

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALIZADORAS MAYORISTA DE COMPUTADORES DE CARTAGO
VALLE, ENFOCADO EN LOS PROCESOS DEL DISPONIBLE, CARTERA E
INVENTARIOS.

JUAN CAMILO GIRALDO BALVIN
YENIFER RIOS CASIERRA

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO, VALLE
2016

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, PARA LAS EMPRESAS
COMERCIALIZADORAS MAYORISTA DE COMPUTADORES DE CARTAGO
VALLE, ENFOCADO EN LOS PROCESOS DEL DISPONIBLE, CARTERA E
INVENTARIOS.

JUAN CAMILO GIRALDO BALVIN
YENIFER RIOS CASIERRA

**Trabajo de grado realizado para optar al título de:
CONTADOR PÚBLICO**

**Asesor
Wilson Renán Molina Muriel
Contador Público**

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO, VALLE
2016

Nota de Aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartago, Valle del Cauca, 25 de Octubre del 2016

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de grado primero que todo a Dios, quien siempre me dio la esperanza para nunca desfallecer y poder así culminar una etapa más en mis estudios. A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos para que diera lo mejor de mí y así tener un logro más, a mi amada esposa que fue esa mano amiga en los tiempos difíciles dándome ese amor incondicional mostrándome que se puede alcanzar las metas propuestas, A mis compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido hacer este trabajo de grado y así lograr los mejores resultados. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma. Ya que de una u otra manera creyeron en mí aportando conocimiento, esfuerzo, tiempo, amor y sacrificaron una que otra cosa para que yo pudiera estar hoy logrando mi objetivo como estudiante de contaduría pública. Nuevamente mil gracias.

Juan Camilo Giraldo Balvin.

Primero deseo dedicar este trabajo especialmente a todas las personas que siempre creyeron en mi capacidad, es grato y muy satisfactorio alcanzar con esfuerzo y determinación alguna meta que nos ponemos en la vida ya que damos lo mejor de sí mismos derrotando las adversidades que se oponen en nuestro camino.

Seguidamente a Dios por ser siempre el que marca nuestro camino dándonos un sin número de enseñanzas para que nuestro ser se vaya fortaleciendo ya que sin el nada se puede alcanzar.

A mi padre Jose Benures Rios, quien me brindó su apoyo emocional y económico para que yo pudiera alcanzar un logro más estando siempre conmigo mil y mil gracias padre amado.

Por último a todos los profesores y al a universidad del Valle por darme lo mejor en conocimiento y lograr lo mejor en mi carrera como profesional deseándole éxitos y el mayor de los augurios.

Yenifer Rios Casierra.

AGRADECIMIENTOS

A través de la presente queremos agradecer en un pequeño espacio a cada persona que hizo posible la culminación de nuestra carrera como contadores públicos de la universidad del valle.

A Dios por todas las bendiciones derramadas sobre nosotros por darnos la fuerza necesaria en los momentos más vulnerables, a nuestras familias que siempre han sido nuestro principal apoyo pues gracias a su amor han sido el aliciente para seguir adelante y el motor para culminar nuestro proyecto de vida, por quienes luchamos y buscamos siempre lo mejor.

Y porque no a nuestros profesores por sus sabios consejos, por su educación y por ser la guía para continuar nuestro camino hacia el éxito ya que son el espíritu de profesionalismo de una gran universidad la universidad del valle Cartago. A nuestro asesor de trabajo de grado Wilson Renan por corregirnos y ayudarnos en este paso tan importante para alcanzar tan esperado grado. A todas las personas que de alguna forma directamente e indirectamente contribuyeron con este proceso. Al sector mayorista de computadores, que como ente económico nos deja muchas experiencias para nuestra formación académica. Nos sentimos orgullosos por este trabajo de grado ya que podemos plasmar en gran parte nuestro profesionalismo a todas mil y mil gracias.

CONTENIDO

RESUMEN- ABSTRAC

INTRODUCCIÓN

1	ESPECIFICACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	22
1.1.1	Aproximación del problema.	22
1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	24
1.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	25
1.4	DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	25
1.5	OBJETIVOS	26
1.5.1	Objetivo general	26
1.5.2	Objetivo específico	26
1.6	JUSTIFICACIÓN	27
2	MARCO TEÓRICO	30
2.1	ANTECEDENTES	30
2.2	BASES TEÓRICAS	34
2.2.1	Que es el control interno	35
2.2.1.1	Importancia del control interno	36
2.2.1.2	Principios básicos del control interno	36
2.2.1.3	Objetivos del control interno	37
2.2.1.4	Elementos del control interno	39
2.2.1.5	Tipos del control interno	40
2.2.2	Modelo coso II	42
2.2.2.1	Importancia del modelo coso II	43
2.2.2.2	Componentes de coso II	44
2.2.2.3	Ampliación de coso I en coso II	44
2.2.2.4	Modelo coso I	45
2.2.2.5	Análisis comparativo de los componentes del modelo coso	47
2.2.2.6	Relación entre los objetivos y componentes	47
2.2.2.7	Ventajas y desventajas de Coso II	48
2.2.3	¿Cuál es el beneficio de contar con un manual de control interno bajo el modelo Coso II?	49
2.2.4	Teoría del disponible	50
2.2.4.1	“Administración del efectivo, aspecto a considerar para la administración del capital de trabajo.”	50
2.2.5	Teoría de la cartera	54

2.2.5.1	Riesgos en la cartera	55
2.2.5.2	“Importancia de un manejo eficiente de la cartera”	56
2.2.5.3	Rotación de la cartera	56
2.2.6	Teoría del inventario	57
2.2.6.1	“Administración del inventario”	58
2.2.6.2	Costos del inventario	59
2.2.6.3	El modelo de la cantidad económica de la orden	60
2.3	MARCO CONCEPTUAL	61
2.4	MARCO LEGAL	65
2.4.1	Constitución Política de Colombia.	66
2.4.2	Ley 87 de 1993.	66
2.4.3	Ley 232 de 1995.	66
2.4.4	Ley 489 de 1998.	68
2.4.5	Ley 1111 de 2006.	68
2.4.6	Código de Comercio.	69
2.4.7	Decreto 2649 de 1993.	69
2.4.8	Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.	70
2.5	FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS	71
3	MARCO METODOLÓGICO	73
3.1	DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN	73
3.1.1	Tipo de investigación	73
3.1.2	Método de investigación	73
3.1.3	Muestra/población	73
3.1.4	Técnica de investigación	74
3.1.5	Fuentes de información	74
4.	DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS MAYORISTA DE COMPUTADORES	76
4.1.	TRABAJO DE CAMPO: ENCUESTAS APLICADAS	76
4.1.1.	Generalidades.	76
4.1.2.	Diagnóstico situacional.	76
4.1.3.	Diagnóstico estratégico.	77
4.2.	SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS SOBRE EL PROBLEMA DE UNA DETERMINADA REALIDAD	77
Pregunta N° 1.		77
Pregunta N° 2.		79
Pregunta N° 3.		80
Pregunta N° 4.		81
Pregunta N° 5.		83
Pregunta N° 6.		84
Pregunta N° 7.		86
Pregunta N° 8.		87
Pregunta N° 9.		89

Pregunta N° 10	91
Pregunta N° 11	92
5 PRESENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	95
5.1 SITUACIÓN DE LAS EMPRESAS MAYORISTA DE COMPUTADORES	95
5.2 ASPECTOS GENERALES DE LOS LINEAMIENTOS	95
5.3 CADA PROCESO CONTARA CON:	96
5.3.1 PRIMERO DEFINICIONES:	96
5.3.2 SEGUNDO. POLITICAS	96
5.3.3 TERCERO PROCEDIMIENTO	96
5.3.4 CUARTO CUADRO DE ACTIVIDADES	97
5.3.5 QUINTO FLUJOGRAMA	97
5.4 ARGUMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	97
6 MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II	99
6.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	99
6.1.1 Por qué se debe utilizar los principios como característica importante de los componentes del control interno en la empresa:	100
6.1.2 Aplicación de los principios en cada componente	101
6.1.3 La actualización requiere el uso de criterios adecuados para evaluar la gravedad de las deficiencias del control interno	103
6.1.4 Comparación del modelo coso I y II	104
6.1.5 Por qué se utilizara coso II	104
6.1.6 Aplicación y evolución de coso II a tener en cuenta:	105
6.1.7 Diagrama de flujo para el manual	106
6.1.8 Proceso de disponible	107
6.1.8.1 Políticas administrativas	108
6.1.8.2 Políticas Operativas	108
6.1.8.3 Control interno con relación al disponible	109
6.1.8.4 Políticas para la caja y banco	109
6.1.8.5 Calidad del entorno:	110
6.1.8.6 Elaboración de informe mensual de control interno en el proceso de disponible	110
6.1.8.7 Valoración cuantitativa:	110
6.1.8.8 Valoración cualitativa	112
6.1.8.9 Procedimiento: cuadre de caja diario.	113
6.1.8.10 Procedimiento: arqueos de caja.	115
6.1.8.11 Procedimiento: bancos - consignación	118
6.1.8.12 Procedimiento: Pagos efectuados y recibidos por transferencia bancaria o cheque	120
6.1.8.13 Procedimiento: Conciliaciones bancarias	122
6.1.9 Proceso de cartera	125
6.1.9.1 Políticas de cartera	125
6.1.9.2 Procedimiento: análisis de crédito	126
6.1.9.3 Procedimiento: recaudo del crédito	126
6.1.9.4 Para el recaudo de cartera se debe seguir con las siguientes especificaciones para que el recaudo sea exitoso	126

6.1.9.5	Procedimiento: provisión de cartera	128
6.1.9.6	Políticas provisión de cartera:	128
6.1.10	Proceso de inventario	131
6.1.10.1	Políticas	131
6.1.10.2	Procedimiento: rotación del inventario	132
6.1.10.3	Importancia del nivel de rotación	133
6.1.10.4	Procedimiento: sistema de inventario	135
6.1.11	Modelo coso II en los procesos de disponible, cartera e inventario	137
6.1.12	Anexos	138
7	RECOMENDACIÓN	144
8	CONCLUSIÓN	145
9	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	147
10	REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS	149
11	ANEXOS	150

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 01. Principales objetivos.....	41
Tabla 02. Características del control interno.....	42
Tabla 03. Vigilancia análisis comparativo de las visiones entre los modelos Coso I y II.....	45
TABLA 04. Tabulación 1.....	81
TABLA 05. Tabulación 2.....	82
TABLA 06. Tabulación 3.....	84
TABLA 07. Tabulación 4.....	85
TABLA 08. Tabulación 5.....	87
TABLA 09. Tabulación 6.....	89
TABLA 10. Tabulación 7.....	90
TABLA 11. Tabulación 8.....	92
TABLA 12. Tabulación 9.....	94
TABLA 13. Tabulación 10.....	95
TABLA 14. Tabulación 11.....	96
TABLA 15. Componente del control interno.....	99
TABLA 16. Formas de los diagramas de flujo.....	104

TABLA 17. Valoración cuantitativa.....	109
TABLA 18. Matriz DOFA.....	110
TABLA 19. Cuadro de actividades proceso de caja.....	112
TABLA 20. Cuadro de actividades arqueo de caja.....	114
TABLA 21. Cuadro de actividades consignaciones.....	117
TABLA 22. Cuadro de actividades pagos con transferencias o cheques.....	119
TABLA 23. Cuadro de actividades conciliación bancaria.....	121
TABLA 24. Cuadro de actividades análisis y rotación de cartera.....	125
TABLA 25. Provisión general.....	127
TABLA 26. Cuadro de actividades provisión de cartera.....	127
TABLA 27. Cuadro de actividades rotación del inventario.....	132

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 01. Ambientes de control para los objetivos de la empresa.....	45
Ilustración 02. Diferencia Coso I vs Coso II.....	49
Ilustración 03. Relación Coso I vs Coso II.....	50
Ilustración 04. Modelo Coso I y Coso II.....	51
Ilustración 05. Resultado de la ilustración 1.....	81
Ilustración 06. Resultado de la ilustración 2.....	83
Ilustración 07. Resultado de la ilustración 3.....	84
Ilustración 08. Resultado de la ilustración 4.....	86
Ilustración 09. Resultado de la ilustración 5.....	87
Ilustración 10. Resultado de la ilustración 6.....	89
Ilustración 11. Resultado de la ilustración 7.....	91
Ilustración 12. Resultado de la ilustración 8.....	92
Ilustración 13. Resultado de la ilustración 9.....	94
Ilustración 14. Resultado de la ilustración 10.....	96
Ilustración 15. Resultado de la ilustración 11.....	97
Ilustración 16. Modelos COSO I Y II.....	102
Ilustración 17. Evaluación del disponible.....	109
Ilustración 18. Flujograma cuadro y arqueo de caja.....	115
Ilustración 19. Flujograma consignaciones, pagos con transferencia o cheque y conciliaciones bancarias.....	122

Ilustración 20. Flujograma análisis, rotación y provisión de cartera.....	124
Ilustración 21. Flujograma de inventario.....	126
Ilustración 22. Aplicación de COSO II en los procedimientos.....	129
Ilustración 23. Formato cuadro de caja.....	136
Ilustración 24. Formato arqueo de caja.....	137
Ilustración 25. Formato conciliación bancaria.....	138
Ilustración 26. Formato del formulario solicitud del crédito.....	139
Ilustración 27. Formato pagaré.....	140
Ilustración 29. Formato cartera por edades.....	140
Ilustración 29. Formato kardex para control de inventario.....	141
Ilustración 30. Formato orden de compra.....	142

LISTA DE ANEXO

pág.

Anexo A. Encuesta aplicada para evaluar el control interno en las mayoristas de computadores.....	144
---	-----

RESUMEN

Este trabajo de grado resalta La importancia de contar con un manual de control Interno bajo el modelo coso II, en los procesos del disponible, cartera e inventario, para que las empresas mayorista de computadores aseguren su contabilidad dando un manejo adecuado a la información financiera para que el margen de error sea mínimo o nulo. Dando el cumplimiento al objetivo central de la monografía se desarrolló en grandes ejes temáticos como: las bases teóricas, el diagnóstico y el manual aplicado en las empresas objeto de estudio.

Con el desarrollo de la encuesta aplicada siendo un instrumento de investigación se pretende obtener resultados que oriente a encontrar las falencias para poderlas trabajar y dar solución a través de la construcción del manual de control interno bajo el modelo coso II. Finalmente, tener elementos que sean garantía de la eficiencia - eficacia para el manejo administrativo y financiero de las empresas comercializadoras mayorista de computadores de Cartago.

Y así contribuir como estudiante de contaduría pública a una investigación clave para el sector mayorista de computadores en cuanto a la contabilidad de control optima generando un gran resultado llamado manual de control interno.

PALABRAS CLAVES

COSO II, MANUAL DE CONTROL INTERNO, DISPONIBLE, CARTERA E INVENTARIO.

ABSTRACT

This thesis highlights the importance of having an internal control manual under the coso II model, processes available, portfolio and inventory for the wholesale computer firms, to ensure that the giving accounting has a proper handling of financial information, to ensure the margin of error is nil or minimal. Giving compliance to the central objective of the monograph it was developed of major themes such as: the theoretical bases, diagnosis and manually applied in companies under study.

With the development of the survey to be a research tool it is to obtain results that orients to find the flaws and they can be solve through the construction of internal control under the coso model II. Finally, to have elements that guarantee the efficiency - efficiencies for administrative and financial management of wholesale trading computer's companies of Cartago Valle -

And be able to contribute as a public accounting student to the research a key sector for wholesale computers as accounting optimal control generating a great result called internal control manual.

KEYWORDS

COSO II INTERNAL, CONTROL MANUAL, AVAILABILITY, PORTFOLIO AND INVENTORY.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la dinámica por tener procesos contables sin margen de error marca un punto de partida y la necesidad de poseer un proceso contable adecuado, permitiendo así poder decidir de forma oportuna y acertada en momentos de la toma de decisiones inmediatas, obteniendo los mejores resultados para el ente económico, garantizando su éxito y el cumplimiento de los objetivos planteados. De aquí la importancia de considerar un manual de control interno en los procesos contables en las empresa comercializadoras mayorista de computadores de Cartago Valle.

El panorama que viven las organizaciones empresariales en Colombia, son escenario de vulnerabilidad por no tomar las precauciones necesarias ante las normatividades y cambios en el ritmo contable, por lo tanto, se hace indispensable ajustar la dinámicas en los procesos contables a través de controles con mayor exigencia y carácter, es de resaltar que contar con el manual de control interno bajo el modelo de coso II, por su ayuda a afianzar las dinámicas precisas ante los riesgos vigentes.

Por lo anteriormente expuesto se resalta la gran importancia del control interno bajo el modelo coso II, ya que así se alcanza un estándar de calidad. Debido a que cada integrante de la organización aporta su experiencia para alcanzar los ideales de esta, pues a través de la eficiencia y la eficacia se logran los objetivos planteados, alcanzando la fiabilidad de la información financiera por ende el cumplimiento de las leyes establecidas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública. Los componentes del modelo coso II dan esa garantía de calidad y perfección si se cumple y se ejecuta a cabalidad en cada actividad propuesta sabiendo cual será la respuesta y solución inmediata ante un posible cambio inesperado.

El punto es que el control interno es necesario y éste debe dar respuesta a las falencias internas ya identificadas, y de ahí delinear las políticas asociadas a un entorno de responsabilidad social empresarial, y ajustarse a los lineamientos de la auditoría interna.

- A partir de dicha investigación y como objetivo principal de este trabajo de grado, es proponer un manual de control interno bajo el modelo de coso II en los procesos de disponible, cartera e inventario para las empresas mayorista de

computadores de Cartago Valle; ahora bien, para lograr este objetivo es necesario presentar el desarrollo y dar respuesta a planteamientos que se hicieron precisos para la hipótesis central de dicho problema de investigación por lo que se hizo propicio plantear marcos relacionados con la investigación bajo la modalidad de monografía aplicada, llegando así a dar solución a través de un manual de control interno, ya que se parte de una pregunta central y causal que conjuga variables cualitativas y cuantitativas teniendo así un método analítico- deductivo para lograr la consecución de los objetivos planteados debido a que la investigación abarca el sector comercial de las empresas mayorista de computadores.

Por todo lo anterior, se desarrollaron los siguientes capítulos que dan respuesta a la pregunta central y objetivos de la investigación:

CAPÍTULO I: ESPECIFICACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se realizará de manera eficaz para saber cómo se encuentran las empresas comercializadoras de computadores y accesorios en Colombia, permitiendo así un mejor diagnóstico y un mayor acierto acerca de las políticas a emplear.

- Planteamiento del problema
- Formulación del problema
- Sistematización del problema
- Delimitación del problema
- Objetivos de la investigación
- Justificación de la investigación

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.

Este capítulo se desarrollará mediante la revisión de conceptos, y normativa jurídica sobre el tema tratado, ya que son importantes y relevantes para el desarrollo de los temas planteados que son cartera, disponible e inventario por lo cual comprenderá lo siguiente:

- Antecedentes de la investigación
- Bases teóricas
- Marco conceptual

- Marco legal
- Formulación de hipótesis

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.

En este capítulo se darán a conocer los parámetros de trabajo que se emplearán para dar solución a la investigación planteada.

- Diseño metodológico de la investigación
- Tipo de investigación
- Método de la investigación
- muestra y población
- Técnicas de investigación
- Fuente de información

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA.

En este capítulo se desarrollara el análisis de la encuesta aplicada para conocer cuáles son las falencias y necesidades de las empresas objeto de investigación.

- Generalidades de la investigación
- Diagnostico situacional
- Sistematización de la información de las preguntas 1 a la 11

CAPÍTULO V: DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se desarrollara de manera sistematizada la investigación, identificando y describiendo cada uno de los procesos de las áreas planteadas, para así obtener de esta manera el manual de control interno para las empresas comercializadoras de computadores y accesorios de la ciudad de Cartago- valle del cauca.

- Definiciones del control interno y modelo COSO II
- Procedimiento de disponible: con sus definiciones, cuadros de actividades y flujogramas

- Procedimiento de cartera: con sus definiciones, cuadros de actividades y flujogramas
- Procedimiento de inventario: con sus definiciones, cuadros de actividades y flujogramas
- Anexos respectivos

CONCLUSIONES

Las conclusiones son producto y consecuencia de las observaciones e información recopilada durante el desarrollo del trabajo investigativo realizado.

- Anexos
- Bibliografía

Como consecuencia de lo expuesto, el propósito de esta investigación es proporcionarle a las empresas mayorista de computadores de Cartago Valle, un manual de control interno en los procesos más significativos y brindar así una solución a las falencias existentes para que tengan una verdadera eficiencia y eficacia en el normal transcurrir de sus operaciones.

ESPECIFICACIONES **DE LA** **INVESTIGACIÓN**

CAPÍTULO I

1 ESPECIFICACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Aproximación del problema.

La necesidad de llevar un control interno en las empresas, es evidente desde tiempos remotos; porque el ser humano ha tenido la premura de vigilar sus bienes, lo que “surgió entre 1862 y 1905 en Inglaterra para detectar el fraude”¹ para evitar riesgos; por tal motivo las empresas deben establecer su propio control interno, como una solución legal y administrativa.

Los riesgos que afectan a las empresas en un entorno global, es consecuencia de la notable producción mundial. Los empresarios se vieron impedidos de continuar atendiendo personalmente los problemas diarios de sus compañías, “viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización por los aumentos de productividad, posteriormente con la creación de sistemas y lineamientos que previeran fraude”².

Por tal motivo las empresas en su cotidiano desarrollo están expuestas a riesgos eminentes los cuales pueden estructurarse de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Riesgos de producción:

- Capacidad de la planta.
- Acumulación de existencias y almacenamiento excesivo.
- Dificultades de proveedores y restricciones de suministros básicos.

2. Riesgos de ventas:

- Cambios en la demanda por alteración de los gustos de los consumidores.

¹ HISTORIA DEL CONTROL INTERNO. En línea. Consultado mayo 11 de 2015. Disponible en: <https://prezi.com/g9arnplj9scs/control-interno-historia-y-antecedentes/>

²EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA. En línea. Consultado mayo 11 de 2015. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf5/control-interno-area-efectivo/control-interno-area-efectivo.shtml#ixzz431mmyH9K>

- Publicidad contraproducente.
- Información insuficiente de los productos.
- Retirada de los productos del mercado.
- Tránsito o transporte de mercancías y productos.
- Acontecimientos nacionales e internacionales.

3. Riesgos financieros:

- Inversiones deficientes.
- Nivel de endeudamiento y exigencia a corto y largo plazo de créditos.
- Insolvencia y morosidad de clientes.
- Actitud de inversores privados e institucionales³.

Por lo tanto es indispensable un control interno para los procedimientos más vulnerables que en este caso son los procesos del disponible, cartera e inventarios. Este debe identificarlas, estructurarlas y previamente dar una respuesta de acuerdo a los lineamientos de una auditoría externa.

Una forma eficaz de dar solución a tales riesgos es mediante el modelo coso II, un proceso llevado a cabo por la administración, la gerencia; diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reportes y cumplimiento, el cual beneficia a las empresas de la siguiente manera:

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita el establecimiento de los objetivos de acuerdo con las prioridades, riesgos claves del negocio y de los controles implantados lo que permite su adecuada gestión
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura de la organización⁴

³Tipos De Riesgo. En línea. Consultado mayo 11 de 2015. Disponible en: <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Tipos-De-Riesgo/1467182.html>

⁴NORMAS DE CONTROL INTERNO. En línea. Consultado mayo 11 de 2015. Disponible en: <https://prezi.com/xuo4twgomdeg/copy-of-copy-of-copy-of-normas-de-control-interno/>

El control es una herramienta necesaria para que la empresa brinde confianza, claridad y credibilidad frente a las demás, la definición de control interno en el Artículo 1, en la Ley 87 de 1993 es la siguiente Se entiende por control interno <<el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones además de sus actuaciones, de igual forma la administración de la información y los recursos, se deben realizar de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos>>⁵ dando importancia de tener un manual de control interno en las empresas, este sirve para organizar los procedimientos internos de la empresa.

