido Empleado _____

Cargo: _____

No de cédula: _____

Fuente: Elaboración Propia.⁶¹

⁶¹ "Fuente: Elaboración Propia".

525. Formato FO/GH/07 Consentimiento informado de consignación y/o transferencia de liquidación laboral en cuenta de nómina.⁶²

Nomenclatura del formato FO/GH/07 Consentimiento informado de consignación y/o transferencia de liquidación laboral en cuenta de nómina.

CÓDIGO: FO/GH/07
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: NOVIEMBRE 04 DE 2016
PÁGINA: 1/1

*Fuente: Elaboración Propia.*⁶³

Este formato se elaboró con el objetivo de encontrar mecanismos de control en los pagos de las liquidaciones de contrato de los colaboradores de la compañía.

Cuando un empleado se liquidaba, el medio de pago de esta liquidación era mediante elaboración de cheque. Después de revisar el tema detenidamente a la luz de la norma, se definió que la elaboración de este documento de consentimiento, permitiría realizar el pago de la liquidación directamente a la cuenta de nómina del empleado y realizar la entrega de la información electrónicamente. Esto significaría prescindir de la elaboración de cheques (los cuales tienen costo) y de una serie de situaciones que se presentaban con la entrega de estos, tales como, entrega de cheque al empleado equivocado, firma de comprobantes de egreso trocados, es decir un empleado firmaba el comprobante de egreso de otro colaborador, esto sucedía por la poca precaución de revisar la información antes de firmar; por otro lado, hacer cumplir las políticas de entrega del cheque, ejemplo, al momento de la entrega del cheque, el empleado debía llevar la cedula, y en muchas ocasiones este colaborador no la presentaba y se molestaba por este requerimiento al momento de la entrega; más aun teniendo en cuenta que aproximadamente el 80% de los empleados de la empresa corresponden a personal que labora en las Granjas y por

⁶² "Fuente: Elaboración Propia".

⁶³ "Fuente: Elaboración Propia".

ende viven en otras ciudades del Departamento, lo cual les significaba un desplazamiento hasta la sede principal y administrativa de Cervalte en Yumbo - Valle. En algunos casos, las liquidaciones de contrato de cuantías a pagar “bajas” no eran reclamadas por los empleados, muy posiblemente porque el desplazamiento incluso costaba más que el monto a reclamar.

La empresa disponía de una persona para realizar esta atención todos los martes y jueves de 2 a 4 PM, con este cambio se logró reemplazar una serie de actividades por otras, que culminarían con el pago exitoso de la liquidación, reduciendo significativamente todos estos inconvenientes.

Hoy día, al momento de ingreso de cada empleado a la compañía, el colaborador diligencia y firma este documento, autorizando a la empresa a proceder de esta manera en caso de terminar el contrato suscrito.

Cuando este proceso cambio en virtud a la implementación de este formato, se solicitó el diligenciamiento del documento a todos los colaboradores antiguos, con el objetivo de proceder de la misma forma con los empleados vinculados antes y después de la creación del formato.

Figura 17. Formato FO/GH/07 Consentimiento informado de consignación y/o transferencia de liquidación laboral en cuenta de nómina.

	CONSENTIMIENTO INFORMADO DE CONSIGNACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE LIQUIDACIÓN LABORAL EN CUENTA DE NÓMINA	CÓDIGO: FO/GH/07 VERSIÓN: 02 FECHA DE CREACIÓN: NOVIEMBRE 04 DE 2016 PÁGINA: 1/1																
Ciudad _____ Fecha _____ Señores: CERDOS DEL VALLE SA - NIT: 805.018.495-1 Dpto. Gestion Humana E.S.M Cordial saludo, Por medio de la presente Yo, _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía N° _____ autorizo de manera libre y voluntaria, que mis prestaciones sociales, salarios, indemnizaciones y en general cualquier pago que se genere a mi favor por cualquier concepto, durante la vigencia del contrato laboral y despues de la terminación de este, sean consignadas en mi cuenta bancaria vigente de nomina y notificada por e-mail y/o teléfono. Igualmente me comprometo a informar a la empresa cualquier cambio que se efectue en mi cuenta bancaria, e-mail y números telefónicos, eximiendo a la compañía de cualquier responsabilidad por inconvenientes generados con la cuenta y datos de contacto por falta de notificacion oportuna. Atentamente, Nombre y Apellidos: _____ Firma: _____ CC: _____ N° Celular y Fijo: _____ E-MAIL: _____ ☐																		
ESPACIO EXCLUSIVO DEL DPTO GESTIÓN HUMANA AL MOMENTO DEL RETIRO																		
Ciudad _____ Fecha _____ Información al momento de la liquidación laboral según registros de la compañía: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td>Número de Cuenta:</td><td></td></tr> <tr><td>Clase de Cuenta:</td><td></td></tr> <tr><td>Entidad Bancaria:</td><td></td></tr> <tr><td>E-MAIL:</td><td></td></tr> <tr><td>N° Celular y Fijo:</td><td></td></tr> </table>	Número de Cuenta:		Clase de Cuenta:		Entidad Bancaria:		E-MAIL:		N° Celular y Fijo:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td style="text-align: center;">VALIDADO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">GESTIÓN HUMANA</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td style="text-align: center;">AUTORIZADO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">JEFE DE GESTIÓN HUMANA</td></tr> </table>		VALIDADO	NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES	GESTIÓN HUMANA	AUTORIZADO	NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES	JEFE DE GESTIÓN HUMANA
Número de Cuenta:																		
Clase de Cuenta:																		
Entidad Bancaria:																		
E-MAIL:																		
N° Celular y Fijo:																		
VALIDADO																		
NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES																		
GESTIÓN HUMANA																		
AUTORIZADO																		
NOMBRE Y APELLIDOS LEGIBLES																		
JEFE DE GESTIÓN HUMANA																		

Fuente: Elaboración Propia.⁶⁴

⁶⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

526. Formato FO/GH/08 Solicitud de permiso o licencia.⁶⁵

Nomenclatura del formato FO/GH/08 Solicitud de permiso o licencia.

FO/GH/08
VERSIÓN: 01
FECHA DE CREACIÓN: DICIEMBRE 13 DE 2016

*Fuente: Elaboración Propia.*⁶⁶

Este formato se creó con el objetivo de disponer dentro de la compañía de un documento que permitiera controlar la trazabilidad, estadísticas y registros de los permisos, remunerados, no remunerados y licencias que se otorgan a los empleados por diferentes motivos y circunstancias, además de controlar mediante vistos buenos y autorizaciones este tipo de ausencias.

El formato le permite al Departamento de Nomina y Gestión Humana y por ende a la empresa, identificar con claridad los motivos de las salidas de los empleados, cuando esta ausencia corresponde a eventos distintos a vacaciones y/o incapacidades, tales como, diligencias personales, citas médicas, calamidad doméstica, entre otras.

⁶⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

⁶⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 18. Formato FO/GH/08 Solicitud de permiso o licencia.

	FORMATO					C ÓD IGO: F O/ GH/ 0 8	
						V E R S I Ó N : 0 2	
	SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA					F E C H A D E C R E A C I Ó N : D I C I E M B R E 13 D E 2016	
						F E C H A D E A C T U A L I Z A C I Ó N : M A R Z O	
					P Á G I N A : 1/ 1		
FECHA SOLICITUD:			DÍA:		MES:		AÑO:
NOMBRE COMPLETO					CEDULA:		
CARGO:					AREA Y/O DPTO:		
TIPO DE PERMISO O LICENCIA (MARQUE CON UNA "X")							
PERMISO REMUNERADO			-		LICENCIA REMUNERADA		-
PERMISO NO REMUNERADO			-		LICENCIA NO REMUNERADA		-
MOTIVO DEL PERMISO O LICENCIA (MARQUE CON UNA "X")							
DILIGENCIA PERSONAL			-		CITA MEDICA		-
CALAMIDAD DOMESTICA			-		OTRO ¿CUÁL?:		
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO O LICENCIA							
SOPORTES ADJUNTOS:			¿CUÁL?:				
FECHA DEL PERMISO			DURACIÓN		HORARIO DEL PERMISO		
DIA	MES	AÑO			DESDE		HASTA
EMPLEADO			JEFE INMEDIATO			RECIBIDO NÓMINA	
NOMBRE COMPLETO LEGIBLE			NOMBRE COMPLETO LEGIBLE			NOMBRE COMPLETO Y FECHA LEGIBLE	
IMPORTANTE: IMPRIMIR EN RECICLAJE Y MEDIA CARTA. ENTREGAR A NÓMINA PARA REGISTRO Y ARCHIVO.							