Por lo antes expuesto, las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago, no están exentas de esta realidad, lo cual al interior de este tipo de actividades comerciales existen procesos muy vulnerables como son recepción de mercancía, la cartera y los inventarios, los cuales no se han manejado inadecuadamente desde un modelo de control interno empírico, intuitivo o simplemente no hay control; por no ser necesario desde el punto de vista empresarial, por lo cual, el orden y el diseño de un manual de control interno para dichos procesos sería un avance de tipo administrativo y contable, establecer un modelo que les colabore a mantener esas operaciones y procesos bajo control, brindaría un nivel de confianza a las decisiones y una mejor perspectiva financiera para el negocio en marcha.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle, tienen la gran necesidad de controlar y normalizar los departamentos más afectados, estableciendo un proceso de toma de decisiones adecuado, por medio de un control interno diseñado bajo los parámetros del modelo coso II, el cual amplía la visión del riesgo o posibles eventos negativos, y a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgo, salvaguardando los recursos, identificando los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; esto permite solucionar las problemáticas que se evidencian, por lo tanto se hace necesario plantear la siguiente pregunta para dicha investigación.

⁵ARTÍCULO 1, EN LA LEY 87 DE 1993. En línea. Consultado mayo 11 de 2015. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0087_1993.html

¿Es necesario y aplicable el diseño de un manual de control interno bajo el Modelo COSO II, enfocado en los procesos del disponible, cartera e inventarios para las empresas comercializadoras mayorista de computadores de Cartago Valle?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

De la pregunta central planteada en la formulación del problema, se hace necesario realizar las siguientes preguntas secundarias que complementan y ayudan al desarrollo del objeto estudio.

- ¿Es necesario la realización de un diagnóstico, sobre la situación actual de las empresas comercializadoras mayorista de computadores, enfocándonos en los procesos del disponible, cartera e inventarios?
- ¿Cuáles son los lineamientos para la construcción o diseño eficaz del manual de control interno que se adapte a los procesos mencionados en el problema central?
- ¿Cuál es el modelo de control interno adecuado a implementar en las empresas comercializadoras mayorista de computadores de Cartago Valle?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El presente proyecto, investigativo alusivo al manual de control interno propio de las empresas comercializadoras mayoristas de computadores de Cartago Valle, se contextualiza a través de las siguientes delimitaciones cuyo propósito es ayudar a comprender e interpretar mejor sus análisis.

- Esta investigación se llevará a cabo en el municipio de Cartago, en el departamento del Valle.
- El periodo de tiempo estimado para recolectar toda la información necesaria, hacer el trabajo de campo y diseñar el modelo será de doce (12) meses.
- Esta investigación abarca el sector comercial de la venta mayorista de computadores.

- La investigación y el desarrollo de este estudio se debe enfocar sobre los procesos de disponible, cartera e inventarios para la empresas mencionadas con anterioridad en el problema central.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Elaborar un manual de control interno bajo el modelo ajustable coso II, a los procesos del disponible, cartera e inventarios para las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle.

1.5.2 Objetivo específico

- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle, enfocado en los procesos del disponible, cartera e inventarios.
- Detallar previamente los lineamientos necesarios para la construcción eficaz de un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventarios en las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle.
- La elaboración del manual de control interno bajo el modelo coso II, que supla la necesidad de las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Actualmente las empresas buscan mecanismos y herramientas que velen por el bienestar, conservación y la protección de los bienes que son la evidencia del desarrollo o crecimiento u operatividad de estas, es por esto que el control interno se hace imprescindible para el procesamiento de la información integral de las actividades que se ejecutan dentro de un ente económico que sea veraz y fidedigno en la información, alcanzando así acciones oportunas correctivas pertinentes, a fin de asegurar el funcionamiento de la empresas permitiendo definir conclusiones para proponer soluciones o mejoras al sistema de control interno, acorde con las necesidades detectadas como:

1. Establecer un sistema de control interno con efectividad.
2. Conocer los riesgos a que se expone según los resultados de un diagnóstico elaborado.
3. Proponer y establecer metas u objetivos para mejorar el control interno de las empresas.
4. Documentar una propuesta en un manual de control interno en las empresas comercializadoras mayoristas de computadores.

Desde el punto de vista teórico, esta investigación adquiere relevancia considerando que enfatiza la importancia de las políticas de control administrativo interno establecidos en relación con la utilización y conservación óptima de los recursos, buscando la eficiencia por parte de la empresas comercializadoras mayorista de computadores, además como profesionales en contaduría pública, se plasma los conocimientos adquiridos durante el pregrado, ejecutando un trabajo de investigación que corresponde a un caso real que es realizar una propuesta del modelo de control interno a través de un manual, acercándonos a la aplicación de los conocimientos.

El claustro universitario se convierte en parte fundamental en la recepción de los resultados de dicha investigación ya que es la evidencia de la estructura curricular de la universidad del Valle pues, su prestigio y credibilidad ante la sociedad y los entes de control académico son la excelencia ante grandes profesionales.

Es importante destacar que el aporte de la presente investigación, busca abarcar los temas pertinentes del control interno precisamente orientado en buscar

soluciones y ser un apoyo práctico para las empresas comercializadoras mayorista de computadores. De esta manera el diagnóstico contribuye a que las empresas conozcan cómo solucionar sus falencias y niveles de riesgo, teniendo un claro mecanismo como lo es el manual de control interno en los procesos del disponible, cartera e inventarios.

Lo anterior permitirá garantizar de cierta forma, la fiabilidad de las operaciones de la empresa con un enfoque sistemático, para que la información que se emite a los diferentes organismos de control y demás interesados sea veraz y oportuna, teniendo como contexto velar por su buena funcionalidad, salvaguardar los movimientos y transacciones de la empresa que acoja el modelo. Adicionalmente, este tipo de manual de control interno, son un mecanismo de apoyo para la toma de decisiones de la administración, teniendo bases sólidas y de mucha confiabilidad.

Finalmente, con la investigación y realización de este propuesta investigativa, las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad, tendrán un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventarios, generándoles una mejor organización, control y efectividad en estos recursos. Dichos cambios beneficiaran a las empresas mencionadas, que podrán contar con el diseño de un modelo o plan estratégico manual de actividades obteniendo una información de manera efectiva y oportuna, para la toma de decisiones, mostrando resultados que verifiquen y agilicen los procesos; es importante resaltar que este estudio, permite aplicar la metodología, planificación, desarrollo, y gestión de proyectos, vinculada al tema de gestión y control.

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

El hombre tiene la necesidad de organizar, ordenar y controlar sus bienes, lo que motivo a buscar métodos que ayudaran a mitigar riesgos y pérdidas que lamentar, por lo que lleva a que en las empresas halla un sistema de control, dando así la calidad y eficiencia pertinente que aborde las falencias existentes. Debido a esto es que en la contabilidad se habla del principio de oportunidad para que esta marche debidamente y los informes sean correctos y por ende tomar las decisiones adecuadas.

Por lo tanto, en la búsqueda de la información precedente al estudio investigativo sobre un diseño de un manual de control interno bajo el Modelo COSO II, enfocado en los procesos del disponible, cartera e inventarios para las empresas comercializadoras de computadores de Cartago Valle, se obtuvo algunos criterios y trabajos de investigación de manera acertada, que en su contexto se aproxima a esta propuesta investigativa.

Conociendo entonces, el origen del Control Interno el cual se ubica en el tiempo del surgimiento de la partida doble, la cual fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX, cuando hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. El control interno queda estipulado en Colombia en la reforma Constitucional de 1991, y en el año 2001 se da una serie de normatividad sobre el control interno, ordenando que la gestión se adelante de manera centrada en los procesos; elaborando y adoptando su aplicación de manuales de procesos y procedimientos, debido a esto es que el control interno es una herramienta propicia para la aplicación en esta propuesta investigativa.

Teniendo que anteceder trabajos investigativos y mirando la base de datos de la biblioteca de la Universidad del Valle, sede Cartago que ayuden a sustentar el control interno aplicados a los procesos de disponible, cartera e inventarios como se detallaran a continuación:

Silva Franco Diana milena y Marín Vélez Leidy Johanna, (2.011) de la universidad del valle sede Cartago. Titula su trabajo de la siguiente forma: **“Sistema de control interno en el área de inventarios en la empresa Plastcafé”**, trabajo que

resalta aspectos como:

- Propone las líneas básicas de un sistema de control interno para los procesos de Inventario.
- Teniendo rapidez al momento de solicitar información sobre la mercancía existente, permitiendo la clasificación idónea de estos.
- Obteniendo el control de la información que circula en la empresa garantizando la protección de los recursos dentro de esta. Alcanzando así altos niveles de calidad abordando la eficiencia y eficacia dentro de la organización.

Mejía Giraldo Angélica María (2013) de la Universidad del Valle sede Cartago, titula su trabajo de la siguiente forma: **“Sistema de Control Interno para área de cartera de la empresa corporación de vivienda el trébol de la ciudad de Cartago”**, trabajo en el cual resalta aspectos de importancia que son:

- Tener un sistema de control interno para el área de cartera hace que se tenga una efectividad en la administración.
- El no cumplir las metas planteadas por los empresarios, hacen que estos busquen medidas que mitiguen los riesgos que traen consigo y así surgir ante las adversidades competitivas.
- Se encuentran fallas en el proceso de recolección de cartera, pues este no es claro ni formal, evidenciado en el desconocimiento del proceso un vacío que puede representar pérdidas significativas para la empresa, o la oportunidad para fraudes, además de los registros contables incompletos.

Rojas Carvajal Paola Andrea y Velasco Jurado Johana Carolina, (2015) de la Universidad del Valle sede Cartago, titula su trabajo de la siguiente forma: **“Propuesta del diseño de un manual de control interno bajo el modelo coso II aplicable a los procesos de efectivo, cartera e inventario en las estaciones de servicio de combustibles líquidos de la ciudad de Cartago valle, como mecanismo de gestión y toma de decisiones financieras”**, trabajo en el cual resalta aspectos de importancia que son:

- Tiene como objetivo primordial realizar un manual de control Interno bajo el modelo de coso II aplicable a los procesos de efectivo, cartera e inventario para dar solución al 50% de las estaciones de servicio de combustibles líquidos de la ciudad de Cartago Valle.
- Obteniendo como resultado la claridad de los factores críticos de los procesos mencionados y puntualizando las crisis en que se ve las estaciones de servicio de combustible líquido
- Generando una herramienta de solución que sea de base para un momento específico aplicable para un funcionamiento óptimo y así dar mejores resultados.

OTRAS INVESTIGACIONES PROPICIAS:

Como se cita en el trabajo de Llanes Montes, Mc Pherson Andrial y López Galban: **“Manual de control interno para los almacenes en la empresa de comercio minorista mixta CAPITULO 1, en observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 153, 2011”**.

“El origen del control interno suele ubicarse en el tiempo aproximadamente a fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores; debido a ello comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Con el pasar 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, lo cual

es muy importante, por cuanto el control interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar sus objetivos, pues de lo contrario, sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos”.

Como se cita en el trabajo de Llanes Montes, Mc Pherson Andrial y López Galban: **“manual de control interno para los almacenes en la empresa de comercio minorista mixta INTRODUCCION Observatorio de la economía Latinoamericana N° 153, 2011.”**

“Para controlar una actividad se hace necesario trazarse metas y establecer planes, sin los cuales no se pueden evaluar los resultados. El control debe estar presente en cualquier actividad que se desarrolle y sería un error considerarlo solamente en el campo contable, no se puede restringir a ese marco, sino que debemos pensar en el como un sistema abarcador e integrador, que incluye todas las esferas y procesos.

la importancia de tener un adecuado sistema de Control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo practico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos, en especial, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

los inventarios juegan un papel decisivo en la producción, constituyen un activo de vital importancia para la economía de cualquier país porque intervienen en el desarrollo económico, desde el surgimiento de las grandes civilizaciones estuvieron presentes por la necesidad de hacer frente a las sequias y a la escasez, el ritmo de desarrollo de los mismos aumentan más durante la revolución industrial, cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de bienes y la competencia exigida de los comerciantes perfeccionar los sistemas contables para conocer sus costos y poder fijar los precios”.

Con el desarrollo de este trabajo pretenden que el sistema de control interno en la empresa municipal de comercio minoristas mixta, sea capaz de alcanzar un alto nivel de seguridad y eficacia.

Como se cita en el artículo DE EDGAR TOVAR CANELO/2013 MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

“Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

- El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.
- El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo”.

Se puede destacar que los inventarios es el de mayor significado dentro del activo corriente, no sólo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa, de ahí la importancia de este manual para las empresas, ya que sirve tener en cuenta sobre las decisiones que se tomen.

Los temas referenciados evidencia claramente que el tema propuesto de investigación no ha sido desarrollado, y que pese a que el control interno se menciona en estos trabajos relacionados, nada tiene que ver con el control interno contable en empresas comercializadoras de computadores y accesorios, por lo cual es válido desde el enfoque académico, la realización y la oportunidad de llevar a la práctica profesional los diversos postulados del control interno.

2.2 BASES TEÓRICAS

El manual de control interno bajo el enfoque del modelo coso II, se hace necesario para establecer una guía que sirva como instrumento de gestión en las entidades para proteger y conservar sus activos, además alcanzar la seguridad razonable en los procedimientos contables y financieros, orientando el accionar para la

consecución de los objetivos y metas de la empresa, para lograr así una mayor efectividad y eficiencia en sus operaciones, de tal forma que estas cumplan a cabalidad con los criterios, las políticas y normas establecidas, dando confiabilidad en la información financiera, lo que conlleva a involucrarse en un proceso de toma de decisiones caracterizado por el control ejercido en cada uno de los factores o variables que puedan presentarse durante dicho proceso, en las empresas mayoristas de computadores.

La estructura o sistema de control interno se puede definir en pocas palabras como una amalgama de las políticas y procedimientos que puede ser implementado por un pequeño negocio para asegurar que cada una de sus metas se logra a través de unos objetivos planteados.

2.2.1 Que es el control interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos adaptados por una entidad, incluyendo su entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el fin de ayudar a conseguir el objetivo fijado que es el asegurar el manejo eficiente de los recursos y una mejora en la administración del negocio, que incluye cada una de la políticas establecidas por la misma, además de la salvaguarda de los activos, prevenir y detectar el fraude y error, buscando así precisión e integralidad en el manejo y registros de las operaciones comerciales y financieras que conlleven a la oportuna y adecuada preparación de los estados financieros.

El control interno es un proceso que es ejecutado por el consejo administrativo o su similar y/o la junta directiva o el máximo órgano de una entidad y por el resto del personal, su finalidad es proporcionar seguridad de una manera razonable orientada a la consecución de los objetivos de la entidad. Aunque se carece de una definición universal que la estandarice a nivel de investigación, todos los autores que han sido consultados como apoyo; coinciden en su definición y el más importante es resaltar que el control interno contribuye de manera esencial para lograr los objetivos establecidos por cualquier entidad o ente económico, a la salvaguarda de los recursos y contribuir al manejo y conservación de una información confiable, útil y veraz; además busca involucrar a los directivos, administrativos y trabajadores (incluye contadores y auditores) en búsqueda de aumentar la eficiencia.

2.2.1.1 Importancia del control interno

La importancia del Control interno se establece en el apoyo que puede brindar al direccionar los objetivos de la empresa, en el manejo, control e información de las operaciones, favorece también en orientar un aprovechamiento óptimo y adecuado de los recursos es decir maximiza la utilización a través de un control interno bien estructurado.

El manejo de un control interno es una cultura que muchas empresas, han ido adquiriendo por la confiabilidad para cada una de las actividades que se desarrollan dentro de ellas, es un factor primordial para la seguridad y la generación de mecanismos de prevención y detención, obteniendo así una mejora continua de la parte administrativa, financiera y contable, lo que conlleva a una mejora del proceso de toma de decisiones.

2.2.1.2 Principios básicos del control interno

Para el proceso administrativo de una entidad el control interno es de suma importancia porque determina los parámetros de corrección que van a ser aplicados a los recursos de cada uno de los recursos de la entidad, de igual manera su estructura permite determinar y analizar rápidamente sobre las causas que originan desviaciones o errores y establecer el grado de responsabilidad de cualquier área, para poder establecer de forma acertada medidas correctivas. Igualmente brinda información sobre el desempeño de ejecución de los planes, lo que conlleva a reducir costos y disminuir el tiempo de ejecución, evitando incurrir en errores incrementando así la productividad en la empresa.

El control interno se basa en los siguientes principios básicos:

- **Los objetivos:** La entidad debe encaminar el control interno en función del cumplimiento de los objetivos.
- **El equilibrio:** Al delegar responsabilidades dentro de la ejecución de las tareas, se deben establecer mecanismos de verificación de la responsabilidad conferida y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

- **De la función controlada:** Existe una función controladora y otra controlada, las cuales deben ser separadas para una correcta ramificación de las funciones y así evitar errores intencionales o posibles fraudes.
- **Oportunidad:** Para evitar errores el control debe anticiparse a estos o sea debe ser oportuno y de forma prevenida para que se puedan tomar medidas correctivas con anticipación.
- **Las desviaciones:** Todas y cada una de las desviaciones, la entidad está en la obligación de analizarlas detalladamente, determinando las causas y posibles situaciones futuras para evitarlas.
- **De excepción:** El control interno debe ser aplicado principalmente en las actividades que sean categorizadas como representativas con el fin de reducir los costos y disminuir el tiempo.

2.2.1.3 Objetivos del control interno

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según la directrices marcadas por la administración”⁶

Las categorías en donde se ubican los objetivos del control interno son de operaciones, de Información financiera y de cumplimiento, los cuales son descritos a continuación:

- **Operaciones:** están relacionadas de manera directa con la misión y la visión de la empresa, de igual manera determina la conservación y manejo eficiente de los recursos de talentos humanos, financieros y físicos o productivos con que cuenta la empresa.
- **Información Financiera:** Los estados financieros deben ser elaborados bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, además de ser confiables, claros y oportunos.

⁶ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis del informe COSO I y II; 2ª Edición, ECOE Ediciones, Bogotá- Colombia 2006, Pág. 19

- **Cumplimiento:** de las políticas, normas y regulaciones a las cuales se encuentra sujeta la entidad.

Aunque la finalidad del Control Interno es integral, existen unos objetivos que deben ser primordiales a la hora de fijar su estructura:

Tabla 01. Principales objetivos.

PRINCIPALES OBJETIVOS
✓ Velar por la adecuada preparación y elaboración de los estados financieros. ✓ Establecer controles para prevenir fraudes, localizar errores, y poder fijar su monto. ✓ Proteger y conservar los activos además de obtener un control efectivo sobre la entidad y su entorno. ✓ Salvaguardar los recursos y bienes de los posibles riesgos. ✓ Buscar constantemente la eficiencia operativa. ✓ Certificar eficiencia, eficacia y manejo financiero adecuado en todas las operaciones facilitando que los funcionarios cumplan la misión institucional. ✓ Cuidar que las actividades y recursos tanto humanos como operativos cumplan los objetivos de la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

Características del control interno

Por la necesidad de reducir las pruebas individualizadas, y tal vez disminuir los honorarios de auditoría, las entidades implementan o establecen características comunes para un sistema de control interno adecuado.

Tabla 02. Características del control interno.

CARÁCTERÍSTICAS ESTABLECIDAS
✓ El Control Interno es parte del proceso Contable, Financiero, de Planeación y/o de Información. ✓ Es responsabilidad del Gerente, Administrador o quien haga las veces de dirigir la entidad, el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del control interno. ✓ Debe delegarse en cada área o sección, el grado de responsabilidad del sistema de Control Interno ante la parte administrativa. ✓ Todas las transacciones deberán prepararse regidas por los principios de Contabilidad generalmente aceptados y a su vez registrarse de manera exacta, veraz y oportuna en la búsqueda de preparar bajos los mismos parámetros los informes tanto operativos como administrativos y financieros.

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.4 Elementos del control interno

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Auditoria Treadway, reconoce cinco componentes esenciales para este sistema que son:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Las actividades de control.
- La información y comunicación.
- El monitoreo.

2.2.1.5 Tipos del control interno

En la actualidad se considera que el control interno va más allá de los contenidos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. El control interno incluye controles tanto de carácter financiero como administrativo o gerencial es por ello que existen diversos modelos de controles, entre los cuales podemos destacar el COBIT, COCO y el COSO I y II.

- COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology):

Es un conjunto de mejores prácticas para el manejo de información creado por la Asociación para la Auditoría y Control de Sistemas de Información (ISACA), y el Instituto de Administración de las Tecnologías de la Información (ITGI) en 1992. Es un marco de referencia para la dirección en todas las áreas, así como también brinda herramientas de soporte que permite a la alta dirección reducir la brecha entre las necesidades de control, cuestiones técnicas y los riesgos del negocio, proporcionando así buenas prácticas para los negocios. Permite de igual manera el desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para el control en las organizaciones, hace énfasis en el cumplimiento normativo y de regulación, ayuda a las organizaciones a aumentar el valor obtenido; facilita su alineación y simplifica la implementación de una estructura de control interno. El propósito de **COBIT** es ofrecerle a la Alta Dirección de una entidad manejo confiable de los sistemas de información y en la información que estos originen. Permite entender como dirigir y gestionar el uso de tales sistemas así como establecer un código de buenas prácticas a ser utilizado por los proveedores de sistemas.

Ventajas de la implementación del COBIT:

- Proporciona un lenguaje común que le permite a los ejecutivos de negocios comunicar sus metas, objetivos y resultados con auditores y otros profesionales.
- Suministra las mejores prácticas y herramientas para monitorear y gestionar las actividades de Control, Interno El uso de sistemas usualmente requiere de una inversión que necesita ser adecuadamente gestionada.
- Es de gran ayuda para los ejecutivos a entender y gestionar las inversiones en información tecnológica a través de los ciclo de vida, así como también

proporcionándoles métodos para asegurarse de que la investigación entregará los beneficios esperados.

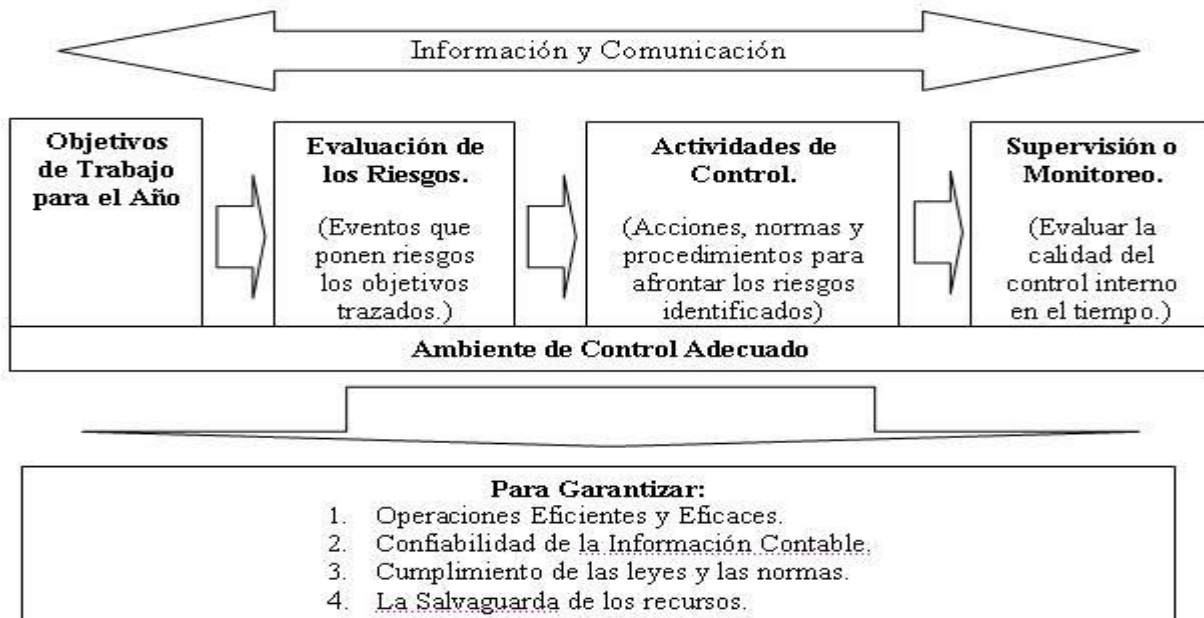
- Permite el desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para la gestión de la Información. Su marco de referencia permite gestionar los riesgos de investigación y asegurar el cumplimiento, la continuidad, seguridad y privacidad
- COCO: (Criteria of Control Committee):

Creado en 1995 por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados, CICA, Define el control como el conjunto de elementos que incluyen recursos, sistemas, procesos, cultura y tareas, que se adoptan para dar respaldo a las personas en la consecución de los objetivos de la entidad, así mismo establece que los objetivos del control interno deben reiterar en las categorías de la información tanto interna como externa a si mismo por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas. Establece que todos los criterios generales deben utilizarse para comprender el control y medir su grado de efectividad a través de fijar un propósito, la capacidad, el compromiso, el monitoreo y el aprendizaje. Debe establecerse y ejecutarse un seguimiento de los procedimientos, para asegurar de que se den los cambios requeridos.