Fuente: Elaboración Propia.⁶⁷

⁶⁷ "Fuente: Elaboración Propia".

5.3. Procedimientos y Formatos del Departamento de Nomina.

5.3.1. Formato FO/NOM/02 Solicitud vacaciones.⁶⁸

Nomenclatura del formato FO/NOM/02 Solicitud vacaciones.

CÓDIGO: FO/NOM/02
VERSIÓN: 01
FECHA DE CREACIÓN: DICIEMBRE 11 DE 2014
PÁGINA: 1/1

*Fuente: Elaboración Propia.*⁶⁹

*“Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador dependiente de si ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador. Dicho período de disfrute equivale a quince días hábiles consecutivos, que se deberán conceder al trabajador dentro del año siguiente al cumplimiento del año de la prestación de sus servicios, que origina el derecho al tiempo de descanso. Las vacaciones se pueden otorgar al trabajador de manera oficiosa, es decir, sin que el trabajador las solicite o si bien, pueden ser solicitadas por el mismo, petición a la que deberá responder el empleador con una antelación de 15 días a la fecha del descanso”.*⁷⁰

Este formato de solicitud de vacaciones, surge de la necesidad de la organización de estandarizar el manejo de la información interna y de establecer una política de vacaciones, que permitiera que todos los empleados realizaran el proceso adecuado para solicitar este derecho. Antes de la implementación de este documento, cada empleado elaboraba una carta, a su criterio, realizando la solicitud del disfrute de las vacaciones, carta que en muchas ocasiones no cumplía con la información básica que se requiere para realizar el trámite ante las áreas correspondientes. Con este documento, la información solicitada es la que se debe

⁶⁸ "Fuente: Elaboración Propia".

⁶⁹ "Fuente: Elaboración Propia".

⁷⁰ "Fuente: <https://actualicese.com/2014/09/08/definicion-de-vacaciones-laborales/>".

proporcionar para realizar los procesos internos de autorización, revisión, registro, contabilización y pago.

Figura 19. Formato FO/NOM/02 Solicitud vacaciones.

	SOLICITUD VACACIONES	C Ó D I G O : F O / N O M / 0 2
		V E R S I Ó N : 0 1
		F E C H A D E C R E A C I Ó N : D I C I E M B R E 1 1 D E 2 0 1 4
		P Á G I N A : 1 / 1

Fecha: _____

Ciudad: _____

Nombre completo empleado: _____

No de cédula: _____

Cargo: _____

Área: _____

Por medio de la presente, solicito me sea autorizado _____ día (s) de mis vacaciones.
 Correspondientes al periodo laborado desde _____ hasta _____.
 Comenzando a disfrutarlas el día _____ del mes de _____ y reintegrandome a mis labores el día _____ del mes _____ del año _____.
 Agradezco la atención prestada.

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

EMPLEADO

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

APROBADO JEFE INMEDIATO

NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

APROBADO JEFE DIRECTO

OBSERVACIONES:

FECHA Y NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

Recibido Nomina

FECHA Y NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

Vo Bo Coordinador de Nomina

FECHA Y NOMBRE COMPLETO LEGIBLE

Vo Bo Jefe de Gestion Humana

Fuente: Elaboración Propia.⁷¹

⁷¹ "Fuente: Elaboración Propia".

532. Formato FO/NOM/03 Reporte cambio hoja de vida laboral empleado.⁷²

Nomenclatura del formato FO/NOM/03 Reporte cambio hoja de vida laboral empleado.

CÓDIGO: FO/NOM/03
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: DICIEMBRE 10 DE 2014
PÁGINA: 1/1

Fuente: Elaboración Propia.⁷³

Este formato FO/NOM/03 surge de la necesidad de controlar los cambios realizados a la Hoja de Vida Laboral de los empleados en el sistema de Nomina. Cuando un empleado ingresa a la compañía, se registra información inicial al sistema que identifica el cargo, salario, auxilio, área, departamento y/o unidad de negocio a la que ingresa el colaborador, entre otros aspectos importantes que constituyen su información base inicial. Cuando esta información cambia por diferentes razones, es importante para la empresa conservar la respectiva trazabilidad de las modificaciones o cambios realizados.

Antes de que se elaborara este formato, los cambios de salario, auxilio, nombres de cargos, cambios de área o departamento de labores del empleado, eran solicitados por correo electrónico al área de nómina y en algunos casos la solicitud se realizaba verbalmente, lo cual no permitía identificar si estos cambios habían sido realmente solicitados o en su defecto si habían contado con las autorizaciones correspondientes.

Los incrementos de salario y de auxilio a un colaborador sin la autorización de la Dirección Administrativa y de la Gerencia, podían originarse sin el respectivo control, puesto que esta actividad no estaba procedimentada en ningún documento que sustentara la modificación en el sistema y permitiera tener un soporte físico que aprobará y autorizará el cambio.

⁷² "Fuente: Elaboración Propia".

⁷³ "Fuente: Elaboración Propia".

A partir de la fecha de socialización de este documento, la directriz que la empresa entregó al departamento de Nomina fue la siguiente:

Todo cambio de hoja de vida laboral de un colaborador debía estar aprobado por los siguientes cargos:

- ✓ Jefe Inmediato
- ✓ Jefe de Gestión Humana
- ✓ Director Administrativo
- ✓ Gerente General

En la respectiva socialización del formato y en el documento mismo, la empresa especificó, que todo cambio de salario y de auxilio de los colaboradores de la compañía debía estar, sin excepción, autorizado por la Dirección Administrativa y la Gerencia. Además, se le entregó a la Coordinadora de Nomina, la autorización y el permiso para que únicamente este cargo tuviera permiso en el sistema para realizar este cambio en específico, lo cual le permite a la empresa realizar seguimiento a estos cambios tan delicados en el sistema.

Inicialmente se elaboró un formato que permitía realizar el cambio a diferentes empleados de un mismo departamento, pero cuando se procedía a archivar en la carpeta de cada uno de los empleados que habían registrado cambios, se tenía que sacar fotocopia al documento para archivar uno a uno en las respectivas carpetas.

El cambio de las condiciones laborales de un empleado en el sistema es un tema que trasciende el aspecto del control interno al jurídico, lo cual hace que sea importante conservar esta información de manera individual y personalizada, por este motivo la Coordinación de la Dirección Administrativa y el Departamento de Nomina se reunieron y revisaron el tema, decidiendo que este formato se actualizaría y renovaría, y su diligenciamiento seria por cada empleado y no en grupo.

Se relaciona a continuación el formato actualizado y el formato antiguo que la empresa utilizó por casi tres años.

Figura 20. Formato FO/NOM/03 Reporte cambio hoja de vida laboral empleado.
Formato actual.

	FORMATO					CODIGO: FO-NOM-03	
	REPORTE CAMBIO HOJA DE VIDA LABORAL EMPLEADO					VERSIÓN: 02	
						FECHA DE CREACIÓN: DICIEMBRE 10 DE 2014 PÁGINA: 1/1	
FECHA ELABORACIÓN: _____ NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO: _____ No CÉDULA: _____ NOMBRE ÁREA: _____							
ACTUALMENTE							
CARGO	CENTRO DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTO	SALARIO	AUXILIO	TOTAL		
			\$ -	\$ -	\$ -		
CAMBIO SOLICITADO							
CARGO	CENTRO DE OPERACIÓN	CENTRO DE COSTO	SALARIO	AUXILIO	TOTAL	% VARIACION	
			\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	
MOTIVO DEL CAMBIO							
ESPACIO EXCLUSIVO PARA GESTIÓN HUMANA							
SELECCIÓN Y DESARROLLO:							
Vo Bo Manuscrito							
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
Vo Bo Manuscrito							
NÓMINA							
Vo Bo Manuscrito							
JEFE DIRECTO EMPLEADO			JEFE DE GESTIÓN HUMANA			DIRECTOR ADMINISTRATIVO / GERENCIA AUTORIZA CAMBIO DE SALARIO Y AUXILIO	
REVISADO Y REGISTRADO NÓMINA							

Fuente: Elaboración Propia.⁷⁴

⁷⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 21. Formato FO/NOM/03 Reporte cambios hoja de vida laboral empleados.
Formato anterior.