- COSO. (Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission) Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas:

En 1992 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. A través de cual se modificaron los principales conceptos del Control Interno ofreciendo una mayor cobertura.

Ilustración 01. Ambientes de control para los objetivos de la empresa.



Fuente: <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

2.2.2 Modelo coso II

HACIA LA CREACIÓN O REDACCIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO. INFORME COSO II.

Originado por un aumento en la preocupación por evaluar y realizar una mejora en el proceso de la administración de riesgo, el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, dio inicio a un proyecto con el objetivo de desarrollar un marco que fuera reconocido por realizar administración integral de riesgos: identificación, evaluación y la gestión integral del riesgo. Como respuesta a una serie de escándalos e irregularidades (ENRON y PARMALAT) los cuales provocaron pérdidas trascendentales y de una magnitud considerable a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, “de ahí el 29 de septiembre del 2004”⁷ se lanzó el marco de control denominado coso II que según su propio texto no contradice al coso I sino que lo amplía, 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

⁷ ORIGEN DEL MODELO COSO II. En línea. Consultado noviembre 3 de 2016. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

Según lo descrito en el marco integrado - gestión de riesgos corporativos (Informe coso II), en las organizaciones la gestión de riesgo es un proceso efectuado por el consejo administrativo de una entidad, involucrando también a todo el talento humano, el cual es aplicable a la planeación y definición de las estrategias en toda la empresa y que ha sido diseñado para la identificación de eventos potenciales que pueden inferir o afectar de manera considerable a la organización, además realizar la gestión de sus riesgos dentro de lo aceptado, proporcionando una seguridad de nivel razonable para la consecución o logro de los objetivos.

En pocas palabras el modelo coso II, se puede definir:

- Como un proceso
- Lo efectúa el consejo administrativo y demás personal.
- Aplicado en la fijación de una estrategia.
- Cobertura integral de la organización o entidad.
- Identificación de eventos potenciales que afectan de manera considerable.
- Provee una seguridad razonable.
- Su finalidad es colaborar en conseguir los objetivos.

2.2.2.1 Importancia del modelo coso II

Proporciona una visión más completa sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo, da prioridad a lo eventual por encima del riesgo. No es sustituto del marco del control interno, lo incorpora a su contextualización, permitiendo así a las entidades mejorar sus prácticas de control interno o elegir un proceso más completo de gestión de riesgo. Además amplía la visión del riesgo en lo referente a eventos negativos o positivos, es decir amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; en la misma forma al manejo de eventos y a la gestión del riesgo.

2.2.2.2 Componentes de coso II

El modelo coso II toma los elementos del modelo coso I y evoluciona el concepto a través de una ampliación de los componentes:

- Ambiente Interno.
- Establecimientos de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuesta a los riesgos.
- Actividades de Control.
- Información, comunicación.
- Supervisión.

2.2.2.3 Ampliación de coso I en coso II

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 cumplimiento.
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.

2.2.2.4 Modelo 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 con el cual puedan valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de control interno.

El COSO lo definen como: “es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función administrativa y dirección, no adyacente a estos, Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se logran los objetivos definidos”⁸, 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.”⁹

Ilustración 02. Diferencia coso I vs coso II

⁸ ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Óp. Cit. Pág. 26

⁹ <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 03. Vigilancia análisis comparativo de las visiones entre los modelos coso I y II

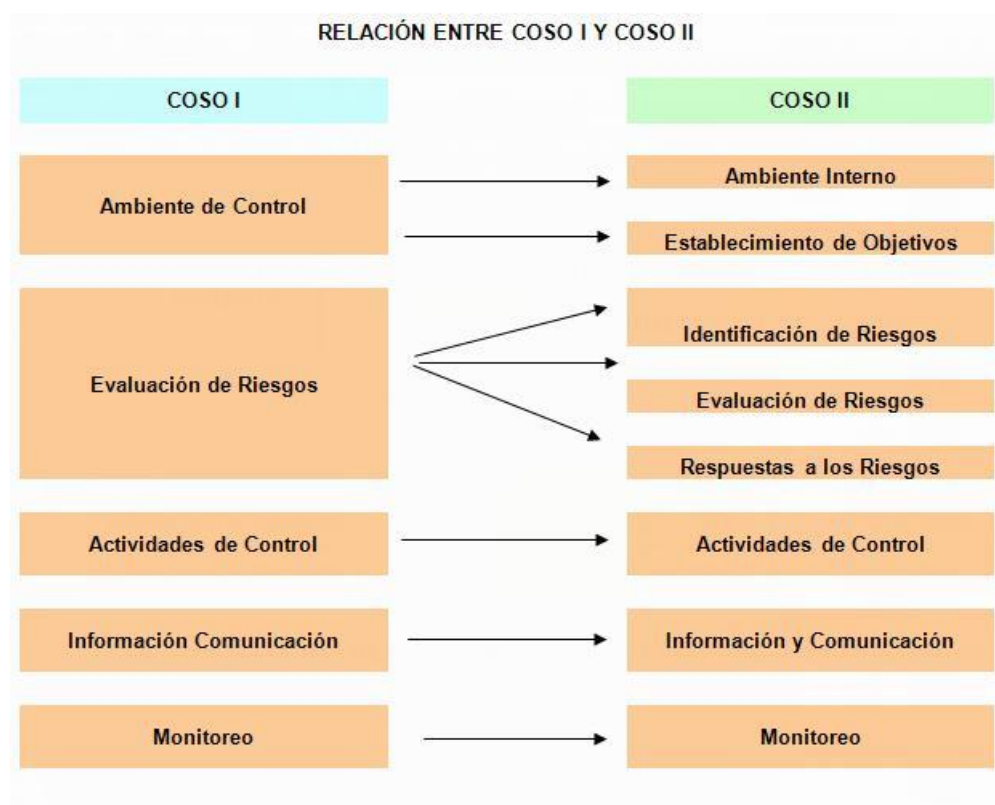
COSO I	COSO II
• Funcion Soporte. • Concepto Exclusivo de riesgo como peligro. • Comunicación del riesgo sólo a través de una pérdida o noticia negativa para la compañía. • Coste del riesgo no entendido o capturado para su consideracion financiera.	• Función dedicada a la gestión activa y por anticipado de los riesgos de negocio. • Proceso activo que integra la gestión de riesgos en la estrategia de la empresa. • Presión de los stakeholders para entender el rango de riesgos que esta afrontando la empresa. • El conocimiento de los riesgos subyacentes permite gestionar adecuadamente la asignación de capital, permitiendo incrementar el valor para los stakeholders.

Fuente: Elaboración propia.

2.2.2.5 Análisis comparativo de los componentes del modelo coso

El control interno se compone de elementos o componentes relacionados entre sí, derivados del estilo gerencial, integrándolos en el proceso de dirección. Es evidente que se presenta independencia de tamaño o naturaleza de la organización, su análisis se puede realizar a través de la siguiente gráfica.

Ilustración 03. Relación Coso I vs Coso II



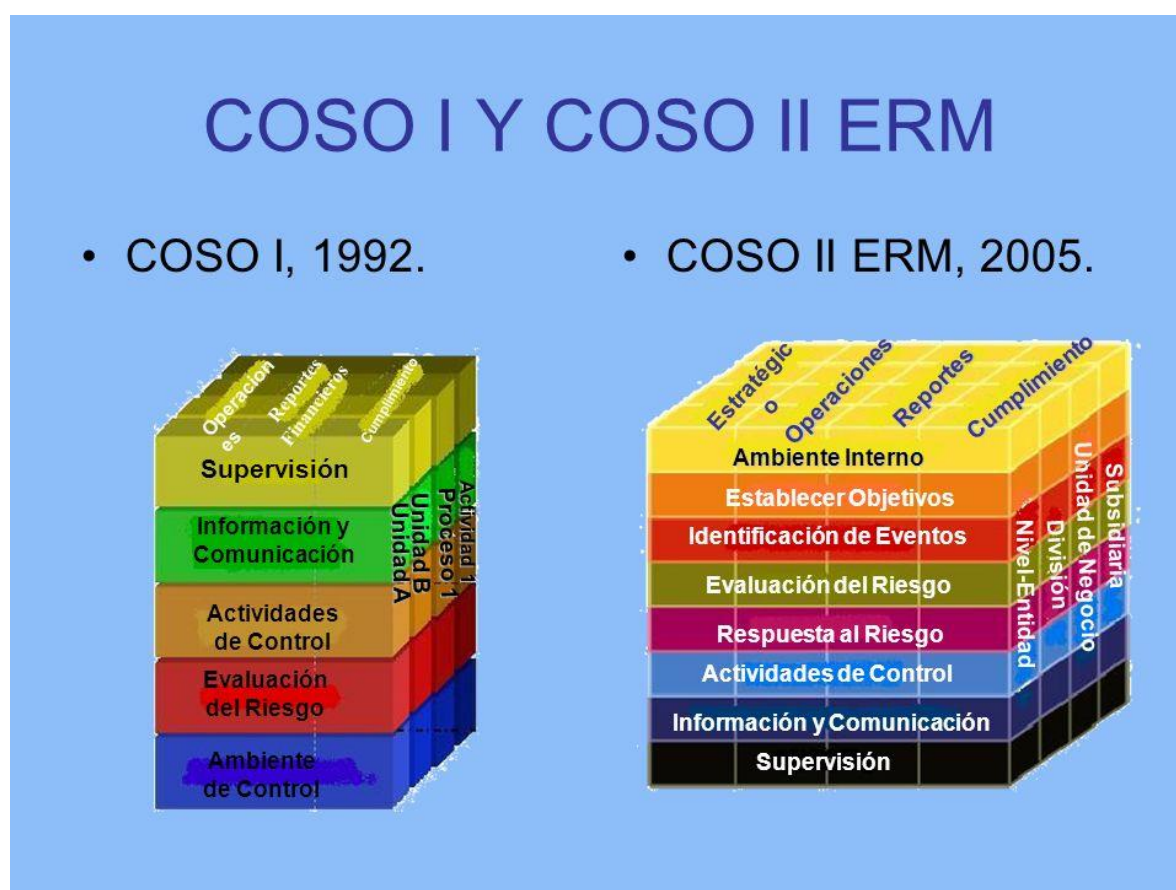
Fuente: http://www.monografias.com/trabajos73/gestion-riesgos/gestion-riesgos_image011.jpg

2.2.2.6 Relación entre los objetivos y componentes

El marco del control interno, está compuesto por el contenido que se describe como la definición según las normas, la clasificación de los objetivos, los componentes y criterios para conseguir la eficiencia. Todos estos elementos responden de manera integral y dinámica a las circunstancias variables del entorno.

Es así que se da una relación directa entre los objetivos (columnas verticales), que la empresa o entidad persevera por conseguir, y los componentes (Filas) que representan lo que se requiere para cumplirlos, todos y cada uno de los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. La tercera dimensión de la matriz nos señala la relevancia que debe tener el control interno para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus áreas o dependencias productivas

Ilustración 04. Modelo coso I y coso II



Fuente: http://images.slideplayer.es/1/94847/slides/slide_15.jpg

2.2.2.7 Ventajas y desventajas de Coso II

Ventajas:

- Estandariza la forma de cómo determinar la nota de una auditoría

- El proceso más objetivo.
- Aplica los conceptos de riesgo para hablar el mismo idioma que habla la gerencia al calificar las observaciones (probabilidad e impacto).
- Genera un sistema donde la gerencia sé hace parte de la planificación al darle foro para que opinen sobre la criticidad y riesgos percibidos en la operación.

Desventajas:

- Da origen a una carga administrativa adicional como parte de los procedimientos de Auditoría Interna.

La parte procedimental es algo complicada

2.2.3 ¿Cuál es el beneficio de contar con un manual de control interno bajo el modelo Coso II?

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.

- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

2.2.4 Teoría del disponible

Se considera activo disponible todos los valores representativos en dinero (papel moneda representados en billetes y metálica), y otros valores representados en cheques de la clientela, tarjetas débito y crédito que se tiene tanto en la Caja general como en Bancos nacionales en cuentas corrientes, las Remesas en tránsito, Cuentas de ahorro y los Fondos especiales para fines múltiples, sin embargo, no hay que desconocer que también son valores equivalentes a efectivo los títulos valores a corto plazo y de alta rentabilidad y convertibilidad en efectivo.

El manejo del disponible se debe centrar en el control de Caja, Bancos y valores equivalentes a efectivo, por las características de su naturaleza y la facilidad de cometer fraudes, debido a la confianza que se deposita sobre los responsables del manejo de tesorería y la fácil sustracción por falta de facturación, vales de directivos (desórdenes en caja). La cultura de respeto por el efectivo debe derivarse desde los propietarios y directivos hasta el personal responsable de recibirlo y consignarlo, cualquier manejo suspicaz de los directivos da elementos suficientes de desorden que puede ser aprovechado por empleados y extraños.¹⁰

2.2.4.1 “Administración del efectivo, aspecto a considerar para la administración del capital de trabajo.”¹¹

La administración de este rubro es uno de los campos fundamentales en la administración del capital de trabajo, pues la caja representa el activo más líquido que poseen las empresas, por medio del cual se pueden cubrir las erogaciones imprevistas y reducir de esta forma el riesgo de una crisis de liquidez.

El término efectivo o caja se refiere a todo el dinero, ya sea en caja o en cuenta de banco que posee la organización, que genera o recibe durante un período determinado, que se distingue por no producir ningún rendimiento y posibilita la utilización de forma inmediata del dinero en las operaciones de la empresa.

¹⁰ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA. En línea. Consultado septiembre 29 de 2015. Disponible en www.contabilidad.tk/activos-financieros-disponibles-para-la-venta.html

¹¹ ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. En línea. Consultado julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/administracion-del-efectivo-en-la-empresa/>

El objetivo fundamental de la administración del efectivo es minimizar los saldos de efectivos ociosos y lograr la obtención del equilibrio entre los beneficios y los costos de la liquidez.

La caja puede considerarse además como el denominador común al cual se reducen el resto de los activos líquidos como son las cuentas por cobrar y los inventarios, las empresas poseen diferentes motivos para mantener existencias de efectivo tales como:

- Transaccional: Capacita la empresa para que realice sus operaciones ordinarias.
- Precautorio: Prevee los flujos de entrada y salida que se van a tener en la empresa.
- Especulativo: Capacita la empresa para aceptar oportunidades de lucro que puedan surgir en determinadas situaciones de negocio.
- Requerimiento de un Saldo Compensatorio: Se refiere a los niveles mínimos que a una empresa le conviene mantener en su cuenta bancaria.

Para lograr una administración eficiente del efectivo se deben considerar las siguientes estrategias o políticas básicas:

- Cancelar las cuentas por pagar tan tarde como sea posible, sin perder credibilidad crediticia pero aprovechando cualquier descuento por pronto pago.
- Rotar los inventarios tan pronto como sea posible, evitando el agotamiento de existencias que puedan afectar las operaciones.
- Cobrar las cuentas por cobrar tan rápido como sea posible, sin perder ventas futuras.

El impacto de la aplicación de estas políticas en el cumplimiento de los objetivos expuestos requiere del empleo de fórmulas y modelos que posibiliten la disponibilidad del efectivo en las operaciones, a través del empleo de:

- Administración del ciclo de efectivo.

- Modelos económicos matemáticos.
- Administración del ciclo de efectivo

La administración del ciclo de efectivo es un elemento importante en la administración del capital de trabajo, al realizar un análisis del mismo se deben tener en cuenta dos aspectos fundamentales:

- Ciclo de caja o Ciclo del flujo de efectivo: Es uno de los mecanismos que se utilizan para controlar el efectivo, establece la relación que existe entre los pagos y los cobros; o sea, expresa la cantidad de tiempo que transcurre a partir del momento que la empresa compra la materia prima hasta que se efectúa el cobro por concepto de la venta del producto terminado o el servicio prestado.

Al analizar el ciclo de caja es conveniente tener en cuenta dos factores fundamentales:

- Ciclo operativo.
- Ciclo de pago.

1. El ciclo operativo: no es más que una medida de tiempo que transcurre entre la compra de materias primas para producir los artículos y el cobro del efectivo como pago de la venta realizada; está conformado por dos elementos determinantes de la liquidez:

Ciclo de conversión de inventarios o Plazo promedio de inventarios.

Ciclo de conversión de cuentas por cobrar o Plazo promedio de cuentas por cobrar.

2. El ciclo de pago: tiene en cuenta las salidas de efectivos que se generan en las empresas por conceptos de pago de compra de materias prima, mano de obra y otros, este se encuentra determinado por:

Ciclo de conversión de las cuentas por pagar o plazo promedio de las cuentas por pagar:

La combinación de ambos ciclos da como resultado el ciclo de caja:

$\text{Ciclo de caja} = \text{Ciclo operativo} - \text{Ciclo de pago}$

Rotación de caja: Expresa el número de veces que rota realmente la caja de la empresa, tiene como objetivo central maximizar la ganancia a través del efectivo y se determina:

Existe una relación inversa entre el ciclo de caja y la rotación de caja, cuando disminuye el ciclo la rotación aumenta, lo contrario también es válido, por tanto las empresas deben dirigir sus estrategias para lograr disminuir el ciclo de caja, pues de esta forma garantizan que las entradas de efectivo se produzcan más rápido; esto no indica que las entidades deban quedarse sin saldo en caja para operaciones, ya que existen una serie de razones por las cuales las se mantiene un saldo de efectivo mínimo en caja:

- Ciclo operativo.
- Ciclo de caja.
- Incertidumbre en las entradas de efectivo.
- La cobertura o posición de crédito.
- El aprovechamiento de las oportunidades que brindan nuevos negocios.
- Modelos económicos matemáticos para determinar el saldo óptimo de efectivo.

Existen modelos económicos matemáticos que permiten determinar la cantidad óptima de efectivo que se necesita mantener para las operaciones, entre los más usados se encuentran:

Modelo de William Baumol: se basa en la determinación de la cantidad económica de la orden de inventario, el mismo permite conocer el tamaño óptimo de las transferencias hechas en:

- La compra – venta de valores negociables.

Modelo de M. H. Miller y D. Orr más conocido como el modelo de Miller y Orr: en esencia plantea la determinación del punto óptimo de retorno, o sea demuestra

como las entidades pueden gestionar sus saldos de efectivos y minimizar sus costos al no poder predecir las entradas y salidas del mismo.

Costo total: costo de transacción esperado + costo de oportunidad esperado.

2.2.5 Teoría de la cartera

La cartera o cuentas por cobrar es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios. Esta cuenta está compuesta por letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa.

Las cuentas por cobrar, por lo tanto, otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta.

Entre las cuentas por cobrar, puede hablarse de cuentas por cobrar al cliente (cuando éste toma crédito con la empresa) y cuentas por cobrar a empleados y funcionarios (registran anticipos de sueldo y otros criterios). Otra distinción entre las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo (cuentas por cobrar a corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, etc.).

En este último caso, es interesante que conozcamos más a fondo algún matiz de ese tipo de cuentas por cobrar. Así, por ejemplo, podríamos determinar que las de largo plazo son aquellas que se identifican por el hecho de que la disponibilidad que tienen es a más de un año. Todo ello sin olvidar que además de que, a la hora de presentarse, es obligatorio y necesario que se haga fuera de lo que sería el conjunto del activo corriente.

Por el contrario, las anteriormente citadas y que reciben el nombre de cuentas por cobrar a breve plazo son las que dicha disponibilidad es la que se produce en el periodo inferior a un año. Asimismo es importante saber que cuando se tiene que llevar a cabo el proceso de su presentación se tiene que hacer dentro de lo que sería el activo corriente relativo a la situación financiera en que se encuentra la entidad correspondiente.

Las cuentas por cobrar forman parte del balance general de las organizaciones como parte de su Crédito o Haber, ya que con el tiempo se convertirán en efectivo para la compañía.

Además, de todo lo que se ha expuesto hasta el momento es importante conocer que el proceso de cuentas por cobrar se compone básicamente de dos fases o pilares fundamentales. Por un lado, está lo que sería la facturación, y por otro, los pagos.¹²

2.2.5.1 Riesgos en la cartera

Los riesgos más comunes que en la actividad empresarial pueden encontrarse obedecen generalmente a dos grandes tipos:

- El Riesgo Operativo:

El riesgo operativo o de negocio se deriva de las decisiones que en el seno de la empresa se toman diariamente, ya sea en relación a la producción, distribución, precios, etc.

Adicionalmente, todas las empresas necesitan para su actividad, recursos financieros, que originan el segundo tipo de riesgo.

Una diferencia básica entre ambos tipos de riesgos, es que en el caso de los riesgos financieros son fácilmente transferibles, ya que existen mercados que permiten intercambiar dicho riesgo con otros agentes económicos.

- El Riesgo Financiero

Para una correcta gestión del riesgo financiero se han de tener en cuenta las siguientes fases o etapas:

1.- Identificación: Conocer todos los riesgos a los que la actividad empresarial está sometida.

2.- Medición: Cuantificar los distintos riesgos identificados y, si es posible, agregarlos para representarlos en una única magnitud.

¹² ACTIVOS DISPONIBLES PARA LA VENTA. En línea. Consultado septiembre 29 de 2015. Disponible en www.contabilidad.tk/activos-financieros-disponibles-para-la-venta.html

3.- Gestión: Acciones mediante las cuales consigamos el nivel de riesgo deseado.

4.- Control: Verificación de las actuaciones para asegurar que se ha obtenido el riesgo deseado.

2.2.5.2 “Importancia de un manejo eficiente de la cartera”¹³

La cartera es una de las variables más importantes que tiene una empresa para administrar su capital de trabajo. De la eficiencia como administre la cartera, el capital de trabajo y la liquidez de la empresa mejoran o empeoran.

Las ventas a crédito implican que la empresa inmovilice una importante parte de sus recursos, pues está financiando con sus recursos a los clientes, y en muchas ocasiones, la empresa no cobra intereses a sus clientes por el hecho de venderles a crédito, por lo que vender a crédito es una inversión de recursos con cero rentabilidades.

La gestión de cartera debe ser una política de primero orden en la empresa. De la eficiencia con que se administre depende el aprovechamiento de los recursos de la empresa.

La rotación de cartera debe ser más acelerada que la rotación de cuentas por pagar, o al menos igual. No se puede considerar que mientras a los clientes se les da créditos a 30 días, los proveedores sólo den crédito a 15 días; de suceder así, se estaría en una desventaja financiera puesto que mientras la empresa financia a sus clientes, debe pagar de contado o a muy corto plazo a sus proveedores.

El hecho de tener recursos acumulados en cartera, implica que la empresa para poder operar o pagar su proveedores debe recurrir a financiación externa que trae consigo un alto costo financiero, razón por la cual la gestión de la cartera debe ser coherente con la gestión de las cuentas por cobrar, o la política de clientes debe ser más favorable o cuanto menos igual que la política de proveedores.

2.2.5.3 Rotación de la cartera

¹³ IMPORTANCIA DEL MANEJO EFICIENTE DE LA CARTERA. En línea. Consultado Julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/rotacion-de-cartera.html>

La rotación de cartera es un indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

Cálculo de la rotación de cartera

Para el cálculo de la rotación de cartera se toma el valor de las ventas a crédito en un periodo determinado y se divide por el promedio de las cuentas por cobrar en el mismo periodo:

- Ventas a crédito/Promedio cuentas por cobrar

2.2.6 Teoría del inventario

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y sub-ensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).

Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

“El stock es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores”¹⁴

¹⁴ STOK DE INVENTARIOS. En línea. Consultado noviembre 25 de 2015. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valuacion/>

2.2.6.1 “Administración del inventario”¹⁵

Los inventarios más comunes son los de: materias primas, productos en proceso y productos terminados.

La administración de los inventarios depende del tipo o naturaleza de la empresa, no es lo mismo el manejo en una empresa de servicios que en una empresa manufacturera.

También depende del tipo de proceso que se use: producción continua, órdenes específicas y montajes o ensambles.

- En procesos de producción continua:: las materias primas se adquieren con anticipación y el producto terminado permanece poco tiempo en el inventario.
- En procesos de órdenes específicas la materia prima se adquiere después de recibir el pedido o la orden y el producto terminada prácticamente se entrega inmediatamente después de terminado.
- En método de producción por proceso de montaje: requiere en general más inventarios de productos en proceso que los sistemas continuos pero menos que los procesos por órdenes.

Sin embargo la administración del inventario, en general, se centra en 4 aspectos básicos:

- 1) ¿Cuántas unidades deberían ordenarse (o producirse) en un momento dado?
- 2) ¿En qué momento debería ordenarse (o producirse) el inventario?
- 3) ¿Qué artículos del inventario merecen una atención especial?
- 4) ¿Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos de los inventarios?

¹⁵ ADMINISTRACION DEL INVENTARIO. Consultado julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-administracion-de-inventarios/>

2.2.6.2 Costos del inventario

La meta de la administración de inventarios consiste en proporcionar los inventarios que se requieren para mantener las operaciones al más bajo costo posible.

COSTOS TOTALES DEL INVENTARIO:

A.- Costos de mantenimiento: Comprende los costos de almacenamiento, de capital y de depreciación (mermas y desusos).

Para determinarlo se debe calcular primero el costo porcentual por año por el mantenimiento. Para su cálculo debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- Inventario promedio = $A = \text{unidades por orden} / 2 = (S/N)/2$

S = unidades que se van a comprar todo el año

N = el número de compras que se hacen

P = precio de compra

C = costo porcentual por año por el mantenimiento del inventario.

Para calcular C se toman todos los costos como son: costos de financiamiento (costo de capital * inversión promedio en el inventario), almacenamientos, seguros, mermas, Estos se suman y se dividen entre la inversión promedio del inventario ($A \cdot P$)

Ya calculando C , para determinar el costo total de mantenimiento sería:

$CTM = \text{costo total de mantenimiento} = C \cdot P \cdot A$

B.- Costos de ordenamiento: Estos son los costos de colocar una orden y de recibirla (normalmente son costos fijos independientemente del tamaño de la orden).

Costo total de ordenar = CTO = $F \cdot N$

F = costo fijo por orden

N = número de órdenes colocadas en el año.

N puede ser calculada. $N = S / 2A$

Entonces, también se puede expresar el costo total de ordenar de la siguiente manera:

Costo total de ordenar = CTO = $F \cdot (S / 2A)$

C.- Costos totales del inventario:

CTI = CTM + CTO

= $(C \cdot P \cdot A) + F (S / 2A)$

Y si $A = Q / 2$

Entonces

CTI = $C \cdot P \cdot (Q / 2) + F \cdot (S / Q)$

2.2.6.3 El modelo de la cantidad económica de la orden

a.- La cantidad económica de la orden es la cantidad de inventario óptimo, o de costo mínimo, que debería ordenarse.

EOQ = $2FS / CP$

EOQ = cantidad económica de la orden, o cantidad óptima que deberá ordenarse.

F = costo fijo de colocar y recibir una orden.

S = ventas anuales en unidades.

C = costos anuales de mantenimiento expresados como un porcentaje del valor promedio del inventario.

P = precio de compra de los productos, es el precio al que compra la Empresa.

b.- Punto de reorden.

El punto de reorden es el nivel de inventario que determina el momento en que se debe colocar una orden.

Punto de reorden = plazo de tiempo en semanas X consumo semanal.

c.- Mercancías en tránsito: Son los productos que se han pedido pero que aún no llegan y entran al inventario.

Punto de reorden = plazo de tiempo X consumo semanal – mercancía en tránsito

d.- Inventarios de seguridad: Es el inventario adicional que se mantiene para protegerse contra los cambios en las ventas esperadas o demoras en la producción o en el abasto de los productos.

El mantener este inventario incrementa el inventario promedio que se tiene durante el año y como consecuencia de esto también se aumenta el costo anual de mantenimiento del inventario.

e.- Descuentos por cantidad: Cuando se ofrece un descuento por incrementar el número de piezas compradas se deben tomar en cuenta dos aspectos:

1.- el costo de mantenimiento del inventario aumentará porque la inversión en el inventario se aumenta.

2.- se tiene un ahorro en los productos comprados al disminuir su precio: entonces se deben comparar los resultados de estos dos aspectos para determinar si es conveniente aceptar el descuento y comprar más cantidad.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Con base en la norma internacional emitida por organismos privados internacional y dispuesto en la ley 1314/2009 en Colombia, se considera importante y muy

pertinente embozar” los siguientes términos o definiciones que a continuación se describen para así entender y contextualizar”¹⁶.

1. Actividades de control: Se trata de las políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido la adecuada. Las actividades de control deben estar establecidas en toda la organización, a todos los niveles y en todas sus funciones.
2. Activo: son todas aquellas propiedades que posee la empresa y a las que se le puede asignar algún valor monetario, tales propiedades pueden estar representadas en tangibles o intangibles.
3. Ambiente interno: El ambiente interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e influye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la estrategia. En el entorno de ese ambiente interno, la dirección establece la filosofía que pretende establecer en materia de gestión de riesgos, en función de su cultura y su “apetito” de riesgo.
4. Auditoria Interna: Es la actividad de evaluación interna, relativamente independiente responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de los controles y de las operaciones contables.
5. Cartera o cuentas por cobrar: Las cuentas por cobrar es un concepto de contabilidad donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa y para esto existen programas para llevar a cabo las operaciones.
6. Computador: La computadora (del inglés: computer; y este del latín: computare, 'calcular'), también denominada computador u ordenador (del francés: ordinateur; y éste del latín: ordinator), es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Un ordenador está formado, físicamente, por numerosos circuitos integrados y otros muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios,

¹⁶LEY 1314 DE 2009. En línea. Consultado mayo 11 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>

que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa¹⁷.

7. Competitividad: implica la forma de evaluar la capacidad de crear y sostener ventajas con respecto a otro.
8. Control: es un proceso administrativo de evaluación y corrección de desviaciones, este proceso permite que las actividades de una organización queden ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.
9. Control De Gestión: es el conjunto de procesos mediante los cuales gerentes tratan de motivar e inspirar al personal a cargo, para que lleve a cabo las operaciones que conduzcan al logro de los objetivos y metas de la empresa.
10. Control Interno: es una metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración y supervisión sobre una organización dada, que vigila por el cumplimiento de las políticas para el cumplimiento de los objetivos.
11. Disponible: Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales podemos mencionar la Caja, los depósitos en Bancos y otras entidades financieras, las Remesas en Tránsito y los Fondos.
12. Efectividad: es una medida que permite evaluar la capacidad para alcanzar las metas preestablecidas.
13. Establecimiento de objetivos: Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecidas.
14. Evaluación de riesgos: Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos

¹⁷ WIKIPEDIA. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Computadora>

por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ello es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. La evaluación de riesgos se centrará inicialmente en el riesgo inherente (riesgo existente antes de establecer mecanismos para su mitigación), y posteriormente en el riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).

15. Evaluar: consiste en analizar, estudiar y considerar lo examinado.
16. Gestión: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.
17. Identificación de eventos: La incertidumbre existe y, por tanto, se deben considerar aspectos externos (económicos, políticos, sociales...) e internos (infraestructuras, personal, procesos, tecnología) que afectan a la consecución de los objetivos del negocio. Resulta pues imprescindible dentro del modelo la identificación de dichos acontecimientos, que podrán ser negativos (que implican riesgos), o positivos (que implican oportunidades e incluso mitigación de riesgos).
18. Información y comunicación: La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización, de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la compañía la consecución de sus objetivos. Además para conseguir que ERM funcione de manera efectiva es necesario un adecuado tratamiento de los datos actuales e históricos, lo que implica la necesidad de unos sistemas de información adecuados. Por su parte, la información es la base de la comunicación que implica una adecuada filosofía de gestión integral de riesgos.
19. Indicadores De Gestión: son operaciones matemáticas utilizadas para mostrar mediante cifras numéricas, que son comparadas con parámetros estándar, la gestión administrativa.
20. Inventario: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antes, los inventarios se realizaban por medio físico

- 21.Manual: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.
- 22.Monitoreo o supervisión: La metodología ERM debe ser monitorizada, para asegurar su correcto funcionamiento y la calidad de sus resultados a lo largo del tiempo. El modo en que esta supervisión se lleve a cabo dependerá fundamentalmente de la complejidad y el tamaño de la organización.
- 23.Proceso: Es el periodo de evolución de una serie de sucesos que contemplan un programa o ejecución de una actividad.
- 24.Registro: Libro o documento que contiene o comprueba algunas o todas las actividades de la empresa.
- 25.Respuesta al riesgo: La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual.
- 26.Riesgo: Está asociado al grado de variabilidad de la utilidad o el efectivo y la posibilidad de pérdida¹⁸.

2.4 MARCO LEGAL

Este marco señala los fundamentos jurídicos pertinentes; desde la constitución política, normas, decretos, circulares, entre otros; que se hacen indispensable que las empresas que comercializan computadores tengan muy presente la normatividad que las rige, para así, no tener inconvenientes, además el cumplimiento de las mismas le brinda un orden; para lograr llevar un adecuado manejo de sus operaciones.

¹⁸LEY 1314 DE 2009. En línea. Consultado marzo 11 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>

2.4.1 Constitución Política de Colombia¹⁹.

Título XII, Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

2.4.2 Ley 87 de 1993²⁰.

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

2.4.3 Ley 232 de 1995²¹.

Reglamentada por el Decreto Nacional 1879 de 2008, por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.

Artículo 1o. Ninguna autoridad podrá exigir licencia o permiso de funcionamiento para la apertura de los establecimientos comerciales definidos en el artículo 515 del Código de Comercio, o para continuar su actividad si ya la estuvieren ejerciendo, ni exigir el cumplimiento de requisito alguno, que no esté expresamente ordenado por el legislador.

Artículo 2o. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, es obligatorio para el ejercicio del comercio que los establecimientos abiertos al público reúnan los siguientes requisitos:

¹⁹ CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-12/capitulo-1/articulo-333>

²⁰ DIARIO OFICIAL NO. 41.120, DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1993. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3697_documento.pdf

²¹ LEY 232 DE 1995. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=316>

a) Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedida por la autoridad competente del respectivo municipio. Las personas interesadas podrán solicitar la expedición del concepto de las mismas a la entidad de planeación o quien haga sus veces en la jurisdicción municipal o distrital respectiva; Ver el Fallo del Tribunal Administrativo. De C/marca. De agosto 30 de 2007 (Ex. 2007-0339)

b) Cumplir con las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia;

c) Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causantes de pago por derechos de autor, se les exigirá los comprobantes de pago expedidos por la autoridad legalmente reconocida, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias;

d) Tener matrícula mercantil vigente de la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción;

e) Comunicar en las respectivas oficinas de planeación o, quien haga sus veces de la entidad territorial correspondiente, la apertura del establecimiento. Ver el art. 4, Decreto Nacional 1879 de 2008

Artículo 3o. En cualquier tiempo las autoridades policivas podrán verificar el estricto cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 4o. El alcalde, quien haga sus veces, o el funcionario que reciba la delegación, siguiendo el procedimiento señalado en el libro primero del Código Contencioso Administrativo, actuará con quien no cumpla los requisitos previstos en el artículo 2º de esta Ley, de la siguiente manera;

1. Requerirlo por escrito para que en un término de 30 días calendario cumpla con los requisitos que hagan falta.

2. Imponerle multas sucesivas hasta por la suma de 5 salarios mínimos mensuales por cada día de incumplimiento y hasta por el término de 30 días calendarios.

3. Ordenar la suspensión de las actividades comerciales desarrolladas en el establecimiento, por un término hasta de 2 meses, para que cumpla con los requisitos de la ley.

4. Ordenar el cierre definitivo del establecimiento de comercio, si transcurridos 2 meses de haber sido sancionado con las medidas de suspensión, continúa sin observar las disposiciones contenidas en la presente Ley, o cuando el cumplimiento del requisito sea posible.

Ver el art. 53, Decreto Distrital 854 de 2001, Ver el Concepto de la Secretaría General 58 de 2002

Artículo 50. Los servidores públicos que exijan requisitos no previstos ni autorizados por el legislador, incurrirán por ese sólo hecho en falta gravísima, sancionable conforme a las disposiciones previstas en el Código Único Disciplinario.

Artículo 60. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga el artículo 117 del Código Nacional de Policía (Decreto 1355 de 1970), las disposiciones que autoricen o establezcan permisos o licencias de funcionamiento para los establecimientos de comercio y las demás que le sean contrarias.

2.4.4 Ley 489 de 1998²².

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

2.4.5 Ley 1111 de 2006²³.

El artículo 31 de la ley 1111, quien fue el que contempló este beneficio, fue reglamentado por el artículo 01 del decreto 379 de 2007.

Señala un importante beneficio en lo relacionado a bienes excluidos de IVA, incluyendo dentro de estos productos, a los computadores personales y portátiles que tengan un valor igual o inferior a 82 Uvt.

²² LEY 489 DE 1998. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>

²³ LEY 1111 DE 2006, ARTICULO 31. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22580>

Hoy, los computadores tanto portátiles como los personales, están excluidos del Impuesto a las ventas si su valor no excede de \$ 2.318.878, hecho que es un gran beneficio, puesto que por este valor se consiguen muy buenos equipos sin tener que pagar IVA. Y trae beneficio para los establecimientos que los comercializan.

2.4.6 Código de Comercio.

Del artículo del 10 al 18.

Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio calificación de los comerciantes.

Código de Comercio, artículo 19.

Obligaciones de los comerciantes.

Código de Comercio, del artículo 26 al 47.

Donde se establece las disposiciones y procedimientos a seguir para la inscripción en el registro mercantil²⁴.

2.4.7 Decreto 2649 de 1993.

Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.²⁵

El decreto 2649 de 1993 nos permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar sobre las operaciones de una empresa. Se debe aplicar a todas las personas que según la ley estén obligadas a llevar una contabilidad y estos principios, tienen como objetivo, conocer y demostrar, apoyar, tomar decisiones, evaluar la empresa, control en las operaciones, evaluación de la actividad económica.

²⁴ CODIGO DE COMERCIO COLOMBIANO. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

²⁵ DECRETO 2649 DE 1993. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/1D2649-93.htm>

2.4.8 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

Actualmente en Colombia a través de la ley 1314 del 2009 y 1450 del 2011, la convergencia de estándares internacionales de información financiera se convierte en una actividad prioritaria de la gestión de reguladores a través del decreto 2784, Con el antecedente de las áreas de cualquier organización están bajo el control de la Alta Dirección a través de normas, procedimientos y su respectivo seguimiento, se abordará lo que concierne al control administrativo y financiero, por considerarse áreas clave en la implementación de las normas internacionales de información financiera. En lo que respecta al control interno administrativo, es el mecanismo que orienta a la Gerencia, asegurando la ejecución efectiva de los objetivos, en concordancia con la planeación estratégica proyectada por la Alta Dirección, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. Es en este escenario, donde el control interno ocupa la más alta posición administrativa en especial el modelo COSO.

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones, otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También se pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF²⁶.

En la aplicación de la NIIF para PYMES el control interno se vuelve transcendental, logrando un grado de confiabilidad en el manejo de los recursos en un proceso donde el registro contable se desplaza a un segundo plano y toma importancia la calidad de la información que se brinda a los usuarios.

²⁶NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PYMES. En línea. Consultado marzo 19 de 2016. Disponible en: <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>

2.5 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para que quince empresas mayorista de computadores de Cartago Valle, sean el punto de partida en la realización de la propuesta metodológica en la elaboración de un manual de control interno en los procesos contables como el disponible, cartera e inventario, considerando que estos son los que requieren de mayor control por su vulnerabilidad, mitigando así los riesgos existentes y tener un modelo o guía que brinde solución a esta problemática, en la exploración de posibles alternativas de aplicación que se adapten a las necesidades de las empresas del sector, se sugiere o se apropia como base el modelo Coso II, por consiguiente se plantea la hipótesis central:

“El control interno, cuando se ejecuta irregularmente por falta o desconocimiento de mecanismos, solo tendrá solución a través de un instrumento de verificación en cada proceso de la empresa, obteniendo así los resultados esperados”.

MARCO **METODOLÓGICO**

CAPÍTULO III

3 MARCO METODOLÓGICO

3.1 DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Tipo de investigación

La investigación a realizar bajo la modalidad de monografía aplicada, estará fundamentada en la formulación de una pregunta central y causal, que conjuga variables cualitativas, cuantitativas, explicativas e independientes, por lo tanto, la propuesta investigativa conducirá a aplicar los diferentes procedimientos de control interno que servirán de argumento y base para el respectivo manual de control interno bajo el modelo COSO II, en las empresas comercializadoras mayorista de computadores, se realizará diferentes lineamientos y procedimientos para los procesos del disponible, cartera e inventarios, basado en un análisis documental que contribuirán a dar respuesta a la pregunta central y a los objetivos planteados. En este sentido, se hace necesario contextualizar los siguientes aspectos que representan un valor agregado y complementario para el desarrollo de esta investigación.

3.1.2 Método de investigación

El método más propio para la realización de esta investigación corresponde al **MÉTODO ANALÍTICO - DEDUCTIVO**, dado que se basará a partir de observaciones particulares, como es el caso de un sistema de control interno propio en empresas comercializadoras de computadores de Cartago Valle, además de la experimentación, comparación y abstracción las cuales conllevan a conclusiones generales.

3.1.3 Muestra/población

Para lograr el objetivo de esta investigación existen diversos aspectos que buscan someterse a estudio, para la cual, se hace pertinente apoyar la investigación en estadísticas de tipo no aleatorio o de juicio. Y que esta a su vez sea veraz, eficiente y acertada, teniendo como punto de referencia la encuesta aplicada, sometiendo la tercera parte de la población que en este caso equivale a 15 de las 46 empresas mayoristas de computadores actualmente registradas en la Cámara de Comercio de la ciudad de Cartago Valle.

3.1.4 Técnica de investigación

Para analizar los datos recolectados en la encuesta aplicada así como los obtenidos de manera documental mediante el análisis de los datos propios en las empresas objeto de estudio, se utilizarán herramientas de estadística descriptiva tales como la obtención de la media de respuestas del grupo sujeto al estudio y el análisis gráfico de cada una de las preguntas, ya que tal vez se definió en el tipo de investigación propio de este estudio será no experimental y se pretende determinar el grado de correlación de las variables a analizar, para lo cual se utilizara el siguiente programa:

- Microsoft Office.
- Microsoft Excel.

3.1.5 Fuentes de información

Durante el proceso de consolidación de datos para la presente investigación serán proveedores primarios y secundarios los siguientes aspectos:

Fuentes primarias: En el presente apartado, se darán algunos elementos necesarios para lograr el desarrollo de la investigación dentro de los cuales se citarán:

Libros, revistas, periódicos, diarios, informes técnicos de investigación de instituciones públicas o privadas, técnicas, páginas web, entre otros, todos relacionados con el control interno, con el fin de desarrollar y solucionar el problema de control en los procesos de cartera, disponible e inventario y así mejorar la confiabilidad en la toma de decisiones financieras en la organización.

Fuentes secundarias: Son aquellos documentos que contienen información primaria sistematizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas en facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o por contenidos, dentro los cuales cabe citar:

Un comentario o análisis de una fuente primaria, revistas en resúmenes, enciclopedias, normas internas, decretos y todo tipo de publicación que haga referencia al tema y que contribuya a la investigación documental.

ANÁLISIS DE LA **ENCUESTA APLICADA**

CAPÍTULO IV

4. DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS MAYORISTA DE COMPUTADORES

4.1. TRABAJO DE CAMPO: ENCUESTAS APLICADAS

4.1.1. Generalidades.

Un proceso del control interno debe estar integrado con el negocio para el cual es diseñado, es decir, priorizar los objetivos, los riesgos claves de la empresa y los controles que se plantean en el estudio de sus necesidades, lo cual permite una adecuada gestión y por ende genera la toma de decisiones de una forma más segura.

Es por ello que para determinar la situación actual de las empresas analizadas y para el desarrollo argumentativo del presente trabajo de grado, se aplicara una encuesta a los empresarios, ya sea en su papel de propietarios o administradores del negocio analizado.

4.1.2. Diagnóstico situacional.

Las empresas mayorista de computadores actualmente realizan el proceso de su información utilizando algunas herramientas de control, pero a su vez no tienen un definido un manual o procedimiento establecido de manera formal para tal fin, por lo que carecen de buenas estructuras que afiancen los mecanismos de control generando la eficiencia y eficacia, que brinden lineamientos, políticas y parámetros que mitiguen los riesgos en los procesos de disponible, cartera e inventario y así llegar a tener un eficaz desarrollo de cada uno; es por tal motivo que a partir del conocimiento del control estricto que deben tener las empresas y el análisis de los resultados arrojados por un diagnóstico realizado por medio de instrumento metodológico llamado encuestas aplicadas, se plantea el diseño de un <<Manual de Control Interno>> para los procesos más significativos de una entidad entre ellos el manejo del disponible, la cartera e inventario, la propuesta de este manual se encuentra direccionado bajo el modelo coso II, garantizando la organización y la eficacia en los métodos de proceder.

A través del diálogo informal con los empresarios se denota la presencia de algunas falencias significativas para el normal desarrollo de las empresas, por lo

que se pretende identificar y evaluar a través de la encuesta aplicada para detectar con mayor precisión la verdadera realidad que están teniendo, al no contar con los adecuados controles en estos procesos puede múltiples complicaciones en el desarrollo normal de una entidad, por lo que al observar todas estas particularidades se llega a la mitigación del riesgo a través de un manual de control interno que ataque directamente las falencias detectadas dando soluciones de mejoras dentro de las empresas comercializadoras mayorista de computadores de la ciudad de Cartago Valle.

4.1.3. Diagnóstico estratégico.

Para resaltar la importancia de las encuestas realizadas, se debe tener en cuenta estrategias que permitan tener conclusiones claras y concretas de la encuesta aplicada, para poder abordar el objetivo general de dicha investigación resaltando a las empresas mayorista de computadores y su entorno, lo que se pretende es tener estrategias que permita a la investigación a través de un conjunto de acciones determinar la consecución del objetivo planteado por la encuesta. Debido a esto se desarrollaran las siguientes estrategias:

- Tener preguntas cerradas que sean precisas con lo que se requiere.
- Precisar opciones de respuesta específicas para la elaboración de una tabulación más certera.
- Las preguntas se centraran en conocer que tan contextualizado están las empresas comercializadoras mayorista de computadores sobre un manual y el control interno en los procesos objeto de estudio.

4.2. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS SOBRE EL PROBLEMA DE UNA DETERMINADA REALIDAD

Pregunta N° 1.

- **Nombre de la pregunta:** ¿Considera importante la elaboración de un documento que contenga en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la empresa, conocido como CONTROL INTERNO?