CERVALLE
la casa del color

REPORTE CAMBIOS HOJA DE VIDA LABORAL EMPLEADOS

Código: FO-NOM-03

Versión: 01

Fecha: Diciembre 10 de 2018

Fecha reporte:

Nombre área:

No DE CÉDULA	NOMBRE	MOTIVO DEL CAMBIO	ACTUALMENTE						NUEVO						% INCREMENTO
			CARGO	CENTRO DE OPERACION	CENTRO DE COSTO	SALARIO	AUXILIO	TOTAL (SALARIO+ AUXILIO)	CARGO	CENTRO DE OPERACION	CENTRO DE COSTO	SALARIO	AUXILIO	TOTAL (SALARIO+ AUXILIO)	
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!
						0	0	0				0	0	0	#DIV/0!

JEFE DE AREA

ELABORADO

JEFE GESTION HUMANA

APROBADO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

AUTORIZADO (CAMBIO DE SALARIO O AUXILIO)

ASISTENTE DE CONTROL E INDIESTOS

REVISADO Y REGISTRADO

Fuente: Elaboración Propia. ⁷⁵

⁷⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

5.3.3. Formato FO/NOM/04 Autorización de descuentos especiales por nómina.⁷⁶

Nomenclatura del formato FO/NOM/04 Autorización de descuentos especiales por nómina.

CÓDIGO: FO/NOM/04
VERSIÓN: 02
FECHA DE CREACIÓN: FEBRERO 28 DE 2015
PÁGINA: 1/1

Fuente: Elaboración Propia.⁷⁷

El formato FO/NOM/04 es creado por el CDA como búsqueda al cumplimiento de lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo en el Capítulo III, Retención, Deducción y Compensación de Salarios, el cual se cita a continuación:

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO⁷⁸

CAPITULO III. RETENCIÓN, DEDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALARIOS

ARTICULO 149. DESCUENTOS PROHIBIDOS.

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.

⁷⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

⁷⁷ "Fuente: Elaboración Propia".

⁷⁸ "Código Sustantivo del Trabajo, Capítulo III, Retención, Deducción y Compensación de Salarios, Artículos 149 al 153".

Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.

3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ARTICULO 150. DESCUENTOS PERMITIDOS. Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

ARTICULO 151. AUTORIZACIÓN ESPECIAL. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

ARTICULO 152. PRÉSTAMOS PARA VIVIENDAS. En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que el empleador prestamista queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden o que se prevean en los planos respectivos, como abono a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casa.

ARTICULO 153. INTERESES DE LOS PRÉSTAMOS. Fuera de los casos a que se refiere el artículo anterior, los préstamos o anticipos de salarios que haga el empleador al trabajador no pueden devengar intereses. Fuera de los casos a que

se refiere el artículo anterior, los préstamos o anticipos de salarios que haga el empleador al trabajador no pueden devengar intereses.

Figura 22. Formato FO/NOM/04 Autorización de descuentos especiales por nómina.

	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS ESPECIALES POR NOMINA	CÓDIGO: FO/NOM/04
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE CREACIÓN: FEBRERO 28 DE 2015
		PÁGINA: 1/1

Ciudad / Departamento: _____

Fecha elaboración: _____

Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No _____, autorizo a la empresa **Cerdos del Valle S.A.** identificada con NIT: **805.018.495-1**, para que descuenta en mi próximo pago de nómina el valor de:

Valor en números \$ _____

Valor en letras: _____ M/CTE

En _____ cuota (s) quincenal (es), por concepto de:

También autorizo que si al momento de la terminación del contrato de trabajo existen saldos pendientes por este concepto, se descuenten de mi liquidación final de prestaciones sociales, de conformidad con lo dispuesto para tal evento en el Art. 114, 151, 152, 153 y 417 del CST.

NOMBRE LEGIBLE	NOMBRE LEGIBLE
_____	_____
AUTORIZACIÓN EMPLEADO	Vo Bo JEFE INMEDIATO
No DE CC: _____	
NOMBRE LEGIBLE	NOMBRE LEGIBLE Y FECHA DE RECIBIDO
_____	_____
Vo Bo JEFE DE GESTIÓN HUMANA	RECIBIDO NÓMINA

Fuente: Elaboración Propia.⁷⁹

⁷⁹ "Fuente: Elaboración Propia".

5.3.4. Formato FO/NOM/05 Anuncio cliente interno salida a vacaciones.⁸⁰

Nomenclatura del formato FO/NOM/05 Anuncio cliente interno salida a vacaciones.

CÓDIGO: FO/NOM/05
VERSIÓN: 00
FECHA: ABRIL 01 DE 2015

*Fuente: Elaboración Propia.*⁸¹

La Coordinación de la Dirección Administrativa elaboró este formato con el objetivo de que cada vez que un empleado salga a vacaciones informe por correo electrónico a todo el personal, la fecha correspondiente de salida y retorno de vacaciones, así mismo el detalle de las personas que reemplazaran sus respectivas funciones (Nombre Completo – Correo – Extensión), buscando no entorpecer los procesos de todo el equipo de trabajo, permitiendo que los compañeros que continúan en labores conozcan a quien deben dirigirse en su ausencia.

Este formato es muy fácil de diligenciar, su formato es en Excel y la directriz es elaborarlo y generarlo en formato PDF para el anuncio y envió por correo a todo el personal de la organización. Cada colaborador tiene el deber de enviar este correo el día antes de iniciar el disfrute de su periodo de vacaciones.

⁸⁰ "Fuente: Elaboración Propia".

⁸¹ "Fuente: Elaboración Propia".

Figura 23. Formato FO/NOM/05 Anuncio cliente interno salida a vacaciones.

	ANUNCIO CLIENTE INTERNO SALIDA A VACACIONES	C ó d i g o : F O - N O M - 0 5 V e r s i ó n : 0 0 F e c h a : A b r i l 0 1 d e 2 0 1 5
---	--	---

SALIDA A VACACIONES DE:

Informo que a partir del día ____ del mes de ____ del año ____ y hasta el día ____ del mes de ____ del año ____ estare ausente por cumplimiento de vacaciones.

Los siguientes funcionarios quedaran encargados de los requerimientos por gestionar con respecto a mis funciones:

Nombre:	
Correo:	
Teléfono:	
Ext:	

Nombre:	
Correo:	
Teléfono:	
Ext:	

Cualquier inquietud con gusto sera atendida, gracias por su acostumbrada colaboración.

"Cuando te gusta tu trabajo, todo los días son vacaciones" Frank Tyger

Fuente: Elaboración Propia.⁸²

⁸² "Fuente: Elaboración Propia".

5.4. Tabla Control Consecutivos. ⁸³

Esta tabla o archivo en Excel, es la herramienta desarrollada por la Coordinación de la Dirección Administrativa, con el objetivo de controlar los procedimientos, formatos, instructivos, entre otros documentos de control interno que se elaboran y se socializan al personal de la compañía.

Esta tabla permite controlar las siguientes características de los documentos:

1. Número del documento.
2. Área y/o Dpto al que pertenece.
3. Nombre completo.
4. Tipo de documento (Word – Excel - Power Point).
5. Versión actual.
6. Fecha de creación.
7. Fecha de actualización.
8. Uso.

⁸³ "Fuente: Elaboración Propia".

Tabla 1. Control Consecutivos.