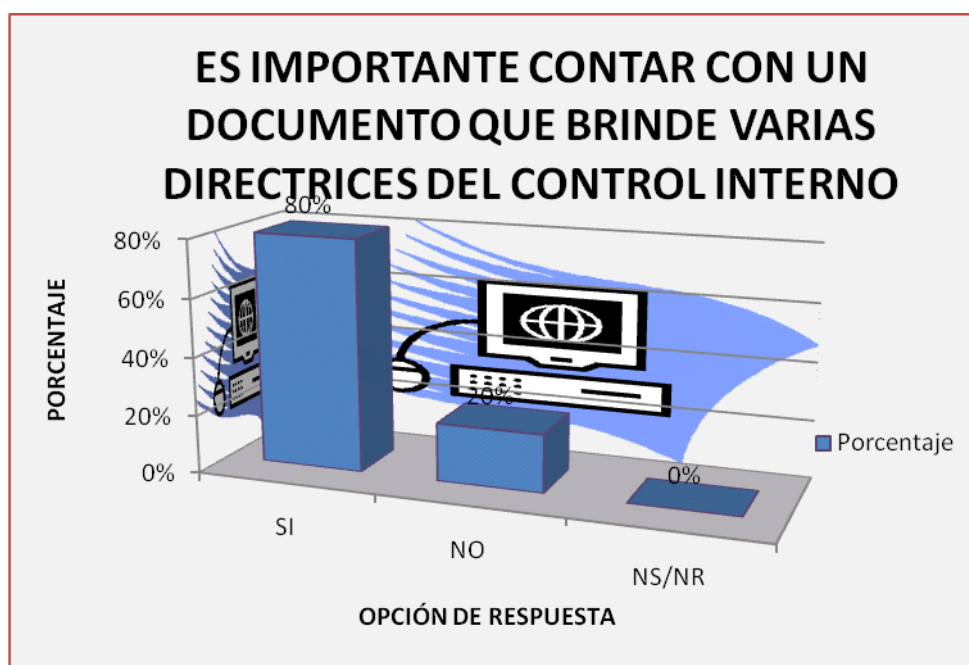
- **Presentación de resultados:**

Tabla 4. Tabulación 1

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	80%
NO	3	20%
NS/NR	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 5.** Resultado 1



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** Un 80% de las empresas mayoristas de computadores encuestadas respondieron “SI” es importante contar con un documento que brinde las directrices a seguir, lo que nos permite deducir que es necesario orientar la empresa de una forma ordenada de manera sistematizada brindando seguridad en cada proceso que se ejecute, Por otro lado el 20% respondieron que “NO” consideran esto importante debido a que tiene mecanismos elaborados para dar soluciones en determinadas situaciones.

- **Argumentación:** El sistema de control interno dado a través de un documento- manual es un esquema de organización que permite tener métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación para que las empresas mejoren sus actividades y sus operaciones, aplicándose como herramienta para disminuir los fraudes y errores a través de las normas, reglas y leyes dentro de las políticas trazadas por la dirección.

Pregunta N° 2.

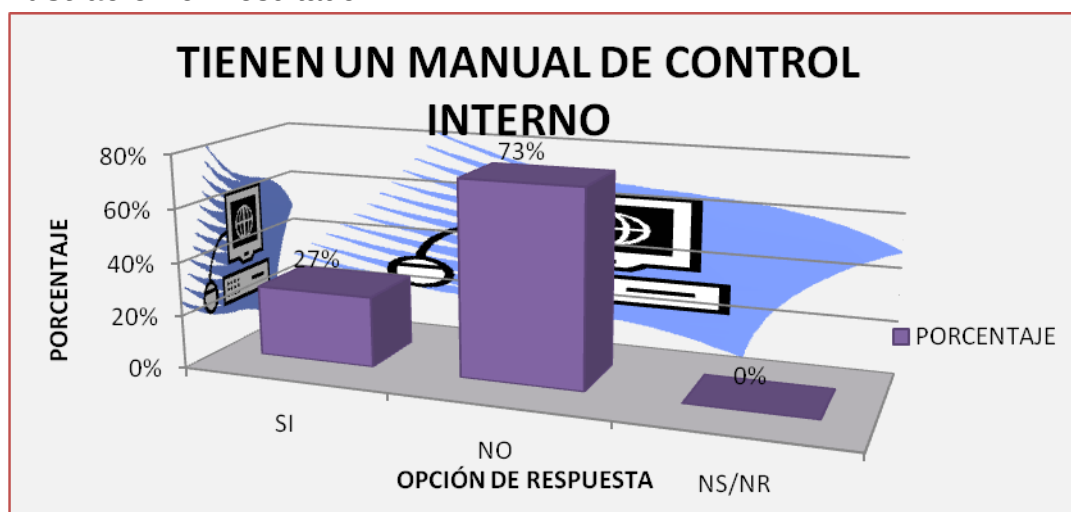
- **Nombre de la pregunta:** ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 5. Tabulación 2

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	27%
NO	11	73%
NS/NR	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 6.** Resultado 2



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 73% de las personas encuestadas propias de las empresas comercializadoras mayorista no tiene establecido un manual o procedimiento, sin percatarse de su importancia, por lo cual no lo tiene de una manera escrita sino que se basan en sus procederes diarios o simplemente lo realizan intuitivamente, mientras solo el 27% si tiene un manual como tal que ayude a orientar sus situaciones en algunos procesos del ente, por ende se denota que los manuales de control interno carecen de puntos esenciales para las empresas, para que la información sea veraz.
- **Argumentación:** Un manual es un instrumento de comunicación que constituye una de las herramientas con que cuenta las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, conteniendo la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades deben ser cumplidas siendo muy importantes el efectivo, cartera e inventario para las empresas ya que de su funcionamiento dependen miles de operaciones y la continuidad del ente económico .

Pregunta N° 3.

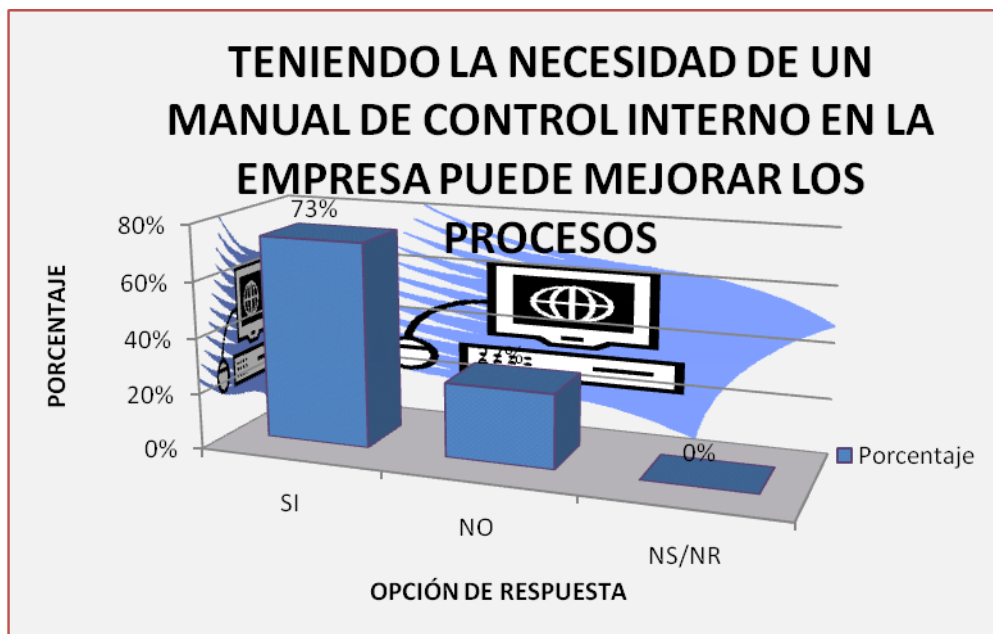
- **Nombre de la pregunta:** En caso de que la respuesta anterior sea negativa ¿cree en la necesidad de diseñar un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventario mejorando estos aspectos en la empresa?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 6. Tabulación 3

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	73%
NO	4	27%
NS/NR	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 7.** Resultado 3



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 73% responde que “Si” se debe diseñar un manual de control interno para estos procesos, mientras que el 27% respondieron que “No” deduciendo que es necesario el diseño de un manual de control interno para su aplicación en los procesos de disponible, cartera e inventario, estos son vitales en un ente económico, por lo tanto, debe haber una mayor seguridad y claridad en cada proceso determinando el buen funcionamiento a través del Manual de Control Interno que exista.
- **Argumentación:**
Es importante contar con un manual de control interno que ayude a orientar y dar directrices concretas en determinadas situaciones debido a que cada entidad es un mundo diferente y el saber cómo obrar brinda esa seguridad en el proceder de cada acción ya que se puede allí verificar que falencias se tienen para dar las mejores soluciones, alcanzando así la óptima seguridad razonable en los procesos y así cumplir a cabalidad con los criterios innatos del control interno.

Pregunta N° 4

Nombre de la pregunta: ¿Qué grado de afectación considera usted que tiene la NO optimización del control, en los procesos del disponible, cartera e inventarios?

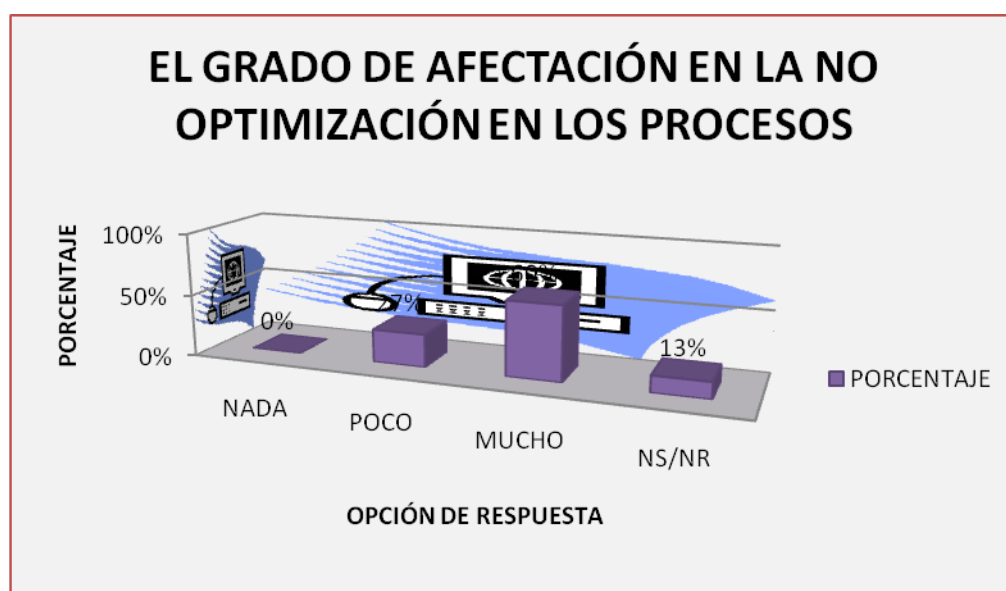
- **Presentación de resultados:**

Tabla 7. Tabulación 4

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NADA	0	0%
POCO	4	27%
MUCHO	9	60%
NS/NR	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 8.** Resultado 4



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** obteniendo que de las quince empresas encuestadas respondieron en un 60% que “MUCHO” los puede afectar la no optimización del control en los procesos anteriormente mencionados lo que denota una afectación considerablemente en el ente económico, mientras que un 27% considera que la no optimización del control los puede afectar “POCO” pues están ligados a sus procedimientos empíricos, y un 13% “NS/ NR” pues ellos manifiestan que desconocen los alcances de que tanto afectaría la no optimización del control en los procesos. Observando entonces que la no optimizar del control en los procesos del ente económico trae consigo perjuicios graves para estas por lo que se recomienda optimizar el control interno.
- **Argumentación:**

La optimización del control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptada dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Pregunta N° 5.

1. **Nombre de la pregunta:** ¿Qué grado de importancia asignaría, en el diseño de un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventario?

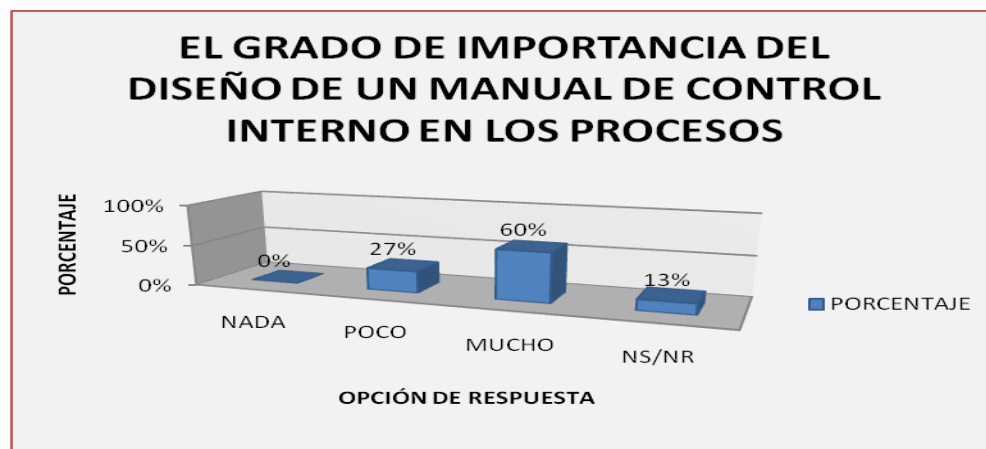
- **Presentación de resultados:**

Tabla 8. Tabulación 5

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NADA	0	0%
POCO	4	27%
MUCHO	9	60%
NS/NR	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 9.** Resultado 5



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** En un 60% dicen que “MUCHO” ya que es de vital importancia diseñar un manual de control propicio para los procesos ya mencionados, deduciendo así que las empresas comercializadoras mayorista necesitan tener el manual de control interno que ayude a dar soluciones concretas en determinadas situaciones, por otro lado el 27% respondió que “POCO”, es importante tener este diseño ya que se basan en la experiencia de sus procedimientos día a día. Mientras que el 13% “NS/NR” manifestando que no se alcanzan a imaginar si el tener un manual de control interno sea útil para ejecutar los procesos.

- **Argumentación:**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Manuel M. Diez sostiene que "se entiende por control un nuevo examen de actos de una persona por otra expresamente autorizada, con objeto de establecer la conformidad de tales actos con determinadas normas y sus correspondencia y proporción con determinados fines. El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

Henry Farol argumenta que el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Pregunta N° 6.

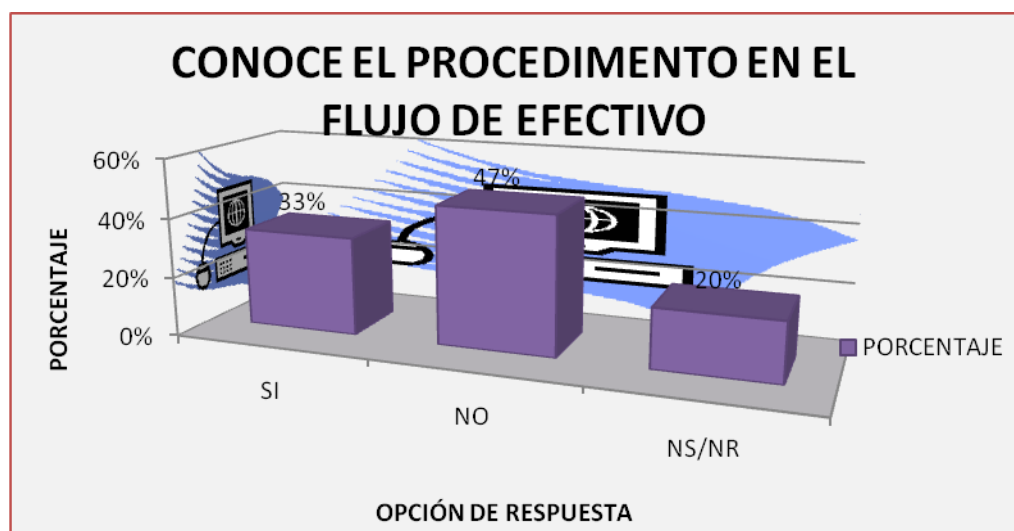
- **Nombre de la pregunta:** ¿Conoce usted el procedimiento para el flujo de efectivo en su empresa?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 9. Tabulación 6

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	7	47%
NS/NR	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 10.** Resultado 6



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** De las empresas encuestadas solo el 33% respondió que “SI” conoce el procedimiento para el flujo de efectivo, y el 47% “NO” conocen sobre el procedimiento idóneo del flujo de efectivo el restante “NS/NR” sobre este asunto, dejando entrever que es ideal contar con un manual propicio que ayude a la ejecución del disponible para llevar a cabalidad el fin de la empresa teniendo una información confiable sobre el flujo de efectivo que se presente.
- **Argumentación:** Se conoce como flujo de efectivo (o cash flow, en inglés) al estado de cuenta que refleja cuánto efectivo conserva alguien después de los gastos, los intereses y el pago al capital. La expresión que en el ámbito de la Contabilidad se conoce como estado de flujo de efectivo, por lo tanto, es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos que se han realizado en un determinado periodo de dinero o cualquiera de sus equivalentes. Por lo que es de vital importancia

que un empresario conozca cómo están sus cuentas y si estas están teniendo rendimientos.

Pregunta N° 7.

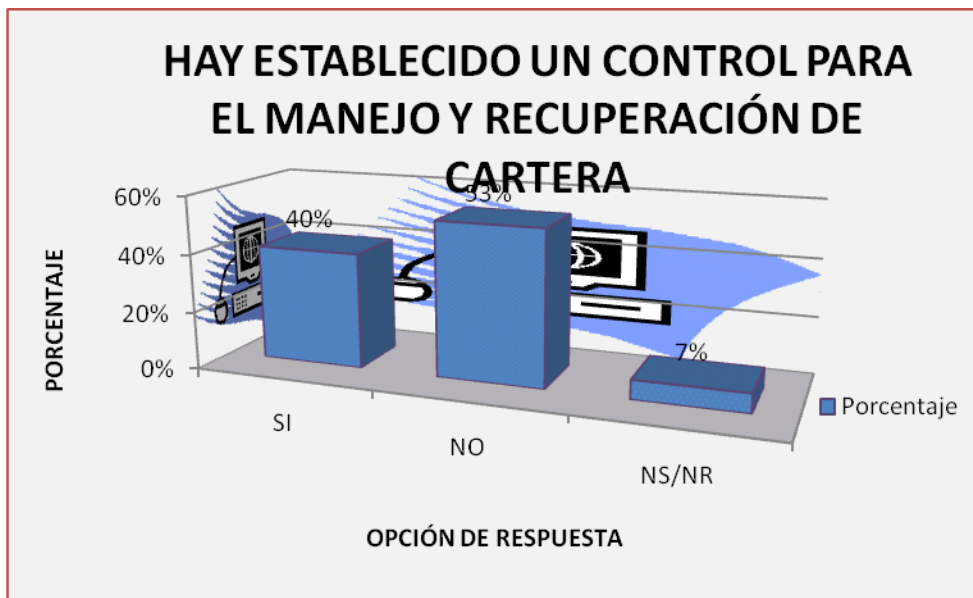
- **Nombre de la pregunta:** ¿Tiene establecido un control para el manejo y recuperación de la cartera en su empresa?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 10. Tabulación 7

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	40%
NO	8	53%
NS/NR	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 11.** Resultado 7



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 53% respondió que "NO" ha establecido un control para el manejo y recuperación de la cartera, lo que nos permite deducir que puede haber cartera vencida y hasta de difícil cobro teniendo que no cuenta con

los parámetros claros y determinantes para la evaluación de uno de los más graves ítems de activo corriente, el 40% dice que “SI” ha establecido los controles para el manejo de cartera es preocupante que los empresarios no establezcan los controles necesarios para manejar la rentabilidad de sus empresas ya que esto puede ocasionar fraudes, robos y problemas graves pues se está jugando con la liquidez y rentabilidad del ente.

- **Argumentación:** Todas las etapas de la gestión del riesgo comercial son importantes y requieren el establecimiento de procesos y tratamiento efectivo de información, sin embargo, el control del riesgo asociado a la cartera de clientes supone el principal vínculo para anticiparse y conseguir minimizar los efectos de la morosidad, así como reducir los gastos asociados al cobro de facturas y efectos impagados. Para conseguirlo, se debe contar con un **sistema preventivo de gestión del riesgo** es fundamental para conocer a quien se le está concediendo el crédito comercial y el riesgo en el que se incurre con ello. Para más adelante no tener que castigar una suma considerable y tenerla que asumir como un gasto nuestro.

Pregunta N° 8

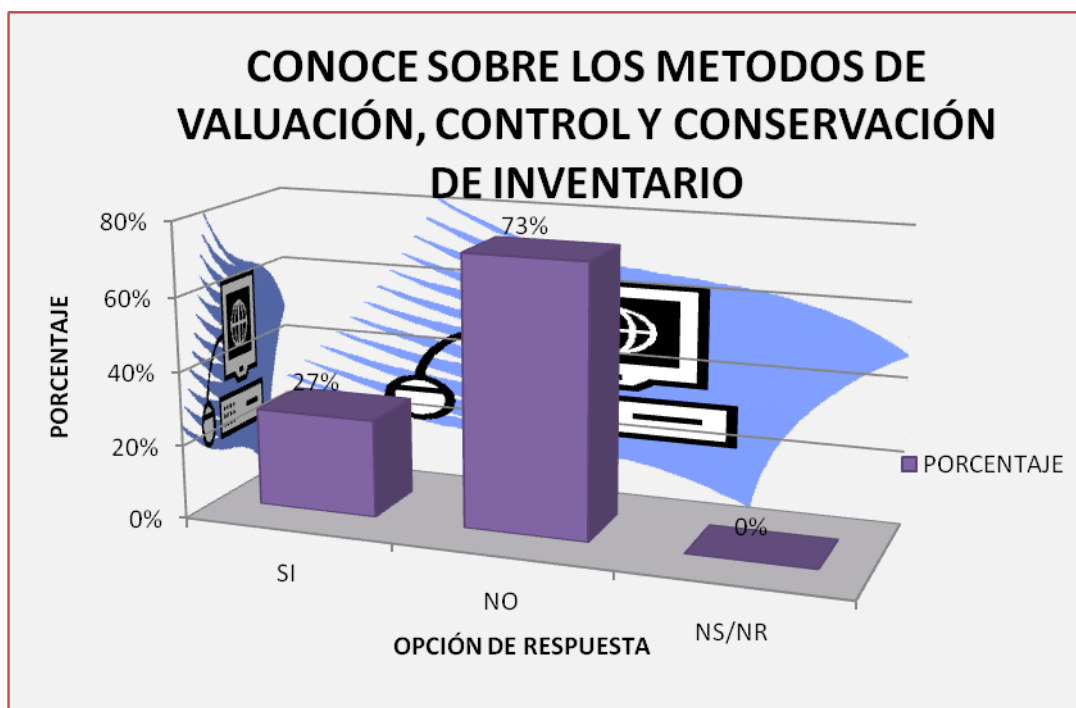
- **Nombre de la pregunta:** ¿Identifica los métodos de valuación, control y conservación del inventario?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 11. Tabulación 8

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	27%
NO	11	73%
NS/NR	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

Ilustración 12. Resultado 8



Fuente: elaboración propia.

- Análisis:** El 73% respondió que “NO” conocen sobre los métodos de control de inventario, ocasionado esto por la existencia de mercancía deteriorada, sub o sobrevalorada y mal contabilizada a raíz del manejo inadecuado del inventario, conociendo que en la empresa se requiere ser muy precisos con el tipo de artículos que se almacenan por que los daños, deterioros o perdidas en mercancía afectan de manera directa la utilidad de la empresa por afectación o incremento de los costos, mientras el 27% dice que “SI” conoce sobre estos métodos y que los están practicando, por lo que tienen un inventario más acorde a las necesidades presentes. Por el manejo adecuado de estos, lo cual les permite mantener un inventario con excelente rotación y una estadística más precisa de los productos son más solicitados o requeridos por el consumidor por ende un sistema de control de inventarios es un requisito indispensable y primordial de la empresa en su operatividad y resultados.
- Argumentación:** La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios. Los 4 métodos de valuación de inventarios comúnmente se utilizan en las empresas:

Identificación específica: cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificadas

Primeras entradas primeras salidas (PEPS) (en inglés FIFO): los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios.

Últimas entradas primeras salidas (UEPS) (en inglés LIFO): El método UEPS para calcular el costo del inventario es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. En este método no debe costearse un material a un precio diferente sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en almacén una nueva partida, automáticamente el costo de esa partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas.

Costo Promedio: Este es el método más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos.