CONTROL CONSECUTIVOS			TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	USO
1	GENERAL	FO-GENERAL-01 ACTA DE REUNIÓN	WORD	01	MARZO 02 DE 2017	MARZO 02 DE 2017	GENERAL
2		PLAN DIAPOSITIVAS CERVALLE	POWER POINT	01	OCTUBRE 19 DE 2017	OCTUBRE 19 DE 2017	GENERAL
3	CONTABILIDAD	PR-CON-01 GESTION SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	EXCEL	02	JUNIO 01 DE 2015	JUNIO 01 DE 2015	ÁREA
4		FO-CON-01 SOLICITUD DE ANTICIPO	EXCEL	02	JUNIO 01 DE 2015	JUNIO 01 DE 2015	ÁREA
5		FO-CON-02 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPO	EXCEL	01	JUNIO 01 DE 2015	JUNIO 01 DE 2015	ÁREA
6		FO-CON-03 LEGALIZACIÓN ANTICIPO DE VIAJEROS	EXCEL	00	FEBRERO 02 DE 2015	FEBRERO 02 DE 2015	ÁREA
7		FO-CON-04 ACTA DE CONSTITUCIÓN CAJA MENOR	EXCEL	01	AGOSTO 31 DE 2016	AGOSTO 31 DE 2016	ÁREA
8		FO-CON-05 ACTA DE NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES CAJA MENOR	EXCEL	00	AGOSTO 31 DE 2016	AGOSTO 31 DE 2016	ÁREA
9		FO-CON-06 ACTA DE CANCELACIÓN CAJA MENOR	EXCEL	00	AGOSTO 31 DE 2016	AGOSTO 31 DE 2016	ÁREA
10		FO-CON-07 ACTA DE CONSTITUCIÓN FONDO SENCILLA	EXCEL	00	DICIEMBRE 01 DE 2016	DICIEMBRE 01 DE 2016	ÁREA
11		FO-CON-08 ACTA DE NOVEDADES Y/O MODIFICACIONES FONDO SENCILLA	EXCEL	00	DICIEMBRE 01 DE 2016	DICIEMBRE 01 DE 2016	ÁREA
12	GESTIÓN HUMANA	FO-CON-09 ACTA DE DISOLUCIÓN FONDO SENCILLA	EXCEL	00	DICIEMBRE 01 DE 2016	DICIEMBRE 01 DE 2016	ÁREA
13		FO-GH-00 CARTA SOLICITUD DE PRESTAMO	EXCEL	00	JULIO 24 DE 2015	JULIO 24 DE 2015	ÁREA
14		FO-GH-01 ANALISIS NIVEL DE ENDEUDAMIENTO Y CAPACIDAD DE PAGO EMPLEADO	EXCEL	01	MAYO 10 DE 2016	MAYO 10 DE 2016	EXCLUSIVO
15		FO-GH-02 CARTA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA (TIPO I)	EXCEL	02	OCTUBRE 28 DE 2015	OCTUBRE 28 DE 2015	ÁREA
16		FO-GH-03 CARTA EXAMENES MÉDICOS DE RETIRO	EXCEL	03	SEPTIEMBRE 24 DE 2015	SEPTIEMBRE 24 DE 2015	ÁREA
17		FO-GH-04 FORMATO ENTREGA DE CHEQUES LIQUIDACIONES DE CONTRATO	EXCEL	01	NOVIEMBRE 10 DE 2015	NOVIEMBRE 10 DE 2015	ÁREA
18		FO-GH-05 GESTION REPORTE Y ENTREGA PRESTAMOS POR LA EMPRESA PARA PROCESO DE PAGO	EXCEL	01	DICIEMBRE 29 DE 2015	DICIEMBRE 29 DE 2015	ÁREA
19		FO-GH-06 INCONFORMIDAD INTERNA	EXCEL	00	MARZO 11 DE 2016	MARZO 11 DE 2016	ÁREA
20		FO-GH-07 CONSENTIMIENTO INFORMADO DE CONSIGNACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE LIQUIDACIÓN LABORAL EN CUENTA DE NOMINA	EXCEL	01	NOVIEMBRE 04 DE 2016	NOVIEMBRE 04 DE 2016	ÁREA
21	NÓMINA	FO-GH-08 SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA	EXCEL	01	DICIEMBRE 13 DE 2016	DICIEMBRE 13 DE 2016	ÁREA
22		FO-GH-09 CARTA ACEPTACIÓN DE RENUNCIA (TIPO II)	EXCEL	01			ÁREA
23		FO-NOM-01 INFORME NOVEDADES Y CONFIRMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO AREAS	EXCEL	00	FEBRERO 04 DE 2015	FEBRERO 04 DE 2015	ÁREA
24		FO-NOM-02 SOLICITUD VACACIONES	EXCEL	01	DICIEMBRE 11 DE 2014	DICIEMBRE 11 DE 2014	ÁREA
25		FO-NOM-03 REPORTE CAMBIO HOJA DE VIDA LABORAL EMPLEADO	EXCEL	02	DICIEMBRE 10 DE 2014	DICIEMBRE 10 DE 2014	ÁREA
26		FO-NOM-04 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS ESPECIALES POR NOMINA	EXCEL	02	FEBRERO 28 DE 2015	FEBRERO 28 DE 2015	ÁREA
27		FO-NOM-05 ANUNCIO CLIENTE INTERNO SALIDA A VACACIONES	EXCEL	00	ABRIL 01 DE 2015	ABRIL 01 DE 2015	ÁREA
28		FO-NOM-06 PAZ Y SALVO EMPLEADO	EXCEL	03	ABRIL 24 DE 2015	ABRIL 24 DE 2015	ÁREA
29		FO-NOM-07 GESTION REPORTE COMISIONES A NÓMINA	EXCEL	01	DICIEMBRE 19 DE 2015	DICIEMBRE 19 DE 2015	ÁREA
30	PDV	IN-PDV-00 INSTRUCTIVO DEPOSITOS PDV	WORD	00	OCTUBRE 12 DE 2016	OCTUBRE 12 DE 2016	ÁREA
31		FO-PDV-01 CUADRES DE DINERO PUNTO DE VENTA	EXCEL	01	NOVIEMBRE 10 DE 2017	NOVIEMBRE 10 DE 2017	ÁREA
32	GESTIÓN DOCUMENTAL	FO-GD-01 GESTION DE TRANSFERENCIAS	EXCEL	01	AGOSTO 22 DE 2017	AGOSTO 22 DE 2017	ÁREA
33		FO-GD-02 FORMATO GESTION PRESTAMO DOCUMENTOS	EXCEL	01	OCTUBRE 17 DE 2017	OCTUBRE 17 DE 2017	ÁREA
34		FO-GD-03 FORMATO RÓTULO ARCHIVADOR	EXCEL	01	OCTUBRE 18 DE 2017	OCTUBRE 18 DE 2017	ÁREA
35		FO-GD-04 FORMATO RÓTULO CARPETA	EXCEL	02	OCTUBRE 18 DE 2017	OCTUBRE 18 DE 2017	ÁREA
36		FO-GD-05 FORMATO RÓTULO CAJA X200	EXCEL	01	DICIEMBRE 11 DE 2017	DICIEMBRE 11 DE 2017	ÁREA
37		FO-GD-06 FORMATO RÓTULO CAJA X300	EXCEL	01	DICIEMBRE 12 DE 2017	DICIEMBRE 12 DE 2017	ÁREA
38	DA	IN-GD-01 ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	WORD	01	DICIEMBRE 06 DE 2017	DICIEMBRE 06 DE 2017	ÁREA
39		PR-DA-00 GESTIÓN CENTRO DE ALMACENAMIENTO CDA	EXCEL	01	OCTUBRE 10 DE 2016	OCTUBRE 10 DE 2016	ÁREA
40		FO-CDA-01 SOLICITUD INTERNA CONTRATO	EXCEL	01	OCTUBRE 20 DE 2017	OCTUBRE 20 DE 2017	ÁREA
41	SISTEMAS	FO-CDA-02 CHECK LIST CONTRATISTA	EXCEL	01	MARZO 27 DE 2018	MARZO 27 DE 2018	ÁREA
42		FO-SIS-01 ACTA DE ENTREGA EQUIPOS COMPUTACIONALES	EXCEL	01	ENERO 18 DE 2018	ENERO 18 DE 2018	ÁREA
43	LOGÍSTICA	42 - FO-LOG-01 AUTORIZACIÓN DE MOVILIZACIÓN NO LABORAL EN VEHICULO PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	EXCEL	01	MARZO 08 DE 2018	MARZO 08 DE 2018	EXCLUSIVO

Fuente: Elaboración Propia.

6. TABULACION DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.1. Entrevista semi – estructurada.

A continuación, se registra tabulación de los resultados obtenidos en las entrevistas realizadas a 30 colaboradores administrativos de la compañía a los cuales se les realizó una entrevista con preguntas cerradas y abiertas, relacionadas directamente con la importancia y relevancia del control interno dentro de la organización.

Tabla 2. Tabulación resultados entrevista semi - estructurada.

TABULACION DE RESULTADOS	
ENTREVISTAS REALIZADAS	30
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO

ENTREVISTA #	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
PREGUNTAS	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	360	RESPUESTAS		
POSITIVAS	6	6	6	6	6	4	6	7	5	6	6	6	3	6	6	7	6	6	5	6	8	6	6	6	7	6	6	6	6	6	178	POSITIVAS	49%
NEGATIVAS	6	6	6	6	6	8	6	5	7	6	6	6	9	6	6	5	6	6	7	6	4	6	6	6	5	6	6	6	6	6	182	NEGATIVAS	51%
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	360		100%	



RESPUESTAS POSITIVAS	RESPUESTAS NEGATIVAS
178	182

Fuente: Elaboración Propia.