Pregunta N° 9

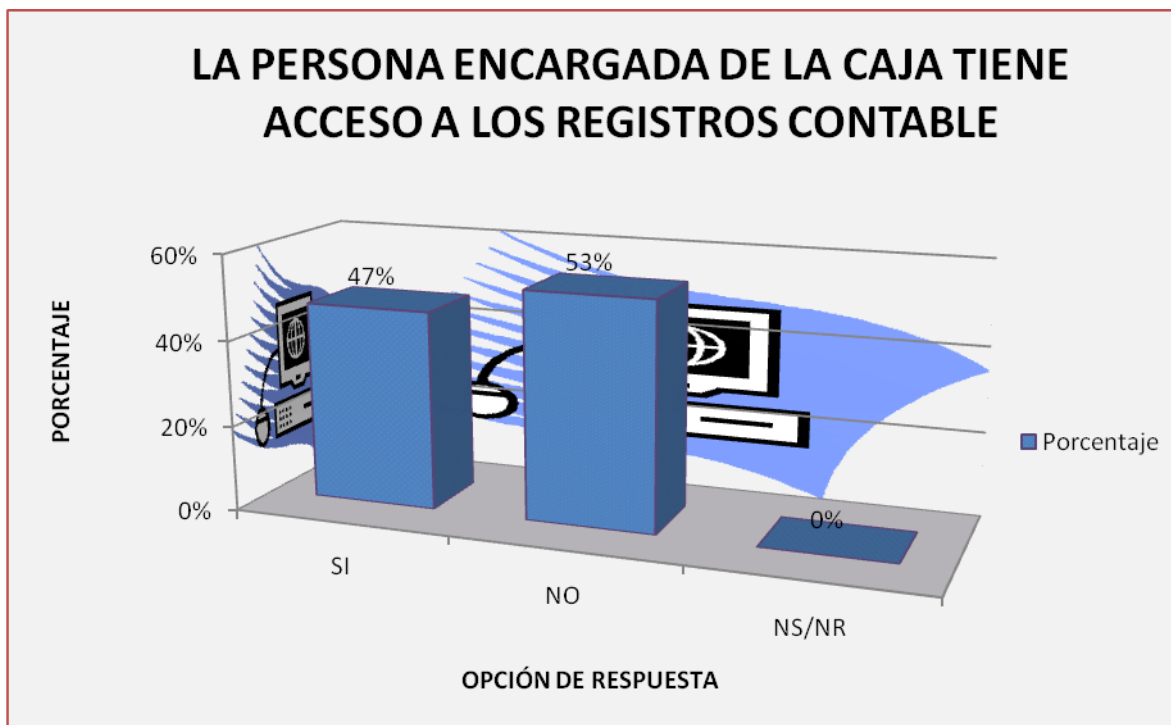
- **Nombre de la pregunta:** ¿La persona encargada del manejo del efectivo (caja) tiene acceso a los registros contables de la entidad?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 12. Tabulación 9

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	47%
NO	8	53%
NS/NR	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 13.** Resultado 9



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 53% respondió que “NO” pues la persona encargada del manejo de caja no accede a estos registros y cuentan con una auxiliar contable para el manejo de los cobros y pagos de la entidad, el evitar que la persona que está manejando el dinero ingrese al registro evita a gran escala fraudes que no se detecten a tiempo por lo cual cada cargo debe tener sus funciones específicas para evitar dolores de cabezas futuros, el 47% dice que “SI” la persona encargada de la caja tiene acceso a esta pues no se tiene en cuenta que haya algún problema ya que son funcionarios muy antiguos y de alta confianza en la empresa, por lo anteriormente dicho es imprescindible control sobre el dinero de este modo ya que deben de haber dos cargos por aparte, con funciones específicas evitando así a gran escala problemas de liquides más adelante.
- **Argumentación:** El buen manejo de caja es fundamental para que un negocio sea exitoso en el largo plazo. Las empresas deben manejar su efectivo con el mismo nivel de cautela que los ingresos, gastos y utilidades. De lo contrario, se pueden encontrar en situación de insolvencia o peor aún que exista fraudes, robos ya que el encargado de la caja se debe dedicar a esta función y el auxiliar contable a el registro y controlar los movimientos financieros de la entidad evitando problemas ya que las funciones de cada cargo deben de ir separadas y muy específicas.

Pregunta N° 10

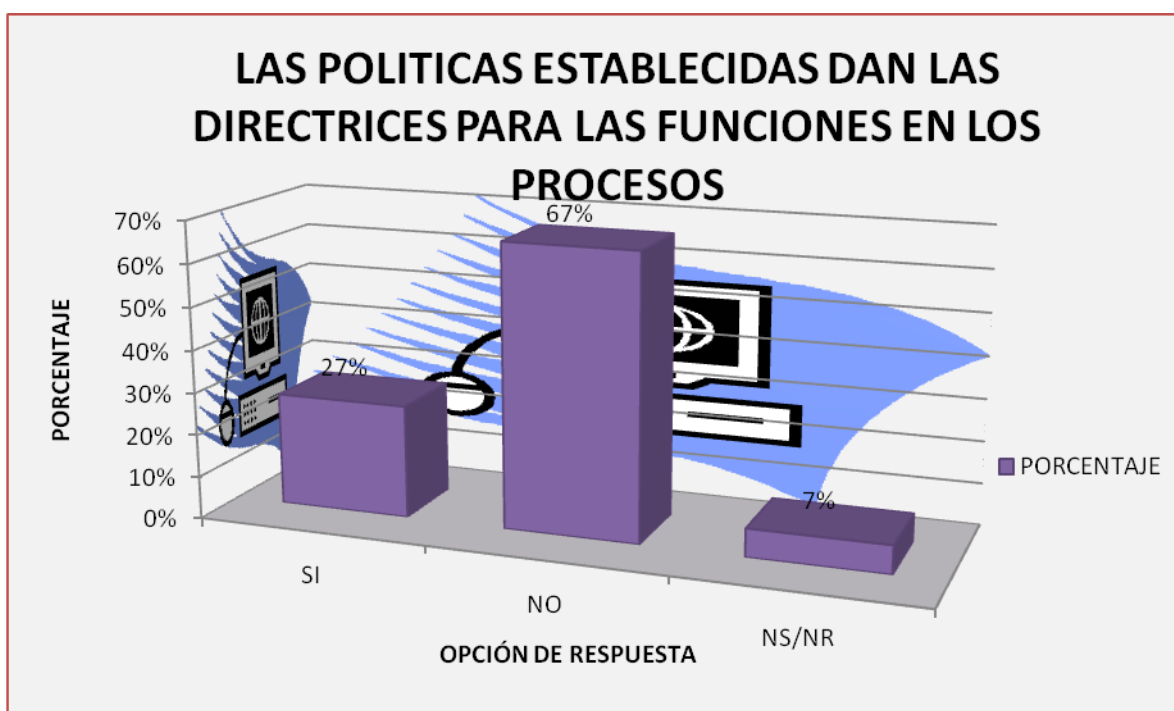
- **Nombre de la pregunta:** ¿Existen políticas en la empresa que establezcan las directrices para los procesos y funciones ya mencionadas?
- **Presentación de resultados:**

Tabla 13. Tabulación 10

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	27%
NO	10	67%
NS/NR	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 14.** Resultado 10



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 67% respondió que “NO” existen políticas o un manual establecido para las funciones de la empresa, por lo que se puede deducir

que es imposible realizar seguimiento al desempeño operativo de cada funcionario, el otro 27% responde que “SI” existen unas políticas, las cuales están establecidas pero que no se ejecutan a cabalidad como debería ser. Por lo anterior se puede establecer que a falta de la adecuada implementación y seguimiento a cabalidad de las políticas de funciones que den parámetros concisos y claros al desarrollo de las operaciones diarias son el detonante para el éxito o fracaso de la empresa, al no contar con una herramienta de medición de metas o logros obtenidos por parte de los empleados.

- **Argumentación:** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

Pregunta N° 11

- **Nombre de la pregunta:** ¿conoce acerca del modelo coso II y su aplicabilidad en el control interno como mecanismo de ayuda en la empresa?
- **Presentación de resultados:**

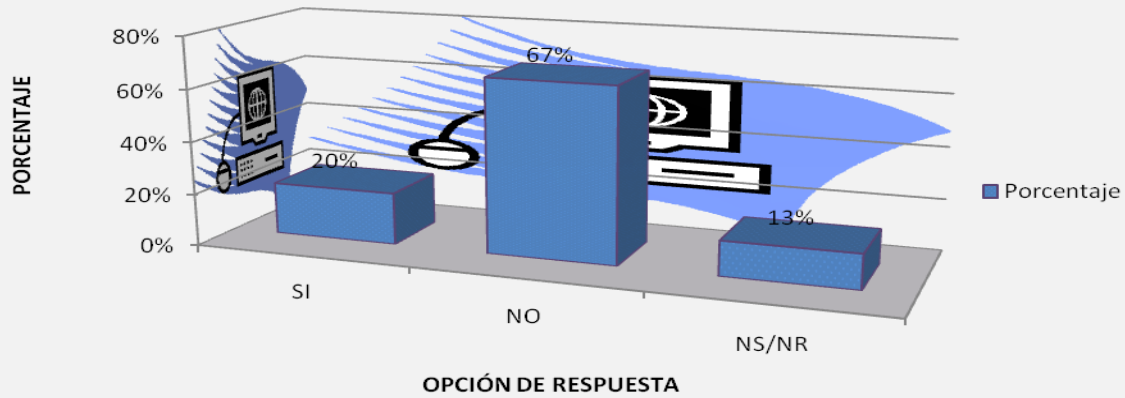
Tabla 14. Tabulación 11

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	10	67%
NS/NR	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: elaboración propia.

- **Ilustración 15.** Resultado 11

TIENE CONOCIMIENTO DEL MODELO COSO II COMO HERRAMIENTA DE AYUDA Y CONTROL



Fuente: elaboración propia.

- **Análisis:** El 67% respondió que “NO” conoce sobre el modelo coso II este modelo propicia un conocimiento de control más amplio y detallado a través de sus objetivos y componentes a evaluar teniendo una perspectiva más amplia del panorama de la empresa. el 20% dice que “SI” conoce este método y que es muy vital para tener un excelente control interno aunque manifiesta que es algo extenso y no brinda soluciones concretas, y el restante “NS/NR” por desconocimiento pleno de aplicación o piensan que estos métodos no son tan efectivos por el trámite tan dispendioso para dar respuesta a un asunto determinado. Teniendo en cuenta que el modelo coso II goza de políticas claras y concisas para evaluar los procesos de una empresa a través de componentes que dan directrices propicias para determinar el problema, brindando así seguridad razonable,

Argumentación: El marco de control denominada coso II de Septiembre del 2004, el nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos. El marco coso II aún no se ha extendido de forma masiva por Latinoamérica, aunque algunos expertos hablan de la importancia del mismo. Cuba, por su parte, no considero esté en condiciones de aplicar el coso II hasta tanto no haya recogido frutos del coso I, y se haya ganado en la comprensión de los nuevos conceptos.

LINEAMIENTOS PARA EL **MANUAL DE CONTROL** **INTERNO**

CAPÍTULO V

5. PRESENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

El presente trabajo de grado su objetivo general es elaborar un manual de control interno en los procesos de disponible, cartera e inventario para las empresas mayorista de computadores de la ciudad de Cartago.

5.1. SITUACIÓN DE LAS EMPRESAS MAYORISTA DE COMPUTADORES

Las empresas en mención y de las cuales fueron consultadas, presentan falencias comunes referente al control interno, al no contar con una estructura adecuada o carecen de lineamientos establecidos para llevar el registro de sus operaciones comerciales referentes a los procesos del disponible cartera e inventario, por lo tanto, no cuenta con una manual de procedimientos para atender imprevisto o errores detectados frente a estos rubros, lo que conlleva a enfrentar situaciones caóticas e inmanejables, que dan como resultado un inadecuado manejo de la contabilidad y presentación errónea de la información financiera que acarrea un proceso inexacto de toma de decisiones. Los procedimientos utilizados poseen falencias y no cuenta con una acertada parametrización ocasionado por lo antes expuesto, esto da origen para que el personal no ejecute o realice sus funciones dentro las exigencias establecidas para un adecuado manejo de la información y desarrollo de la operatividad de la empresa. Así mismo se detecta que por el afán de realizar o ejecutar las tareas por parte de los empleados se actúa más de manera intuitiva que orientados por un manual de procedimiento.

5.2. ASPECTOS GENERALES DE LOS LINEAMIENTOS

Para establecer una mejor perspectiva del manual de control interno, se deben plantear unos lineamientos que den respuesta y sirvan de base al objetivo general de la presente investigación, por lo que es necesario tener presente los aspectos generales y específicos logrando tener un desarrollo óptimo de lo que se quiere presentar, el cual a través de una guía o manual, establece los principales procedimientos de control para los procesos objeto de estudio, contribuyendo así a las mejoras dentro de los procesos del disponible, cartera e inventario en las empresas comercializadoras mayorista de computadores las cuales requieren de la herramienta propuesta.

Por lo que a continuación se detallara los siguientes elementos a tener en cuenta en el manual de control interno para las empresas objeto de estudio:

MANUAL:

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

5.3. CADA PROCESO CONTARA CON:

5.3.1. PRIMERO DEFINICIONES:

Una definición es una proposición o conjunto de proposiciones mediante la cual trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término o dicción o si consta de dos o más palabras de una expresión o locución. Se alude a determinar, por escrito u oralmente, de modo claro y exacto, las cualidades esenciales del tema implicado.

Por lo anterior en los procesos del disponible, cartera e inventario se enuncia primero el concepto a los que se hace mención para que los usuarios de la información conozcan del tema.

5.3.2. SEGUNDO POLITICAS

Una definición más amplia nos haría definir la política como toda actividad, arte, doctrina u opinión; tendientes a la búsqueda, al ejercicio, a la modificación, al mantenimiento. Cuando se utiliza la definición más amplia de 'política', se suele aclarar que esta es una actividad de la que es muy difícil sustraerse, por encontrarse en casi todos los ámbitos de la vida humana.

Por tal motivo es que hay unas directrices llamadas políticas que dan las pautas que cada proceso debe seguir para orientar sus operaciones.

5.3.3. TERCERO PROCEDIMIENTO

El termino procedimiento hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Al hablar de un proceso este trae consigo una serie de procedimientos los cuales llevan un paso a paso como por ejemplo del proceso de caja que tiene los

procedimientos de cuadre y arqueo de caja, estos tienen las indicaciones de cada uno para que los usuarios de la información las ejecuten a cabalidad y de este modo sea más comprensible para el lector del manual de control interno, orientándolo en cada proceso que contiene sus innatos procedimientos.

5.3.4. CUARTO CUADRO DE ACTIVIDADES

Un cuadro de actividades muestra de forma organizada y más visible para el usuario de la información los responsables de un procedimiento a los cuales puede acudir por algún motivo y a su vez una explicación de que es lo que ese responsable requiere y hace.

5.3.5. QUINTO FLUJOGRAMA

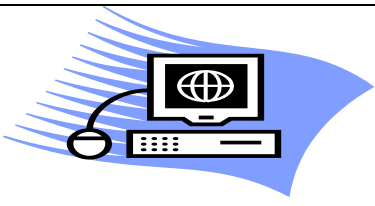
Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos. Para que cada proceso tome más relevancia se realiza de manera visible y secuencial el flujograma, para que en cada paso a ejecutar en cada proceso por los funcionarios implicados en sus procedimientos se enteren cómo deben de seguir la secuencia para mayor orientación reflejando un mapa gráfico.

5.4. ARGUMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Con el desarrollo de la propuesta que corresponde a la elaboración de un manual de control interno para las empresas comercializadoras mayorista de computadores de Cartago Valle, en los procesos del disponible, cartera e inventario; la cual está fundamentada con un marco referencial, unas encuestas aplicadas con su respectivo diagnóstico y por ende detallar los lineamientos de la construcción del manual para obtener un excelente resultado en el control interno a través del manual para que brinde soluciones a los riesgos identificados en los procesos de estudio. El argumento de esta investigación toma fuerza por el trabajo de campo realizado, ya que mostro unos resultados a las necesidades latentes para que estas empresas tengan un manual de control interno, por lo tanto, estamos en un escenario del mundo empresarial donde cada organización debe estar muy bien constituida para que cualquier riesgo no afecte su capital ya que se cuenta con las herramientas de control adecuadas para combatir estos riesgos

MANUAL DE CONTROL **INTERNO**

CAPÍTULO VI

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	DETALLE: DEFINICION C.I PAGINA:1-45

6. MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II

6.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Puntos clave del control interno para efectuar el manual:

- + Es un proceso porque consta de tareas y actividades – es el medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- + Efectuado por la gente, no son simplemente políticas, manuales de procedimientos, sistemas y formatos, sino que también son las personas y las acciones que se toman en todo nivel de una organización.
- + Capaz de proporcionar una seguridad razonable – no provee aseguramientos absolutos, para la alta dirección y la junta directiva de una entidad-.
- + Orientado al logro de objetivos en una o más categorías separadas pero superpuestas – operaciones, reporte y cumplimiento-.

“El control interno es un proceso, efectuado por la junta directiva, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos relacionados con las operaciones, el reporte y los objetivos de cumplimiento”

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: DEFINICION C.I
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	PAGINA:2-45

6.1.1. Por qué se debe utilizar los principios como característica importante de los componentes del control interno en la empresa:

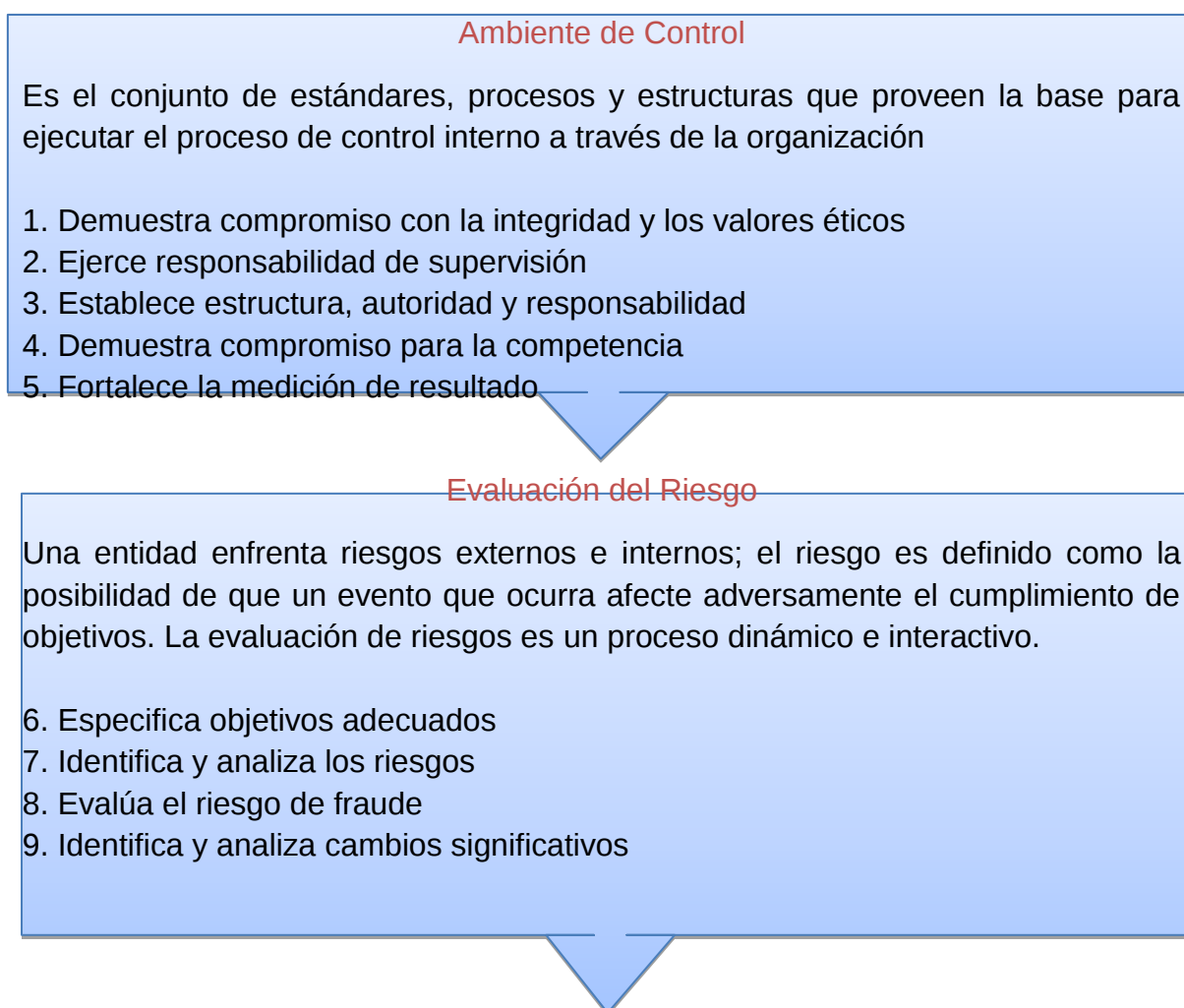
- Los principios son adecuados y se presumen relevantes para todas las entidades.
- Cuando están presentes los principios y el funcionamiento, los objetivos se especifican con claridad suficiente para evaluar el riesgo e implementar controles para mitigar el riesgo a un nivel aceptable.
- Aplicando los principios que proporciona una base para el control de lo que está cubierto y lo que le falta a través de las operaciones dispersas y actividades subcontratadas.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	DETALLE: DEFINICION COSO PAGINA:3-45

6.1.2. Aplicación de los principios en cada componente

Cada uno de los cinco componentes del control interno y de cada uno de los principios relevantes este presente y funcionando.

Tabla 15 Componentes del control interno



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: DEFINICION C.I
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	PAGINA:4-45

Actividades de control

Son las actividades que se establecen a través de políticas y procedimientos para ayudar a la alta gerencia a mitigar los riesgos que se pueden presentar para el Cumplimiento de los objetivos.

- 10. Selecciona y desarrolla actividades de control
- 11. Selecciona y desarrolla controles generales de tecnología
- 12. Implementa a través de políticas y procedimiento

Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el cumplimiento de los objetivos. La comunicación es un proceso continuo e iterativo de proveer, compartir y obtener la información necesaria.

- 13. Utiliza información relevante
- 14. Comunica internamente
- 15. Comunica externamente

Actividades de Monitoreo

Evaluaciones permanentes, evaluaciones independientes o una combinación de las dos para realizar un aseguramiento de los cinco componentes de control interno, validando que cada uno de los componentes existe y está funcionando efectivamente.

- 16. Lleva a cabo evaluaciones permanentes y / o separadas
- 17. Evalúa y comunica las deficiencias

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	DETALLE: DEFINICION C.I
		PAGINA:5-45

6.1.3. La actualización requiere el uso de criterios adecuados para evaluar la gravedad de las deficiencias del control interno

- La junta directiva y la administración a todos los niveles demuestra a través de sus directrices, acciones y comportamientos la importancia de la integridad y los valores éticos para soportar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Las expectativas de la junta directiva y la alta gerencia respecto de la integridad y los valores éticos está definida en los estándares de conducta de la entidad y se entiende en todos los niveles de la organización, por los socios de negocios o prestadores de servicios tercerizados.
- Existen procesos para evaluar el desempeño de los individuos respecto de los estándares de conducta esperados en la organización.
- Las desviaciones sobre los estándares de conducta son identificadas y remediadas oportunamente y de manera consistente. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- Establece los criterios a considerar para evaluar la gravedad de las deficiencias de control, considerando dos niveles. Si existe una norma o regulación que establezca los criterios de calificación estos deben ser utilizadas por la compañía.
- Si un componente o principio en cuestión no está presente y el funcionamiento o los componentes no funcionan juntos de una manera integrada, existe una deficiencia importante
- Un sistema de control interno no es eficaz siempre que una "deficiencia importante" (o debilidad material) existe basada en el uso de los criterios apropiados. Por ello se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1 Comunicar y educar.

Paso 2 Realizar una evaluación preliminar sobre el cumplimiento.

Paso 3 Realizar una evaluación detallada y determinara acciones de remediación.