Figura 24. Formato para entrevista semi - estructurada.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO
– CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Persona entrevistada: _____

Cargo: _____

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?
() Si () No
2. ¿Supervisan sus labores?
() Si () No
3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si () No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
() Si () No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si () No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
() Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si () No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
() Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
() Si () No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?
() Si () No
11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?
() Si () No
12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.
() Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Fuente: Elaboración Propia.

6.1.1. Metodología y Análisis de los resultados.

Se realizaron 30 entrevistas semi – estructuradas a personal administrativo de la organización. Las 12 preguntas planteadas debían ser positivas o afirmativas para concluir como se encuentra la organización con respecto a el SCI. De 360 respuestas, 178 fueron positivas o afirmativas y 182 negativas. Se concluye que el 49% de las respuestas fueron satisfactorias y 51% negativas, arrojando entonces resultados desfavorables para el SCI, el cual muestra la ausencia de un área de control interno que realice las actividades que requiere el sistema. El enfoque de autocontrol no resulta eficaz por la carencia de tiempo de cada área para ejercer actividades propias del control interno.

La tabulación de la entrevista se encuentra en la tabla 2: *tabulación resultados entrevista semi - estructurada*.

En el anexo A se encuentran las entrevistas realizadas.

7. APLICACIÓN CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MODELO INFORME COSO

7.1. Cuestionario de Evaluación SCI Modelo Informe COSO.⁸⁴

CERDOS DEL VALLE S.A.					
MODELO INFORME COSO					
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
MODELO COSO					
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La organización cuenta con un código de ética y comportamiento?				
2	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del código de ética y comportamiento?				
3	¿La organización cuenta con un reglamento interno de trabajo?				
4	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno de trabajo?				
5	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?				
6	¿La alta gerencia le otorga alta importancia al control interno en la organización?				
7	¿La organización cuenta con un departamento o área de control interno y/o auditoría?				
8	¿El personal en general tiene una buena actitud ante el control interno?				
9	¿Existe dentro de la compañía un comité de auditoría y/o control interno o un órgano que haga sus veces?				
10	¿Existe una estructura administrativa claramente definida al interior de la organización?				
2.	EVALUACIÓN DEL RIESGO				

⁸⁴ "Fuente: Elaboración Propia".

1	¿Se identifican los riesgos que puedan afectar a cada una de las áreas dentro de la organización?				
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 los sistema de información?				
5	¿Se evalúan los riesgos ante una posible reestructuración de la empresa?				
6	¿Se evalúan los riesgos ante posibles cambios o susceptibles de ocurrir a corto plazo?				
7	¿Se evalúan los riesgos ante posibles cambios en las normatividades que le atañen a la organización?				
8	¿Los jefes de área realizan estudios con el fin de prevenir riesgos?				
3.	ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Las áreas y/o departamentos de la empresa cuentan con los respectivos manuales de funciones para cada cargo?				
2	¿El jefe de cada área realiza actividades de control y revisión de desempeño de su personal a cargo ?				
3	¿El jefe de cada área hace seguimiento a los servicios que se prestan en cada área?				
4	¿El jefe de cada área retroalimenta los resultados de los seguimientos realizados?				
5	¿Las áreas cuentan con indicadores de gestión plenamente identificados?				
6	¿Las áreas cuentan con un claro procesamiento de la información identificando lo correcto, lo incorrecto y las autorizaciones de las transacciones?				
7	¿Las áreas segregan sus actividades y funciones de manera que todo fluye de manera sincronizada?				
8	¿Con frecuencia, la organización realiza pruebas y auditorias de control de actividades?				
9	¿Están documentados todos los procesos dentro de la organización?				

10	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas en los estatutos?				
11	¿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?				
12	¿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?				
13	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?				
14	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?				
15	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable diferente al preparador de los mismos?				
16	¿Se tienen establecidos informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?				
17	¿Cada Área cuenta con la capacidad de generar y proporcionar la información a la gerencia en el momento de ser requerido por este?				
18	¿Existen y son claros los procesos de selección del talento humano?				
19	¿El jefe de cada área y el jefe de gestión humana, revisan los perfiles de los colaboradores para los cargos requeridos por cada área?				
20	¿Se realiza periódicamente evaluación de desempeño a cada funcionario y se le comunican los resultados?				
21	¿Se reúnen periódicamente el gerente, y las jefaturas de cada área, para verificar el funcionamiento de los departamentos?				
4.	INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	INFORMACIÓN				
1	¿El jefe de gestión humana suministra al talento humano información como: manuales,				

	reglamento del área de trabajo, programas o formatos que se manejen?				
2	¿La organización informa sobre los cambios y controles que se toman sobre algún tema en específico?				
3	¿La alta gerencia informa y socializa los objetivos propuestos en cada periodo?				
	COMUNICACIÓN				
4	¿Los canales de comunicación dentro y fuera de las áreas son adecuados?				
5	¿La quejas reclamos o sugerencias y la demás información de cada área, son comunicadas oportunamente y dirigidas a quién corresponde?				
6	¿El jefe de cada área recibe y hace seguimiento a las quejas o reclamos que se presentan de su área?				
5.	SUPERVISION Y MONITOREO				
1	¿Se monitorea constantemente la aplicación de los procedimientos y políticas establecidos?				
2	¿Se realizan periódicamente auditorías en las áreas?				
3	¿Se establecen acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas en las áreas?				
4	¿Se efectúa seguimiento a los planes de mejora en el área?				
5	¿Se actualizan los procedimientos, formatos y políticas establecidos al interior de la empresa?				
6	¿Se supervisa y monitorea cada proceso realizado al interior de la organización?				

Se realizó reunión con cinco (5) jefes del área administrativa: Jefe de Contabilidad e Impuestos, Jefe de Tesorería, Jefe de Financiero, Jefe de Compras, Jefe de Cartera. Se realizaron las preguntas de cada componente y se procedió a tabular y ponderar los resultados obtenidos.

En el anexo B se encuentra el cuestionario realizado.

7.1.1. Tabla calificación y nivel de confianza y cumplimiento componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.

85

La tabla 3, calificación y nivel de confianza y cumplimiento evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A., contiene el resumen de los resultados evaluados a los componentes del SCI: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

El cuestionario contenía 51 preguntas de las cuales 15 respuestas fueron positivas para el SCI, reflejando existencia de controles y 36 respuestas negativas que reflejan el nivel de riesgo en el que se encuentran algunos componentes del sistema, reflejando el nivel de confianza y riesgo sobre los cinco componentes evaluados.

Tabla 3. Calificación y nivel de confianza y cumplimiento componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.

CALIFICACION Y NIVEL DE CONFIANZA Y CUMPLIMIENTO		
CALIFICACION ASIGNADA	NIVEL %	NIVEL DE CONFIANZA / CUMPLIMIENTO
4	76 AL 100	ALTO
3	51 AL 75	MEDIO
2	26 A 50	BAJO
1	0 A 25	NULO

Fuente: Elaboración Propia.

⁸⁵ "Fuente: Elaboración Propia".

7.1.2. Tabla resultados componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.⁸⁶

La tabla 4, resultados componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A., contiene los resultados de la evaluación realizada a los componentes del SCI: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

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

Tabla 4. Resultados componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.

RESULTADOS					
COMPONENTE	PREGUNTAS	RESPUESTAS POSITIVAS	RESPUESTAS NEGATIVAS	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	10	3	7	30%	70%
EVALUACION DEL RIESGO	8	0	8	0%	100%
ACTIVIDADES DE CONTROL	21	10	11	48%	52%
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	6	1	5	17%	83%
SUPERVISION Y MONITOREO	6	1	5	17%	83%
	51	15	36		

Fuente: Elaboración Propia.

⁸⁶ "Fuente: Elaboración Propia".

7.1.3. Tabla ponderación componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.⁸⁷

La tabla 5, ponderación componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A., contiene el nivel según la calificación realizada a los componentes evaluados del SCI: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

Tabla 5. Ponderación componentes evaluados mediante cuestionario SCI Modelo Coso - Cerdos del Valle S.A.

PONDERACION							
COMPONENTE	PREGUNTAS	RESPUESTAS POSITIVAS	RESPUESTAS NEGATIVAS	%	CALIFICACION ASIGNADA	NIVEL %	NIVEL DE CONFIANZA / CUMPLIMIENTO
AMBIENTE DE CONTROL	10	3	7	30%	2	26 A 50	BAJO
EVALUACION DEL RIESGO	8	0	8	0%	1	0 A 25	NULO
ACTIVIDADES DE CONTROL	21	10	11	48%	2	26 A 50	BAJO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	6	1	5	17%	1	0 A 25	NULO
SUPERVISION Y MONITOREO	6	1	5	17%	1	0 A 25	NULO
	51	15	36				

Fuente: Elaboración Propia.