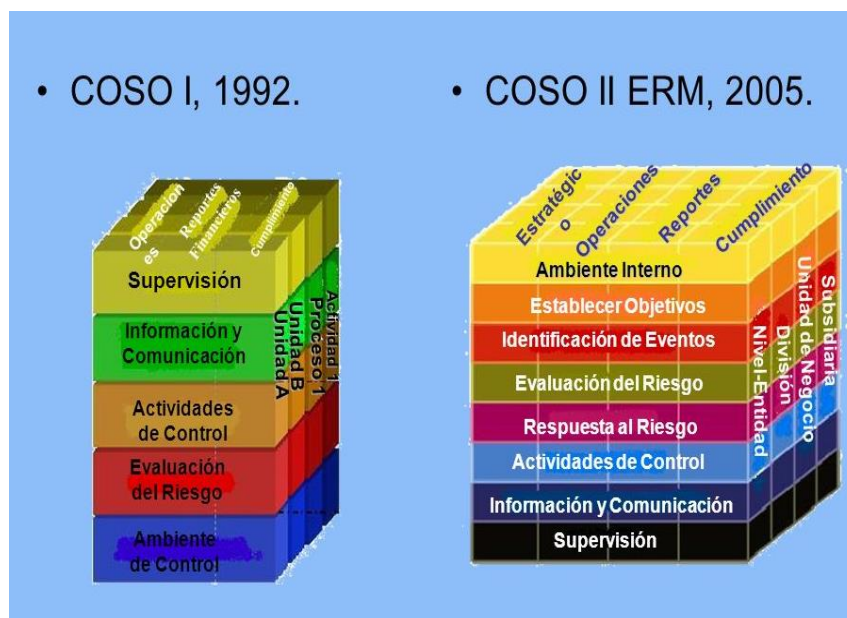
	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: DEFINICION COSO
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	PAGINA:6-45

6.1.4. Comparación del modelo coso I y II

Se debe tener muy claro las ventajas que trae el modelo para saber cómo obrar.

A continuación se detalla modelo coso I y II

Ilustración 16 Modelos coso I y II



6.1.5. Por qué se utilizara coso II

COSO 2013 - Marco Integrado de control interno dado en Colombia en noviembre de 2014 y su evolución de coso marco integral de control interno coso II el cual articula los principios para facilitar el desarrollo de un control interno efectivo.

Reflejar los cambios en el ambiente de negocio y expande las operaciones, tiene como fin los objetivos de la empresa, da a conocer los requisitos, actualiza y amplía el contenido de su aplicación, este modelo mejora para facilitar su uso.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: DEFINICION COSO
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	PAGINA:7-45

6.1.6. Aplicación y evolución de coso II a tener en cuenta:

Los cambios en el entorno empresarial introducen o elevan el riesgo

- Cambio principal – Nuevos modelos de negocio, mercados, productos, socios.
- Supervisión regulatoria. Los requerimientos regionales o mundiales, dan poco margen para el error.
- Expectativas nuevas y evolución de informes no financieros -Las partes interesadas y los reguladores buscan una mayor transparencia y confianza en sus informes.
- Las quiebras de empresas y eventos perjudiciales para la marca. Las empresas en muchas industrias tienen que volver a construir la confianza con los clientes y las partes interesadas.

Los cambios dentro de las empresas introducen o elevan los riesgos

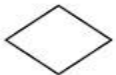
- Cambio principal – Nuevo liderazgo, crecimiento, reestructuraciones
- Mayor complejidad en su modelo de funcionamiento y estructura – Asumir nuevos proveedores de servicios o socios pueden crear riesgos que pueden estar muy alejados de la empresa
- Dependencia de la tecnología – Los nuevos usos de la tecnología existentes y las nuevas inversiones puede afectar los riesgos para las interacciones internas y externa

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIONES	DETALLE: DEFINICION DIAGRAMA DE FLUJO
		PAGINA:8-45

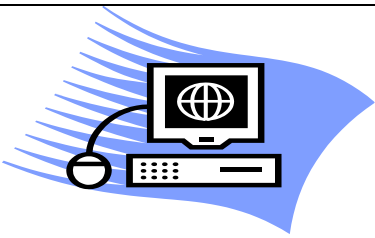
6.1.7. Diagrama de flujo para el manual

Un diagrama de flujo es una forma esquemática de representar ideas y conceptos en relación, se conoce como diagramas de flujo a aquellos gráficos representativos que se utilizan para esquematizar conceptos vinculados, Los diagramas de flujo son múltiples y diversos y pueden abordar muchos temas distintos de formas también muy diferentes. En cualquier caso, el aspecto en común entre ellos es la presencia de un vínculo entre los conceptos enunciados y una interrelación entre las ideas.

Tabla 16 Formas de los diagramas de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el inicio o el fin del diagrama de flujo.
	Entrada y salida	Representa los datos de entrada y los de salida.
	Decisión	Representa las comparaciones de dos o mas valores, tiene dos salidas de información falso o verdadero.
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.

Fuente: https://www.google.com.co/search?q=ejemplo+de+diagrama+de+flujo&espv=2&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEwjmrSDqdTPAhXKHB4KHbRnDVCQ_AUIBigB#tbn=isch&q=ejemplo+de+diagrama+de+flujo+explicacion&imgsrc=F4toOyFPnufBGM%3

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		FECHA: 25/10/2016
			DETALLE: DEFINICIONES
	PROCESO: DISPONIBLE		PAGINA:9-45

6.1.8. Proceso de disponible

En el proceso de disponible la existencia de dinero y cheques con los que se cuenta, son el flujo de efectivo para las operaciones económicas de la empresa, la caja se refiere a todo el dinero inmediato con el que se cuenta para un gasto inmediato y el banco con toda la fuerza de liquidez existente recibido durante un periodo determinado, que se distingue por producir un rendimiento, el disponible posibilita la utilización de forma inmediata del dinero en las operaciones de la empresa.

A continuación se desarrollara el proceso de disponible tanto en caja como en banco, referente al control interno con perspectivas del modelo coso II, determinando los ciclos en cada uno y así lograr la mitigación del riesgo.

CAJA GENERAL:

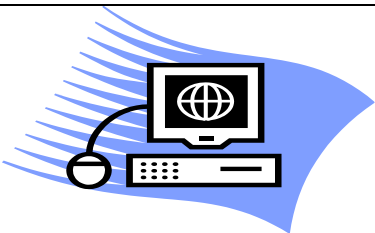
El área de caja se encuentra conformada por las cajas de recepción de dinero de cada una de las secciones en las cuales operan los depósitos (una a tres cajas).

Estas se encargan de recaudar los dineros correspondientes a ingresos por cada uno de los diferentes conceptos tales como depósitos de venta, abonos de clientes, intereses, entre otras.

BANCOS

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera en la entidad que la empresa eligió para tener sus cuentas e ingresar allí su dinero y por otro lado hacer pagos por este medio.

La herramienta más eficaz para controlar el efectivo es la cuenta bancaria. Proporciona un doble registro de todas las transacciones monetarias. Para facilitar

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:10-45

controles eficaces en el uso de las cuentas bancarias, se utilizan documentos especiales que evidencian las transacciones

6.1.8.1. Políticas administrativas

- ✓ Para la contabilidad se utilizara un sistema diseñado exclusivamente para el ente económico según su naturaleza y característica.
- ✓ Se mantendrá un monto adecuado en caja menor y en cabeza de un encargado para atender gastos e imprevistos de la empresa y que no dan espera siempre y cuando el monto no supere los \$50.000 pesos.
- ✓ Mantener una bitácora mensual documentada de actividades propias de la entidad y relacionada con acciones propias del proceso de disponible.
- ✓ Mantener la relación de ingresos y egresos según fecha y/o responsable.
- ✓ Programar la cancelación de cuentas por pagar teniendo en cuenta las fechas para las conciliaciones bancarias y sus cruces respectivos.

6.1.8.2. Políticas Operativas

- ✓ Tener los libros contables sugeridos para el proceso de caja y bancos.
- ✓ Llevar los registros de los cuadros de caja diario.
- ✓ Diligenciar adecuadamente los documentos equivalentes y las facturas.
- ✓ Solo se permitirá el ingreso y el manejo de la caja al responsable de ella.
- ✓ Los billetes falsos serán anulados y debidamente diligenciados.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.I EN RELACIÓN AL DISPONIBLE Y POLÍTICAS C-B
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:11-45

6.1.8.3. Control interno con relación al disponible

Normas acerca del procedimiento en el manejo de caja

Procedimiento para egreso en efectivo
 Contenido de los recibos y vales de caja
 Procedimiento de cuadre de caja
 Procedimiento arqueo de caja

Normas acerca del procedimiento en el manejo en banco:

Elaboración de cheques
 Cancelación de cuentas corrientes
 Procedimiento para egreso en banco
 Procedimiento para pagos en transacciones y cheques

6.1.8.4. Políticas para la caja y banco

CAJA

Solo una persona encargada debe manejar el efectivo
 La persona encargada debe llenar los formatos pertinentes debidamente diligenciados y con firmas respectivas
 Debe realizar cuadre de caja diario y su respectiva organización diaria
 Es la única responsable del manejo y custodia del efectivo existente

BANCOS

Debe haber una persona encargada con todo el manejo de bancos, consignaciones, cuentas, CDT, intereses, conciliaciones y todo lo referente a este

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: CALIDAD DEL ENTORNO- VALORACION CUANTITATIVA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:12-45

Cuando se consigne el recaudo debe estar debidamente diligenciado ya que contiene información importante y relevante.

Se debe tener presente en cambiar los horarios y personal en el momento de la consignación para que no haya seguimiento alguno

Se debe guardar todos los reportes suministrados por los bancos y llevar un comparativo de las consignaciones realizadas con lo que el extracto del banco envía.

6.1.8.5. Calidad del entorno:

Clima organizacional, Relaciones Humanas, Círculo de calidad y Tasa de Rotación.

6.1.8.6. Elaboración de informe mensual de control interno en el proceso de disponible

El informe mensual es una evaluación del control interno contable mensual de un periodo contable determinado, el cual será presentado mediante la conciliación bancaria debidamente diligenciada y todos los soportes pertinentes por medio del cual se hacen verídicas las partidas contables.

6.1.8.7. Valoración cuantitativa:

Se diligencia un formulario que tiene como objetivo la evaluación del procedimiento contable a evaluar en forma cuantitativa, con interpretaciones cualitativas, determinando el grado de control y efectividad del manual de control interno. Contando con la siguiente estructura:

Explicación del formato:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:13-45

- Se debe dar valores del 1 al 5, siendo el 1 menor y 5 el mayor.
- Se realiza las preguntas respectivas y se le da una ponderación y al final se suman.
- Para calificación total en si se debe contar con los siguientes rangos

Tabla 17 Valoración cuantitativa

De 1 a 2: inadecuado
De 2 a 3: deficiente
De 3 a 4: aceptable
De 4 a 5: muy satisfactorio

Fuente: elaboración propia

Conociendo ya los parámetros de evaluación se presenta un ejemplo del formato de evaluación del disponible.

ILUSTRACIÓN 17 DE EVALUACIÓN DEL DISPONIBLE

EVALUACIÓN DEL DISPONIBLE EN LOS PROCESOS DE CAJA Y BANCOS			
	PREGUNTAS	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1	ACENTAR LOS REGISTROS CONTABLES ADECUADAMENTE		
2	REGISTRAR LAS CUENTAS POR COBRAR DEBIDAMENTE		
3	REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR DEBIDAMENTE		
4	SE LLEVA CONTROL DE LOS ABONOS Y PAGOS DE LOS CLIENTES REALIZADOS EN EL BANCO		
5	LA CAJA DIARIAMENTE QUEDA CUADRADA		
6	SE LLEVA CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS		
7	SE REALIZA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SEGUN CONSIGNACIONES Y REGISTROS CONTABLES		
8	LOS REGISTROS EN EL SISTEMA SE LLEVAN SEGÚN LA FECHA		
9	SE REALIZAN NOTAS EXPLICATIVAS POR EVENTUALIDADES		
10	SE TIENEN POLIZAS QUE BRINDEN SEGURIDAD AL DINERO		

Fuente: elaboración propia.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: VALORACION CUALITATIVA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:14-45

6.1.8.8. Valoración cualitativa

El formulario que a continuación se presenta es con el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, cuales son las principales fortalezas y Debilidades del control interno en el disponible buscando así plan de mejoras teniendo como referente la valoración cuantitativa, así como las recomendaciones realizadas por el encargado del control interno o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

La parte del formulario relacionada con la valoración cualitativa tiene la siguiente estructura:

- **DEBILIDADES- FORTALEZAS:** Describa brevemente como su palabra lo indica las debilidades del manejo de caja y lo referente a banco y a su vez la fortaleza de cada uno de los criterios antes expuesto. Por consiguiente la matriz DOFA en lo referente al análisis DO FO tienen como finalidad conocer las debilidades y fortalezas que tiene la empresa en su interior.
- **AMENAZAS- OPORTUNIDADES:** Describa brevemente las amenazas potenciales o no del procedimiento de caja o bancos y que oportunidades hay para contrarrestarlas. DOFA en lo referente al análisis DA FA tienen como finalidad conocer las amenazas y oportunidades que tiene la empresa en su exterior.

Tabla 18 Matriz DOFA para el disponible

MATRIZ DOFA PARA EL DISPONIBLE		
DEBILIDADES		FORTALEZA
AMENAZAS		OPORTUNIDADES

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO CUADRE DE CAJA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:15-45

6.1.8.9. Procedimiento: cuadre de caja diario.

El cuadre de caja es un proceso mediante el cual se le indica al encargado del efectivo que deje por escrito en un formato el total de dinero que hay en caja y cuanto de ese dinero deja como base para el cambio del siguiente turno. Permitiendo conocer diariamente cuanto es el recaudo en cada día para tomar decisiones.

PASOS PARA EL CUADRE DE CAJA

- Antes de realizar el cuadre de caja, es imprescindible generar un listado del turno realizado con corte en la mañana y en la tarde, teniendo en cuenta que el efectivo debe coincidir tanto con el sistema como con el físico.
- El encargado de la caja es el único responsable del efectivo y su custodia.
- Por cualquier circunstancia no se puede dejar de hacer el cuadre diario.
- los sobrantes y faltantes de dinero deben contabilizarse según la nota correspondiente.
- Se debe contar con un formato cuadre diario que especifique los montos de dinero, el responsable, fecha, hora y los movimientos de egresos efectuados con sus soportes pertinentes.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A CUADRE DE CAJA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:16-45

Tabla 19 Cuadro de actividades: Procedimiento de cuadre de caja

PROCESO DE CUADRE DE CAJA		
		
ACT. N°	RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDAD
1	CAJERO	Cierra turno a medio día y en la tarde.
2	CAJERO	Realiza cuadre diario del turno realizado teniendo en cuenta los gastos y las observaciones pertinentes
3	Administrador	Al iniciar el día revisa los cuadros de turno del día anterior. ¿Los cuadros están bien elaborados y no hay ninguna inconsistencia ni a favor ni en contra? da la aprobación del cuadre de caja Si hay saldo a favor o en contra se reporta a la unidad de contabilidad con el cuadre de caja diario cerrado, informando previamente al empleado.
5	Auxiliar de Contabilidad	Revisa el cuadre de caja diario si los soportes cuentan con los requisitos legales y si se puede contabilizar en caso de errores se devuelve para completar los requisitos
6	cajero	sigue adelante con sus operaciones.

Fuente: elaboración propia.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:16-45

6.1.8.10. Procedimiento: arqueo de caja.

El arqueo de caja se realiza de manera sorpresiva y cuando la administración lo amerite, para la verificación de las existencias de efectivo y documentos existentes durante ese arqueo están acorde con lo del sistema y lo físico que a su vez concuerdan con la información suministrada contando con el dinero, cheque, vales y pagos efectuados, realizando esta verificación se comprueba si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo está completo de acuerdo con el sistema y todo está acorde.

PASOS PARA EL ARQUEO DE CAJA

- El efectivo incluye lo que se encuentra en poder del cajero de acuerdo a las operaciones de la empresa, además estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar la existencia física y comprobar su igualdad con los saldos en el sistema.
- Los arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.
- En el momento del arqueo, el empleado sujeto al mismo deberá entregar todo el dinero en efectivo y documentos (cheques, bonos y vales) que tenga a disposición así como el cuadre diario según sea el caso.
- Se deben contar el efectivo y documentos en presencia del funcionario responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba de que el arqueo se hizo en su presencia y que el efectivo y los documentos le fueron devueltos en su totalidad y con su respectivo formato.
- Los arqueos serán ejecutados por la unidad de contabilidad, la persona encargada no deberá tener funciones de registro, autorización y custodia de fondos y las irregularidades que se detecten en el arqueo, serán informadas inmediatamente al encargado competente, para que adopten las medidas correctivas necesarias

	MANUAL DE CONTROL INTERNO		FECHA: 25/10/2016
	PROCESO: DISPONIBLE		DETALLE: C.A ARQUEO DE CAJA
			PAGINA:17-45

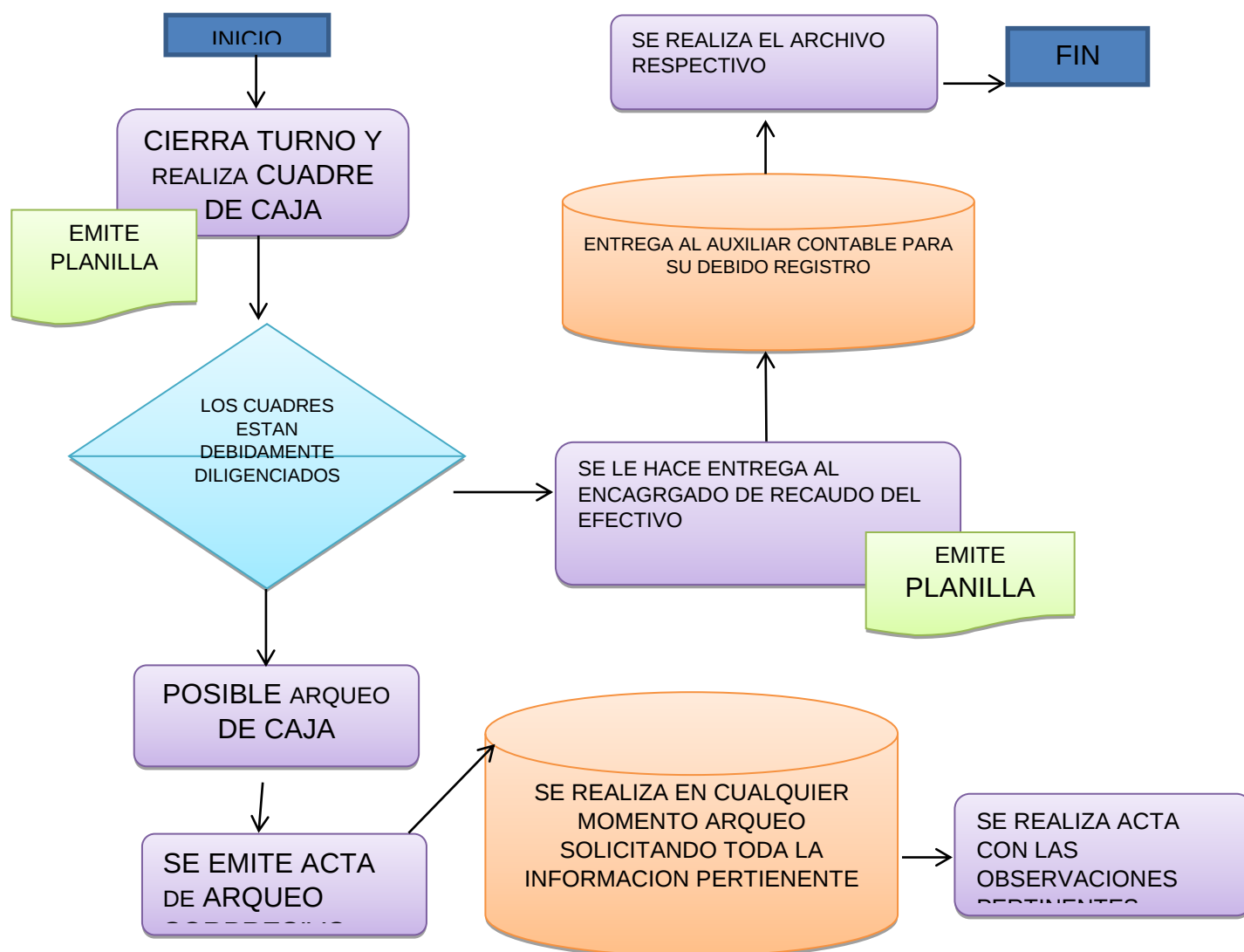
Tabla 20 Cuadro de actividades procedimiento: Arqueo de caja

PROCESO DE EFECTIVO- ARQUEO DE CAJA		
CONTABILIDAD TESORERIA CAJERO		
ACT. N°	RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDAD
1	CONTADOR	Autorizar la ejecución del procedimiento de arqueo.
2	RESPONSABLE DEL ARQUEO AUXILIAR CONTABLE	Emite la documentación necesaria para el arqueo debidamente diligenciada y firmada
3	JEFE INMEDIATO DE LOS IMPLICADOS	esta en el momento del arqueo por si alguna eventualidad
4	EMPLEADO SUJETO AL ARQUEO	Genera cierre de planilla de ventas junto al efectivo y documentos soportes del cierre.
5	RESPONSABLE DEL ARQUEO AUXILIAR CONTABLE	Realiza conteo y confirma el saldo, verificando cada uno de los reportes presentados. ¿El efectivo y documentos relacionados, coincide con el saldo en el sistema? SI-NO Cierra el acta respectiva y firman los participantes. Se le informa al funcionario como le fue y las inconsistencias encontradas y cuál va a ser el tratamiento.
6	EMPLEADO SUJETO AL ARQUEO	Procede a archivar el acta en señal de aceptación de la misma.
7	RESPONSABLE DEL ARQUEO AUXILIAR CONTABLE	Contabiliza la inconsistencia según sea el caso a favor o en contra del empleado sujeto de arqueo, esto en caso de presentarse.

Fuente: elaboración propia.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: FLUJOGRAMA DE CAJA
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:17-45

Ilustración 18 Flujoograma de cuadre y arqueo de caja



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
	PROCESO: DISPONIBLE	DETALLE: PROCEDIMIENTO BANCO- CONSIGNACIONES PAGINA:20-45

6.1.8.11. Procedimiento: bancos - consignación

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior mediante consignaciones por conceptos distintos abono de clientes, proveedores u operaciones propias de la entidad, tratando lo que más se puede.

RIESGOS EN LAS CONSIGNACIONES BANCARIAS

- Se debe cuidar la consignación del recaudo diario ya que contiene información importante y relevante de la empresa.
- Al momento de realizar la consignación se debe tener cuidado al no equivocarse con algún dato ya que si queda mal diligenciada la entidad bancaria no se hace responsable.
- Se debe tener presente en cambiar los horarios en el momento de la consignación para que no haya seguimiento alguno.
- Se debe guardar todos los reportes suministrados por los bancos y llevar un comparativo de las consignaciones realizadas con lo que el extracto del banco envía.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A DE CONSIGNACIÓN
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:21- 45

Tabla 21 cuadro de actividades procedimiento: consignaciones

PROCESO DE BANCOS- CONSIGNACIONES BANCARIAS		
		
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria de recaudo	recibe el dinero de la operación de caja y procede a consignarlo.
2	Secretaria de recaudo	diligencia la consignacion según el cuadre de caja.
3	Secretaria de recaudo	se encarga de depositar la consignacion respectiva.
4	Administrador	reviza la consignación y procede a la entrega de esta al auxiliar contable para su ingreso al sistema
5	Auxiliar contable	se encarga del registro en el sistema de la consignación y su archivo correspondiente

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PAGO POR TRANSFERENCIAS Y CHEQUES
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:22- 45

6.1.8.12. Procedimiento: Pagos efectuados y recibidos por transferencia bancaria o cheque

Se trata de una operación bancaria que consiste en dar una orden a tu banco, para que realice un envío de dinero de tu cuenta a otra diferente, ya sea de tu mismo banco o de otro. El dinero no es físico, no se envían billetes de un banco a otro, pero tiene el mismo valor al reajustar tu saldo cada vez que destinas una cantidad para transferir.

Si se realiza entre cuentas del mismo titular y en el mismo banco se denomina traspaso. No suelen suponer ningún gasto, si el envío es entre diferentes titulares o entre diferentes entidades bancarias, suele existir una cuota mínima al igual que una comisión de servicio. Hay que tener en cuenta que en ese tipo de pagos el envío e ingreso en la cuenta de destino no es inmediato, suele tener una demora de 2 o 3 días dependiendo del banco. Por lo tanto la fecha de la operación no coincidirá con el ingreso definitivo en la cuenta de destino.

PAGOS EFECTUADOS Y RECIBIDOS POR CHEQUES

Los cheques nos son una forma de pago muy usada actualmente, pero aún son utilizados para algunas operaciones.

Son documentos impresos con los que una persona o empresa ordena a su banco que pague una cantidad determinada a otra persona o empresa. El individuo que da la orden de pago se le llama 'librador' y al que lo recibe se le conoce como 'beneficiario'.