A continuación, se relaciona cada uno de los componentes del sistema de control interno evaluados y su respectivo nivel de cumplimiento dentro de la organización.

7.1.4. Ambiente de Control.

El nivel de confianza en este componente es del 30% y el nivel de riesgo del 70%. La organización cuenta con sus códigos y reglamentos, pero no se socializan de tal

⁸⁷ "Fuente: Elaboración Propia".

manera que se constituyan en pilar fundamental para el ejercicio de las actividades de los colaboradores. El personal en general no tiene una buena actitud hacia el control interno; el control interno no se encuentra interiorizado porque en la organización este no tiene mayor importancia. Si existe dentro de la compañía una estructura administrativa claramente definida, los colaboradores la conocen incluso sin estar graficada mediante un organigrama. *Tabla 3.*

La ponderación de los resultados ubica el componente **Ambiente de control** en calificación **2** con nivel de confianza y cumplimiento **Bajo**.

7.1.5. Evaluación del riesgo.

Para el componente evaluación del riesgo se tiene un 0% de confianza, ya que solo se cuenta con las capacidades humanas para afrontar o asumir los riesgos que se puedan presentar en las áreas de la organización. El nivel de riesgo que existe en la compañía es del 100% por que no se tienen métodos de análisis y evaluación de los posibles riesgos. Están centrados en procesos sin documentar que se han creado y que son mantenidos hasta ahora. *Tabla 3.*

La ponderación de los resultados ubica el componente **Evaluación del riesgo** en calificación **1** con nivel de confianza y cumplimiento **Nulo**.

7.1.6. Actividades de control.

En el componente de actividades de control, se cuenta con un nivel de confianza del 48% ya que se evidencia la existencia de actividades orientadas a controlar procesos y actividades al interior de las áreas y por ende de la organización. Las actividades propias de los flujos de recursos se encuentran separadas en diferentes personas de distintas áreas involucradas en el procedimiento. Cada área cuenta con la capacidad de proporcionar a la gerencia información en el momento que se solicite. El nivel de riesgo es del 52%, se observa la falta de manuales de funciones y de procedimientos en general. No se realizan pruebas de auditoría y control de actividades al interior de las áreas con regularidad. *Tabla 3.*

La ponderación de los resultados ubica el componente **Actividades de control** en calificación **2** con nivel de confianza y cumplimiento **Bajo**.

7.1.7. Información y comunicación.

En el componente de Información y comunicación el nivel de confianza es del 17% puesto que la organización 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 83% ya que se evidencia la falta de comunicación de las áreas que conforman la organización. No existen métodos de comunicación internos para resolver conflictos en procesos y actividades que convergen. *Tabla 3.*

La ponderación de los resultados ubica el componente Información y comunicación en calificación **1** con nivel de confianza y cumplimiento **Nulo**.

7.1.8. Supervisión y Monitoreo.

En este componente el nivel de confianza es del 17%, puesto que la organización elabora formatos, procedimientos, políticas, instructivos y demás herramientas de control, sin realizar actividades de supervisión y monitoreo que permitan identificar si estos mecanismos funcionan correctamente y cumplen con el objetivo para el cual se elaboraron. El nivel de riesgo es del 83% ya que no se realizan planes de mejora en las áreas, cada una de ellas ejecuta sus actividades de acuerdo a lo aprendido y a la lógica de los procesos no documentados. No se supervisa la aplicación de los lineamientos establecidos.

Esta supervisión de los procesos y actividades organizacionales no se lleva a cabo con todo el rigor que la compañía lo requiere, por la ausencia de un área que se encargue de este aspecto con toda la responsabilidad que tal actividad exige. Las jefaturas crean al interior de sus áreas controles que no resultan suficientes por la envergadura y transversalidad que conllevan los procesos. Sin dejar de lado que por más que se tenga toda la iniciativa y la disposición para realizar esta supervisión,

el tiempo es un bien muy escaso dentro de las organizaciones en crecimiento como Cervalle. Además, cada quien hará hasta donde crea que le corresponde, limitando su alcance a todo el sistema que conforme el proceso mismo. *Tabla 3.*

La ponderación de los resultados ubica el componente **Supervisión y monitoreo** en calificación **1** con nivel de confianza y cumplimiento **Nulo**.

8. INFORME DE CONTROL INTERNO CERDOS DEL VALLE S.A.

OBJETIVO:

Evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno adoptado en Cerdos del Valle S.A. mediante la Dirección Administrativa y su Coordinación.

ALCANCE:

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

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

ANTECEDENTES:

Cervalle adoptó mediante la Dirección Administrativa y su Coordinación, un Sistema de Control Interno basado en el enfoque del autocontrol.

El Sistema de Control Interno de Cervalle 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

Esta evaluación se realiza en el marco de la investigación planteada mediante la Tesis:

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

RESULTADOS:

1. Ambiente de Control

El compromiso de Cervalle con la construcción de una cultura ética y de transparencia que permee la toma de decisiones y la gestión organizacional, se ve reflejada mediante la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRIFT.

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 es suficiente para el crecimiento de las actividades y labores que se originan al interior de las áreas y/o departamentos.

Este ambiente de control es autónomo en cada una de las dependencias y solo las que convergen se acoplan a las necesidades en común.

2. Evaluación del riesgo

La compañía no cuenta con un Mapa de Riesgos que establezca controles y planes de tratamiento ante riesgos existentes, nuevos riesgos y posibles riesgos.

Esto contribuiría al fortalecimiento del sistema de control interno en la adopción de una administración basada en la prevención de riesgos.

La gestión de riesgos de Cervalle 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.

3. Actividades de control

La organización expide circulares y políticas que contribuyen al fortalecimiento del sistema de control interno en la medida en que guían el accionar de los trabajadores, tales como la política de vacaciones, cajas menores, directrices de pago, manejo de recaudo clientes, políticas de seguridad de la información, de presupuesto, y recomendaciones para la gestión contractual y liquidación de los contratos, con empleados y con contratistas. Así mismo la compañía contrato herramientas de seguridad de la información, es decir, software que le brindan actualización y salvaguarda de la información de sus sistemas.

Se consolidaron, revisaron y socializaron documentos como el Procedimiento de Solicitud y Legalización de Anticipos. Se actualizaron los formatos de procesos internos de gestión humana, nómina, contabilidad y gestión documental.

El departamento de gestión documental se encuentra en la implementación y levantamiento de su Programa de Gestión Documental, lo cual se cuenta como una actividad de control significativamente relevante dentro de la organización.

4. Información y Comunicación

La administración de la comunicación interna y externa no se rige por alguna política. Cerveale 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.

5. Supervisión y Monitoreo

Las jefaturas de la empresa deben reforzar, con el acompañamiento de la alta gerencia, 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 de control de gestión.

Revisoría Fiscal debe realizar sus evaluaciones periódicas sobre las cuentas que afectan los estados financieros y los deberes del Contador general deben estar separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad.

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 estipulado en 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. No es suficiente para la empresa, elaborar procedimientos, formatos, socializar circulares, políticas, entre otros, sin realizar la supervisión y el monitoreo que todos estos mecanismos de control interno requieren. Es decir, los procesos deben documentarse y socializarse, y se deben monitorear con el tiempo y constancia que cada actividad lo requiera, priorizando todas las actividades de flujo de recursos.

CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL SCI:

De conformidad con lo anterior, la información recopilada, las entrevistas realizadas y el conocimiento que se tiene sobre la gestión de la Empresa, se puede concluir la existencia de un Sistema de Control Interno que desarrolla cada uno de los componentes de la política y enfoque adoptado, el cual se encuentra en evolución,

mejoramiento continuo y propende por contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa Cerdos del Valle S.A.

RECOMENDACIÓN GENERAL SOBRE EL SCI:

Se recomienda crear El Comité de Auditoría, con el objetivo de que este organismo, realice seguimiento al Plan de Auditoría Interna, apruebe los reglamentos, actualice las herramientas del sistema de control interno, revise el Mapa de Riesgos y analice los estados financieros, impartiendo las recomendaciones de control que se consideren pertinentes, entre otros aspectos propios del SCI.

9. CONCLUSIONES

El sistema de control interno comprende el plan que tiene la compañía para llevar a cabo sus sistemas, procedimientos y medidas de dirección adoptadas para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, fomentar la eficiencia de sus operaciones y estimular en sus colaboradores una cultura de control interno que permita el logro de los objetivos. Cada organización opera distinto y emplea sistemas, procedimientos y políticas que difieren de otras organizaciones. Cada compañía implementa sus controles de acuerdo al tipo de empresa, de acuerdo a su objeto social, a la dimensión de su infraestructura, a su estructura organizacional, a la variedad de sus operaciones, a los objetivos planteados, entre otros aspectos relevantes para la sostenibilidad de la empresa.

Por lo anterior se concluye que, la inexistencia o la deficiencia en la implementación y aplicación de controles internos en la organización ocasiona problemas como pérdida de dinero y de activos, falta de exactitud y confiabilidad de los datos suministrados en los informes contables, suspensiones innecesarias de los procesos productivos, deterioro acelerado de los equipos de producción, productos con calidad cuestionable, baja productividad y el riesgo de accidentes laborales, entre otros.

Por lo anterior y como conclusión de los resultados obtenidos en el análisis realizado mediante la evaluación del sistema de control interno, se mencionan debilidades y fortalezas encontradas en la gestión realizada:

Debilidades:

- a) No se cuenta con un organigrama general actualizado de la organización.
- b) No existen manuales de funciones.
- c) No se realizan auditorías de gestión y de estados financieros.
- d) No se cuenta con un área o persona dedicado a la creación, verificación, actualización, supervisión etc, del SCI.
- e) No se supervisan ni monitorean los controles existentes.
- f) El enfoque de autocontrol en cabeza de cada una de las jefaturas, no es suficiente para el SCI como consecuencia de la falta de tiempo a disponer para implementación de controles.

Fortalezas:

- a) La empresa se encuentra al día con respecto al registro y al pago del impuesto y retenciones señaladas en la Ley.
- b) Los registros contables se encuentran debidamente soportados por documentos que demuestran la realidad de las transacciones.
- c) La nómina se prepara mediante sistemas computarizados.
- d) Se emplea tecnología en el control de la asistencia del personal.
- e) Se utilizan manuales de cuentas para los registros de contabilidad.
- f) Se realizan inventarios del proceso productivo.
- g) La empresa se encuentra en la implementación del Programa de Gestión Documental, para la debida conservación, custodia y archivo de documentos físicos.

Recomendaciones:

Una vez realizado la evaluación del SCI mediante el Cuestionario Modelo COSO, se recomienda al personal directivo, así como a las Jefaturas, lo siguiente:

- a) Elaborar, y que sea conocida por los colaboradores el organigrama general y por departamentos de la organización actual.
- b) Elaborar manuales sobre los sistemas y procedimientos de las actividades administrativas y de producción que se realizan en la organización, actualizando los mismos cada vez que las circunstancias lo requieran. Estos manuales y sus modificaciones deben ser socializados a los colaboradores.
- c) La compañía debe contratar auditores externos para una revisión de los controles internos administrativos, contables y de producción, y el señalamiento de sus debilidades en sus respectivos informes.
- d) La gerencia debe exigirle a las Jefaturas o departamentos bajo su subordinación informes financieros y de producción mensuales, acompañados de análisis y comentarios apropiados, con el fin de disponer de suficiente información para la toma de decisiones.
- e) Implementar mecanismos de supervisión y monitoreo constante sobre los mecanismos existentes de control interno, tales como procedimientos, formatos, informes de gestión, indicadores, entre otros.
- f) El Artículo 209 del Código de Comercio, literal 3, menciona: *“El informe del revisor fiscal a la asamblea o junta de socios deberá expresar: 3) Si*

hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la sociedad o de terceros que estén en poder de la compañía". Teniendo en cuenta lo enunciado por el Código de Comercio y los resultados obtenidos en la evaluación del SCI, realizado a la compañía mediante el presente trabajo, es preciso recomendar la revisión del Sistema de Control Interno por parte de la Revisoría Fiscal y el respectivo Dictamen, donde se precisen las falencias y mecanismos de acción correspondiente.

10. ANEXOS

10.1.1. Anexo A – Entrevistas semi – estructuradas realizadas a treinta (30) colaboradores administrativos de la compañía, sobre el sistema de control interno - SCI.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalles S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE TESORERIA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

☒ Si ☐ No

2. ¿Supervisan sus labores?

☒ Si ☐ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE TESORERIA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

☒ Si ☐ No

2. ¿Supervisan sus labores?

☒ Si ☐ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE TESORERIA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

☒ Si ☐ No

2. ¿Supervisan sus labores?

☒ Si ☐ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE TESORERIA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

☒ Si ☐ No

2. ¿Supervisan sus labores?

☒ Si ☐ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE COORDINACION DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

(X) Si () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

☐ Si ☒ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☐ Si ☒ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si (X) No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
() Si (X) No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si (X) No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
(X) Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
(X) Si () No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?
() Si (X) No
11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?
() Si (X) No
12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.
(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☒ Si ☐ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalles S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
() Si (X) No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
(X) Si () No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
(X) Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
() Si (X) No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?
() Si (X) No
11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?
() Si (X) No
12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.
() Si (X) No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE ABASTECIMIENTO CARNICO

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO CARNICO

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE FINANZAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐) Si ☒) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒) Si ☐) No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒) Si ☐) No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐) Si ☒) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐) Si ☒) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒) Si ☐) No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE FINANZAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?
(X) Si () No
2. ¿Supervisan sus labores?
() Si (X) No
3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si (X) No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
() Si (X) No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
() Si (X) No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si (X) No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☐ Si ☒ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de

la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE CARNES FRESCAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión

y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE CARNES FRIAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

(X) Si () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE CARTERA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?
(X) Si () No
2. ¿Supervisan sus labores?
(X) Si () No
3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si (X) No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
(X) Si () No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si (X) No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
(X) Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
(X) Si () No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE MARCA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?
(X) Si () No
2. ¿Supervisan sus labores?
(X) Si () No
3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si (X) No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
(X) Si () No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si (X) No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
() Si (X) No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
(X) Si () No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalles S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE NOMINA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

(X) Si () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: COORDINADOR DE NOMINA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?
(X) Si () No
2. ¿Supervisan sus labores?
(X) Si () No
3. ¿Conoce su manual de funciones?
() Si (X) No
4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?
() Si (X) No
5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
(X) Si () No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
(X) Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
() Si (X) No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?
() Si (X) No
11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?
() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

() Si (X) No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE NOMINA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

(X) Si () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

() Si (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

(X) Si () No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

(X) Si () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

(X) Si () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

() Si (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

(X) Si () No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐) Si ☒ (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐) Si ☒ (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐) Si ☒ (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ (X) Si ☐ () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐) Si ☒ (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ (X) Si ☐ () No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ (X) Si ☐ () No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐) Si ☒ (X) No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐) Si ☒ (X) No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ (X) Si ☐ () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalles S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?
() Si (X) No
6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?
(X) Si () No
7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?
() Si (X) No
8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?
(X) Si () No
9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?
(X) Si () No
10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?
() Si (X) No
11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?
() Si (X) No
12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.
(X) Si () No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE BIENESTAR

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☒ Si ☐ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: COORDINADOR DE GESTION HUMANA

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoria?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE COMPRAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

☒ Si ☐ No

2. ¿Supervisan sus labores?

☒ Si ☐ No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

☐ Si ☒ No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

☐ Si ☒ No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

☐ Si ☒ No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

☒ Si ☐ No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

☐ Si ☒ No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: JEFE DE IMPORTACIONES

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

Formato para entrevista semi-estructurada

IMPORTANCIA Y RELEVANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES
COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO – CASO CERVALLE S.A.

PRESENTACION

Cordial saludo,

Soy Laura Cristina Montes y como parte de mi tesis en la facultad de ciencias de la Administración de la Universidad del Valle – Colombia, estoy realizando entrevista acerca de la importancia y relevancia del control interno en las organizaciones, componente supervisión y monitoreo, caso Cervalle S.A. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradezco su colaboración.

INICIO

Cargo: ASISTENTE DE INVENTARIOS

1. ¿Conoce e identifica con claridad su Jefe Inmediato?

(X) Si () No

2. ¿Supervisan sus labores?

(X) Si () No

3. ¿Conoce su manual de funciones?

() Si (X) No

4. ¿Todos los procedimientos a su cargo se encuentran documentados?

() Si (X) No

5. ¿La empresa cuenta con un Departamento / Área de Control Interno?

() Si (X) No

6. ¿Cree usted que es importante para la compañía tener un Departamento de Control Interno y Auditoría?

(X) Si () No

7. ¿Cuenta la empresa con procedimientos a seguir por parte de sus Departamentos?

() Si (X) No

8. ¿Cuenta la empresa con Formatos que ayudan en el control interno de la organización?

☒ Si ☐ No

9. ¿Cree usted que los procedimientos y los formatos son importantes en la organización?

☒ Si ☐ No

10. ¿Cree usted que la empresa da relevancia e importancia al control interno dentro de la organización?

☐ Si ☒ No

11. ¿Cree usted que la empresa supervisa y monitorea correctamente todos los procesos a su cargo?

☐ Si ☒ No

12. Crear, organizar, actualizar, supervisar, monitorear, son características y componentes importantes del Control Interno.

☒ Si ☐ No

Muchas gracias por su participación en esta investigación.

10.1.2. Anexo B – Cuestionario SCI – entrevista cinco (5) jefaturas.

CERDOS DEL VALLE S.A.					
MODELO INFORME COSO					
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
MODELO COSO					
No.	PREGUNTAS	REPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1.	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La organización cuenta con un código de ética y comportamiento?	x			
2	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del código de ética y comportamiento?		x		
3	¿La organización cuenta con un reglamento interno de trabajo?	x			
4	¿Se realiza seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno de trabajo?		x		
5	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?		x		Lo tiene por áreas pero no por toda la empresa.
6	¿La alta gerencia le otorga alta importancia al control interno en la organización?		x		
7	¿La organización cuenta con un departamento o área de control interno y/o auditoría?		x		
8	¿El personal en general tiene una buena actitud ante el control interno?		x		
9	¿Existe dentro de la compañía un comité de auditoría y/o control		x		

	interno o un órgano que haga sus veces?				
10	¿Existe una estructura administrativa claramente definida al interior de la organización?	x			Si hay estructura jerárquica de posiciones y funciones establecidas por cargo, pero no están documentadas.
2.	EVALUACIÓN DEL RIESGO				
1	¿Se identifican los riesgos que puedan afectar a cada una de las áreas dentro de la organización?		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 riegos ante posibles cambios en los sistema de información?		x		
5	¿Se evalúan los riegos ante una posible reestructuración de la empresa?		x		
6	¿Se evalúan los riegos ante posibles cambios o susceptibles de ocurrir a corto plazo?		x		
7	¿Se evalúan los riegos ante posibles cambios en las normatividades que le atañen a la organización?		x		
8	¿Los jefes de área realizan estudios con el fin de prevenir riesgos?		x		La carga laboral de cada jefe, no le permite indagar sobre las mejoras dentro del área.
3.	ACTIVIDADES DE CONTROL				
1	¿Las áreas y/o departamentos de la empresa cuentan con los respectivos manuales de funciones para cada cargo?		X		
2	¿El jefe de cada área realiza actividades de control y revisión de desempeño de su personal a cargo ?		x		
3	¿El jefe de cada área hace seguimiento a los servicios que se prestan en cada área?		x		

4	¿El jefe de cada área retroalimenta los resultados de los seguimientos realizados?		x		
5	¿Las áreas cuentan con indicadores de gestión plenamente identificados?		x		
6	¿Las áreas cuentan con un claro procesamiento de la información identificando lo correcto, lo incorrecto y las autorizaciones de las transacciones?	x			Si, pero en algunos procesos las autorizaciones no son claras.
7	¿Las áreas segregan sus actividades y funciones de manera que todo fluye de manera sincronizada?	x			Si, pero no en todos los casos.
8	¿Con frecuencia, la organización realiza pruebas y auditorias de control de actividades?		x		
9	¿Están documentados todos los procesos dentro de la organización?		x		Solo algunos pocos.
10	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas en los estatutos?		x		
11	¿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			
12	¿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			Si, mediante perfiles y permisos.
13	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		x		
14	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	x			
15	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario	x			

	o empleado responsable diferente al preparador de los mismos?				
16	¿Se tienen establecidos informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?		x		
17	¿Cada Área cuenta con la capacidad de generar y proporcionar la información a la gerencia en el momento de ser requerido por este?	x			
18	¿Existen y son claros los procesos de selección del talento humano?		x		No existen procedimientos documentados de selección de personal.
19	¿El jefe de cada área y el jefe de gestión humana, revisan los perfiles de los colaboradores para los cargos requeridos por cada área?	x			Si, en el momento de realizar el requerimiento, pero no se deja documentado.
20	¿Se realiza periódicamente evaluación de desempeño a cada funcionario y se le comunican los resultados?	x			Si se realiza, pero no periódicamente.
21	¿Se reúnen periódicamente el gerente, y las jefaturas de cada área, para verificar el funcionamiento de los departamentos?	x			En las reuniones, se fijan metas, mas no se procura un proceso de crecimiento y mejora constante.
4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	INFORMACIÓN				
1	¿El jefe de gestión humana suministra al talento humano información como: manuales, reglamento del área de trabajo, programas o formatos que se manejen?		x		
2	¿La organización informa sobre los cambios y controles que se toman sobre algún tema en específico?	x			Si, pero no todas las veces.
3	¿La alta gerencia informa y socializa los objetivos propuestos en cada periodo?		x		
	COMUNICACIÓN				
4	¿Los canales de comunicación dentro y fuera de las áreas son adecuados?		x		
5	¿La quejas reclamos o sugerencias y la demás información de cada área,		x		

	son comunicadas oportunamente y dirigidas a quién corresponde?				
6	¿El jefe de cada área recibe y hace seguimiento a las quejas o reclamos que se presentan de su área?		x		No existe una metodología o procedimiento para este fin.
5.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
1	¿Se monitorea constantemente la aplicación de los procedimientos y políticas establecidos?		x		
2	¿Se realizan periódicamente auditorias en las áreas?		x		No hay establecidas auditorias para las áreas.
3	¿Se establecen acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas en las áreas?		x		
4	¿Se efectúa seguimiento a los planes de mejora en el área?		X		
5	¿Se actualizan los procedimientos, formatos y políticas establecidos al interior de la empresa?	x			Si se actualizan en la medida que se cuenta con el tiempo para hacerlo.
6	¿Se supervisa y monitorea cada proceso realizado al interior de la organización?		x		Solo algunos pocos.

11. BIBLIOGRAFÍA

APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA INTEGRADA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, ENMARCADA EN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA PYMES EN COLOMBIA. Alba Rocío Carvajal Sandoval, María Elena Escobar Ávila. Editorial: U. Externado de Colombia, 2015.

AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO. Samuel Alberto Mantilla. Editorial: ECOE, 2013.

AUDITORÍA INTEGRAL: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. Yanel Blanco Luna. Editorial: ECOE, 2012.

BIBLIOTECA DIGITAL UNIVERSIDAD DEL VALLE. TESIS. "Informe de práctica empresarial, implementación de un sistema de control interno para la cartera que manejan los representantes de venta en Corbeta SA. Santiago Vélez Libreros, febrero de 2016" / "El Sistema de Control Interno y su Contribución en la Gestión Empresarial: Caso Entidades Cooperativas. Esperanza Pedroza Fierro, 2016"

CONTROL INTERNO Y FRAUDES. ANALISIS DE INFORME COSO I, II Y III CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES. Rodrigo Estupiñan Gaitán. Editorial: ECOE, 2015.

CONTROL INTERNO Y SUS 5 COMPONENTES SEGÚN COSO. <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>.

CUENU, Jairo. 2014. Metodología de la investigación contable. Cali: Univalle, 2014.

EVALUACION HISTORICA DEL CONTROL. Revista N° 5 Ene.-Mar. 2001. Rafael Franco Ruiz. Presidente Nacional Colegio Colombiano de Contadores Públicos. Catedrático. Miembro académico Centro Colombiano de Investigaciones Contables, C-CINCO.

MANUAL PRACTICO DE CONTROL INTERNO. Miguel Barquero. Editorial: BRESCA, 2013.

MONTAÑO, Edilberto. 2014. Control Interno, auditoria y aseguramiento revisoría fiscal y gobierno corporativo. Cali: Univalle, 2014.

REVISORIA FISCAL. UNA GARANTIA PARA LA EMPRESA, LA SOCIEDAD Y EL ESTADO. Jesús María Peña. Editorial: ECOE, 2017.

URBANRES. CONTROL DEFINICION Y CARACTERISTICAS. <http://urbanres.blogspot.com.co/2009/07/control-definicion-y-caracteristicas.html>.