Todos los cheques poseen elementos identificativos de control imprescindibles y útiles para ambas entidades bancarias. Entre ellos encontramos los datos de la sucursal que emite el cheque, el código de la cuenta corriente del librador, una zona de impresión magnética de verificación para el banco o la cantidad que se desea transferir entre otros. En cuanto a la cantidad, es muy importante tipificarla con claridad y entre almohadillas para que el importe no pueda variar.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A DE TRANSFERENCIAS Y CHEQUES
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:23- 45

Tabla 22 cuadro de actividad procedimiento: pagos con transferencias o cheques

PROCESO DE BANCOS- PAGOS CON TRANSFERENCIA O CHEQUE		
		
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	AUXILIAR CONTABLE	INGRESA AL SITEMA LAS CUENTAS POR PAGAR Y TIENE EN CUENTA LAS CUENTAS POR COBRAR
2	AUXILIAR CONTABLE	HACE PAGOS SEGÚN LOS COMPROBANTES DE EGRESOS Y DETERMINA SEGÚN EL CLIENTE SI SE CANCELA CON TRANFERENCIA O CHEQUE
3	AUXILIAR CONTABLE	SE ENCARGA DE PASARLE A LA PERSONA ENCARGADA DE PAGOS LOS COMPROBANTES DE EGRESOS
4	Administrador	SE ENCARGA DE HACER LOS PAGOS RESPECTIVOS SEGÚN LOS COMPROBANTES DE EGRESOS
5	Auxiliar contable	SE ENCARGA DEL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS Y DE VERIFICAR LAS PARTIDAS SEGÚN CONCILIACIONES BANCARIAS

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:24- 45

6.1.8.13. Procedimiento: Conciliaciones bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc. La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta. Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan:

- Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A CONCILIACIONES BANCARIAS
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:25- 45

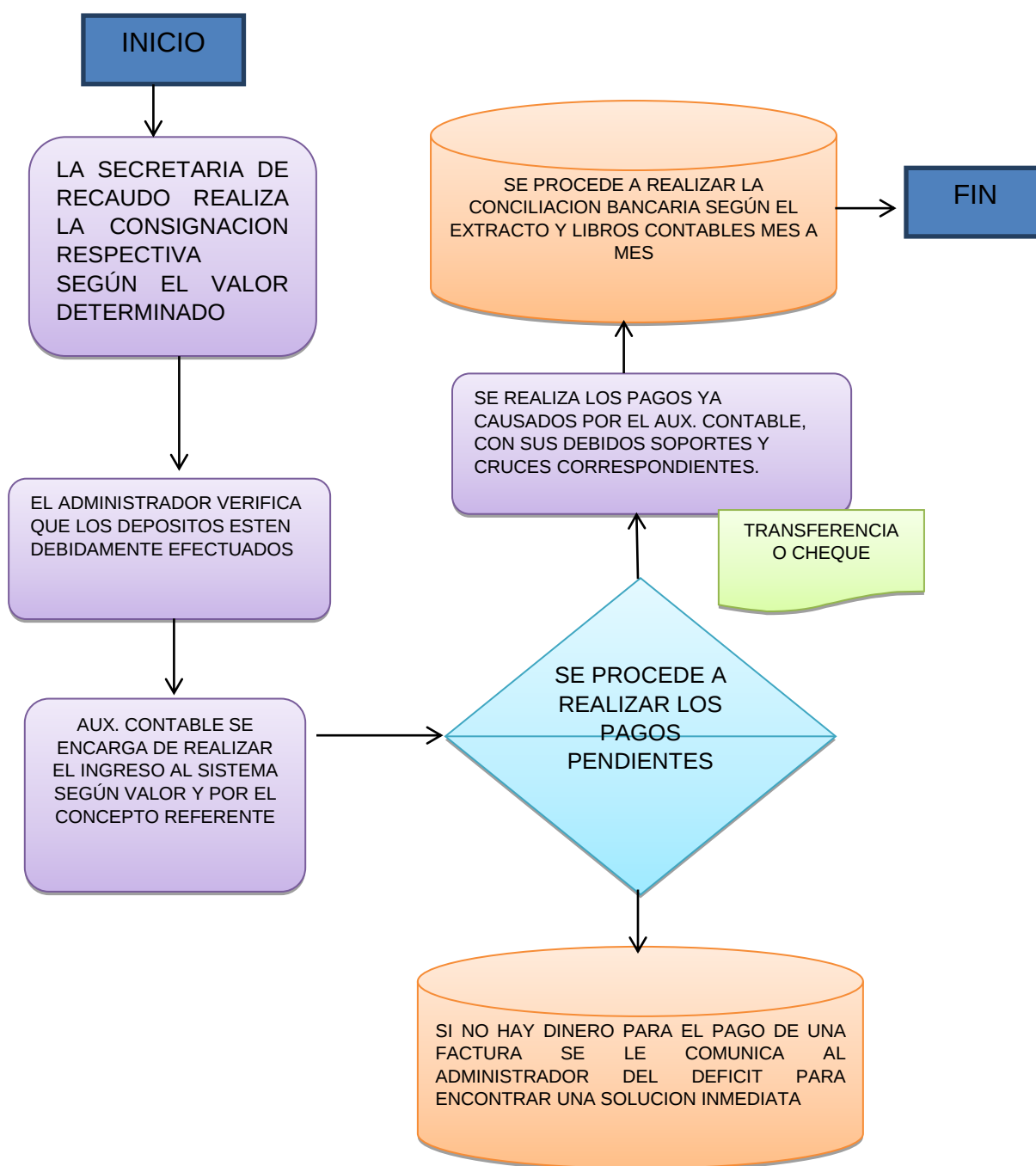
Tabla 23 cuadro actividades procedimiento: conciliación bancaria

PROCESO DE BANCOS- CONCILIACION BANCARIA		
CONTABILIDAD TESORERIA AUXILIAR CONTABLE		
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	AUXILIAR CONTABLE	Revisión de Depósitos: Consiste en comparar los depósitos que se encuentran listados en los registros contables.
2	AUXILIAR CONTABLE	Revisión de Cheques Pagados: Los cheques que el banco paga son devueltos y aparecen en el mismo orden en el estado de cuenta que el banco los pagos. Compare los cheques agrupados en este orden con la lista del estado de cuenta bancario.
3	AUXILIAR CONTABLE	Nueva Revisión: Consiste en organizar nuevamente los cheques de acuerdo a su orden numérico, o sea, el orden en que fueron expedidos.
4	Administrador	Haga un listado de Cheques y Notas. Agregue a los cheques pagados y cancelados por el banco, las notas expedidas por el mismo, agrupándolos conforme su fecha de expedición.
5	Auxiliar contable	Conciliación. Concilie el saldo de cuenta del banco con el saldo de libros de la empresa. Asientos. Consiste en determinar si algunos cargos o abonos que aparecen en el estado de cuenta bancario, aún no han sido contabilizados en los libros de la empresa.
6	ADMINISTRADOR	el auxiliar contable rinde informe de los hallazgos y eventualidades detectadas para revisar y que la conciliación que en firme.

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: FLUJOGRAMA CONCILIACIONES BANCARIAS
	PROCESO: DISPONIBLE	PAGINA:26- 45

Ilustración 19 Flujoograma consignaciones, pago con transferencia o cheque y conciliación bancaria.



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCESO DE CARTERA
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:27- 45

6.1.9. Proceso de cartera

Las Cuentas por Cobrar se derivan de las ventas a crédito. Se vende a crédito como un instrumento de mercadotecnia para tener una ventaja sobre la competencia y de esta forma incrementar las ventas, por ende, las utilidades.

En tal sentido el área financiera debe cuidar que se maximicen utilidades sin sufrir riesgos excesivos por el uso indiscriminado del crédito e ir vigilando que se eleven al máximo los índices de rotación. Toda empresa debe establecer políticas definidas para el otorgamiento del crédito.

6.1.9.1. Políticas de cartera

- Cuando se realice un crédito se debe tener en cuenta todos los formatos debidamente diligenciados al igual que la indagación del cliente, un debido diligenciamiento de los formatos permite tener un cliente óptimo y seguro para la empresa.
- El jefe de cartera le corresponde establecer o generar estrategias para mejorar el recaudo de cartera con el fin de cumplir y sobrepasar las metas mensuales de causación establecidas, acorde con los procedimientos de la empresa, buscando el incremento de los ingresos por este concepto en la organización.
- Se debe tener la cartera clasificada por edades y que no supera los 12 meses y en casos extremos empezar con el proceso de demanda ante un abogado competente.
- El jefe de cartera debe diariamente imprimir los movimientos bancarios de las cuentas bancarias que tiene la empresa y que se establecieron específicamente para el recaudo bajo consignación de recaudo nacional o local en las cuales sus clientes depositan los valores de las facturas pendientes de pago.

	MANUAL DE CONTROL INTERO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE CARTERA, RECUPERACIÓN
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:28- 45

6.1.9.2. Procedimiento: análisis de crédito

En este paso se analiza el crédito a través de los diversos formatos instaurados y se estudian las referencias comerciales de los clientes que solicitan el crédito, con el fin de evitar que el crédito se convierta de difícil cobro. Ya que el objetivo del sistema de crédito en las empresas es incrementar el volumen de ventas mediante la facilidad de pago que se le brinda al cliente, si se cumple a cabalidad los parámetros para otorgar el crédito se mitigaran los riesgos existentes.

6.1.9.3. Procedimiento: recaudo del crédito

Las cuentas por cobrar de la empresa, registran los valores a favor de la empresa y a cargo de los clientes a quienes se les otorgo el crédito. El sistema de cuentas por cobrar genera los siguientes reportes: Los abonos hechos por clientes. Y Saldo pendientes de cada cliente.

6.1.9.4. Para el recaudo de cartera se debe seguir con las siguientes especificaciones para que el recaudo sea exitoso

PLANEAR: Se establecen objetivos, metas y planes a seguir para un buen recudo de la cartera.

ORGANIZAR: Es el proceso mediante el cual los empleados y sus labores se unen para el cumplimiento de los objetivos, así dando un buen servicio al cliente y tratar de no dejar perder el crédito.

DIRIGIR: A través de las políticas o lineamientos instaurados se deben cumplir y llevar al pie de la letra para tener excelentes clientes y los procesos no tenga contratiempos.

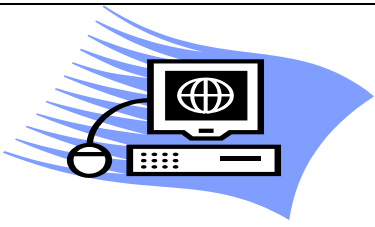
CONTROLAR: Se encarga de gestionar el cobro y buscar la manera que los empleados estén al pendiente de sus clientes motivándolos a comprar más y que la cartera tenga una excelente rotación.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A DE ANÁLISIS Y ROTACIÓN DE CARTERA
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:27- 45

Tabla 24 cuadro actividades procedimiento análisis y rotación de cartera

PROCESO DE CARTERA- ANALISIS Y RECAUDO DEL CREDITO		
		
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	CLIENTE	El cliente debe diligenciar un formato de solicitud del crédito para que todos los campos sean revisados y así poder mirar si es apto para otorgarle cupo en la empresa
2	AUXILIAR CONTABLE	El auxiliar contable corrobora si es una persona apta y cumple con todos los requerimientos para ser acreedor al crédito
3	ANALISTA DE CREDITO	Revisa nuevamente las referencias y soportes de que sea un buen candidato para otorgarle el crédito, dando ya vistos buenos y firmas.
4	ADMINISTRADOR	Es el encargado de revisar y dar la aprobación de otorgarle el crédito e informarle al cliente cuanto es su cupo y cuáles va a ser las reglas.
5	AUXILIAR DE CARTERA	Es el encargado de revisar las cuentas de cobro diariamente a través de un balance de comprobación y dividir las por edades
6	ADMINISTRADOR	Es el encargado de realizar los cobros respectivos de acuerdo con los análisis efectuados para no tener carteras más adelante de difícil cobro

Fuente: elaboración propia.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE CARTERA
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:29- 45

6.1.9.5. Procedimiento: provisión de cartera

Es el valor de las sumas provisionadas por la empresa en este caso las deudas que no se pueden recuperar o se convirtieron de difícil cobro, pues son perdidas probables así como también para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas por lo que se debe calcular la provisión de la cartera según la edad que tiene la misma y así poder tener un menor impacto al momento de castigarla.

6.1.9.6. Políticas provisión de cartera:

- La venta a crédito no pagada por los clientes constituye una pérdida para la empresa que se debe reconocer como un gasto.
- Una vez que se calcula la provisión de cartera, esta se considera como un gasto.
- De acuerdo con la legislación tributaria se consideran dos métodos para calcular la provisión de la cartera, estos se contemplan en el Decreto 187 de 1975 en los artículos 74 y 75, se considera dos métodos:

✚ Provisión individual: Por este método se toma el saldo final del año o periodo en que se realice el cálculo, y las cuentas que tengan más de un año de vencidas, se le aplica un 33% de provisión quedando este nuevo saldo más bajo.

Por ejemplo: la empresa comercializadora mayorista mi computador a 31 de diciembre del año 2015 tiene una cartera de \$ 10.000.000 de pesos y de esos sólo \$ \$ 4.000.000 tienen más de un año de vencida, lo cual el cálculo de la provisión sería:

$\$4.000.000 \times 33\% = \$ 1.320.000$ por lo tanto este nuevo valor se le descuenta al primero quedando una cartera más baja.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO PROVISIÓN
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:31- 45

✚ Provisión General: A finalizar el año o el periodo se determinan los vencimientos de la cartera y se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 25 provisión general

EDAD:	PROVISION:
3 A 6 MESES	5%
6 A 12 MESES	10%
MAS DE 12 MESES	15%

Fuente: elaboración propia

Los porcentajes expuestos son los establecidos y exigidos fiscalmente, pero la empresa puede determinar la provisión de la cartera bajo sus criterios y tarifas diferentes, hay que tener en cuenta que siendo así, solo se tendrá en cuenta para efectos contables y financieros.

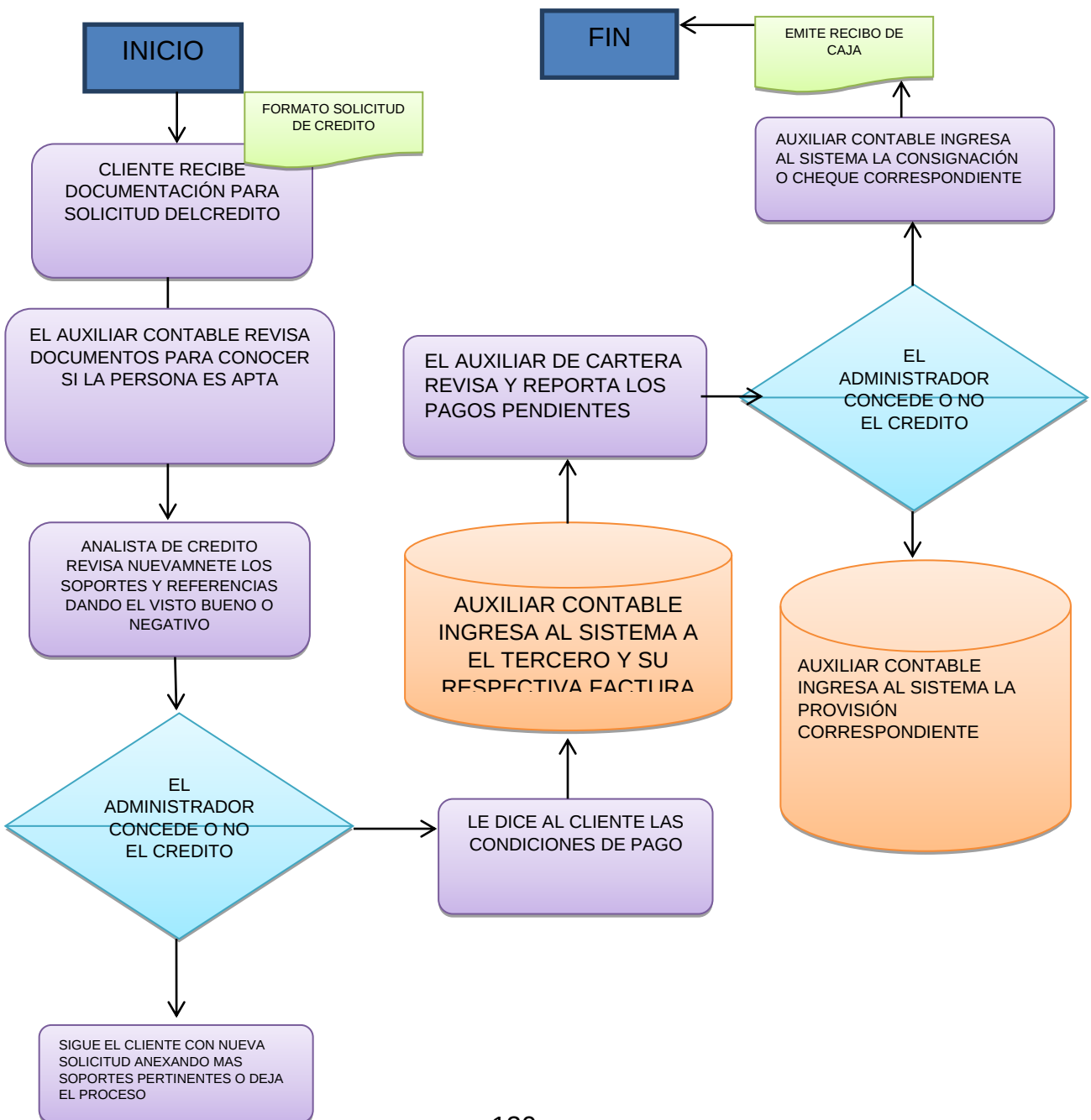
Tabla 26 cuadro actividades procedimiento provisión de cartera

PROCESO DE CARTERA- PROVISIÓN		
	CONTABILIDAD AUXILIAR CONTABLE DEPT. CARTERA	
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	AUXILIAR DE CARTERA	REVISAS LAS CUENTAS Y PASA EL REPORTE PARA EL RESPECTIVO ANALISIS
2	ADMINISTRADOR	SE ENCARGA DE AVERIGUAR Y TOMAR SOLUCIONES CON CARTERAS QUE ENTREN EN MORA SEGÚN LA TABLA DE PROVISION SEGÚN LA EDAD
3	AUXILIAR CONTABLE	ES EL ENCARGADO DE REALIZAR LAS PROVISIONES SEGÚN SEA EL CASO
4	AUXILIAR CONTABLE	SE ENCARGA DE CONTABILIZAR LOS REPORTES DADOS SEGÚN LA PROVISION
5	ADMINISTRADOR	TOMA SOLUCIONES PARA QUE LOS CLIENTES NO ENTREN EN CARTERA MOROSA

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: FLUJOGRAMA DE CARTERA
	PROCESO: CARTERA	PAGINA:32- 45

Ilustración 20 Flujoograma procedimiento análisis, rotación y provisión de cartera



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCESO DE INVENTARIO
	PROCESO: INVENTARIO	PAGINA:33- 45

6.1.10. Proceso de inventario

El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes de una empresa, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas de mercancías o las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

En el ámbito de la gestión empresarial lo que hace el inventario es registrar el conjunto de los bienes propios y disponibles de una empresa para la venta a sus clientes y que por tanto son considerados como activo corriente. Los bienes que están en buen estado son destinados a la venta directa o a aquellas actividades destinadas de manera interna al proceso productivo, como es el caso de las materias primas, los productos inacabados, las piezas de recambio destinadas a mantenimiento, materiales de embalaje, bienes de la empresa, bienes terminados, bienes parcialmente terminados, bienes en tránsito y materiales de envasado, entre otros.

6.1.10.1. Políticas

-  Se revisara el inventario cada mes para realizar la orden de pedido que se efectuara dentro de los 3 días después de la revisión del inventario.
-  El ingreso de la mercancía debe estar debidamente facturada, con previa revisión dando visto bueno de calidad.
-  Se ingresará de manera inmediata la factura de compra al sistema contable de la empresa.
-  Habrá un jefe encargado del inventario para el cumplimiento eficiente y eficaz del sistema de control interno bajo el modelo Coso II y a su vez tener el registro adecuado de este.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: PROCEDIMIENTO ROTACIÓN DEL INVENTARIO
	PROCESO: INVENTARIO	PAGINA:34- 45

6.1.10.2. Procedimiento: rotación del inventario

La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido).

Fórmula para determinar la rotación de inventarios. La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo. (Costo mercancías vendidas/Promedio inventarios) = N veces.

Ejemplo:

Supongamos un costo de mercancías en el año 2015 es de \$ 50.000.000 y un promedio de inventarios en el 2015 de \$10.000.000, entonces: $\$ 50.000.000 / \$10.000.000 = 5$, POR LO TANTO $12 \text{ meses} / 5 = 2,4$ es la rotación de veces del inventario.

Esto quiere decir, que la rotación del inventario durante el 2015, fue de 5 veces, o dicho de otra forma: los inventarios se vendieron o rotaron cada 2,4 meses. Las mercancías permanecieron 2,4 meses en el almacén antes de ser vendidas.

El costo de las mercancías es el mismo Costo de venta, que corresponde al costo de las mercancías que se vendieron en el periodo en análisis, Para determinar el promedio de inventarios, se suman los saldos de cada mes y se divide por el número de meses, que si estamos hablando de un año será 12. Otra forma no tan exacta de determinar el inventario promedio, es sumar el saldo inicial con el saldo final y dividirlo por 2.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: IMPORTANCIA ROTACIÓN DEL INVENTARIO
	PROCESO: INVENTARIO	PAGINA:35- 45

6.1.10.3. Importancia del nivel de rotación

- 
 La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que el las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.
- 
 Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el Capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.
- 
 Recordemos que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa. Y tener inventarios que no rotan, que casi no se venden, es un factor negativo para las finanzas de la empresa. No es rentable mantener un producto en bodega durante un mes o más.
- 
 La rotación de inventarios será más adecuada entre más se aleje de 1. Una rotación de 360 significa que los inventarios se venden diariamente, lo cual debe ser un objetivo de toda empresa. Lo ideal sería lograr lo que se conoce como inventarios cero, donde en bodega sólo se tenga lo necesario para cubrir los pedidos de los clientes y de esa forma no tener recursos ociosos representados en inventarios que no rotan o que lo hacen muy lentamente.
- 
 Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: C.A ROTACION DEL INVENTARIO
	PROCESO: INVENTARIO	PAGINA:36- 45

Tabla 27 cuadro actividades procedimiento rotación del inventario

PROCESO DE INVENTARIO- ROTACIÓN DEL INVENTARIO		
CONTABILIDAD AUXILIAR CONTABLE DEPT. CARTERA		
ACT. N°	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN
1	ENCARGADO DEL INVENTARIO	MANTIENE PENDIENTE DEL INVENTARIO A TRAVÉS DEL KARDEX POR EL METODO ELEGIDO POR LA ENTIDAD UEPS O PEPS
2	JEFE DEL INVENTARIO	REVISAR EL KARDEX PARA ACTUALIZAR LOS PRECIOS SEGÚN LAS ORDENES DE PEDIDO
3	AUXILIAR CONTABLE	REGISTRA EL INVENTARIO SEGÚN KARDEX ACTUALIZADO
4	JEFE DEL INVENTARIO	SE ENCARGA DE REALIZAR LAS COMPRAS SEGÚN LA ACTUALIZACIÓN DEL KARDEX
5	PROVEEDOR	SE ENCARGA DE DESPACHAR EL PEDIDO SEGÚN LO SOLICITADO POR EL CLIENTE
6	JEFE DEL INVENTARIO	RECIBE PEDIDO ACTUALIZA DATOS
7	ENCARGADO DEL INVENTARIO	ACTUALIZA SUS DATOS Y ORGANIZA BAJO METODO DE LA ENTIDAD

Fuente: elaboración propia

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE:PROCEDIMIENTO SISTEMA DE INVENTARIO
	PROCESO: INVENTARIO	PAGINA:37- 45

6.1.10.4. Procedimiento: sistema de inventario

Existen dos sistemas para controlar los Inventarios: Sistema periódico y Sistema permanente o perpetuo.

✚ **SISTEMA PERIÓDICO:** El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

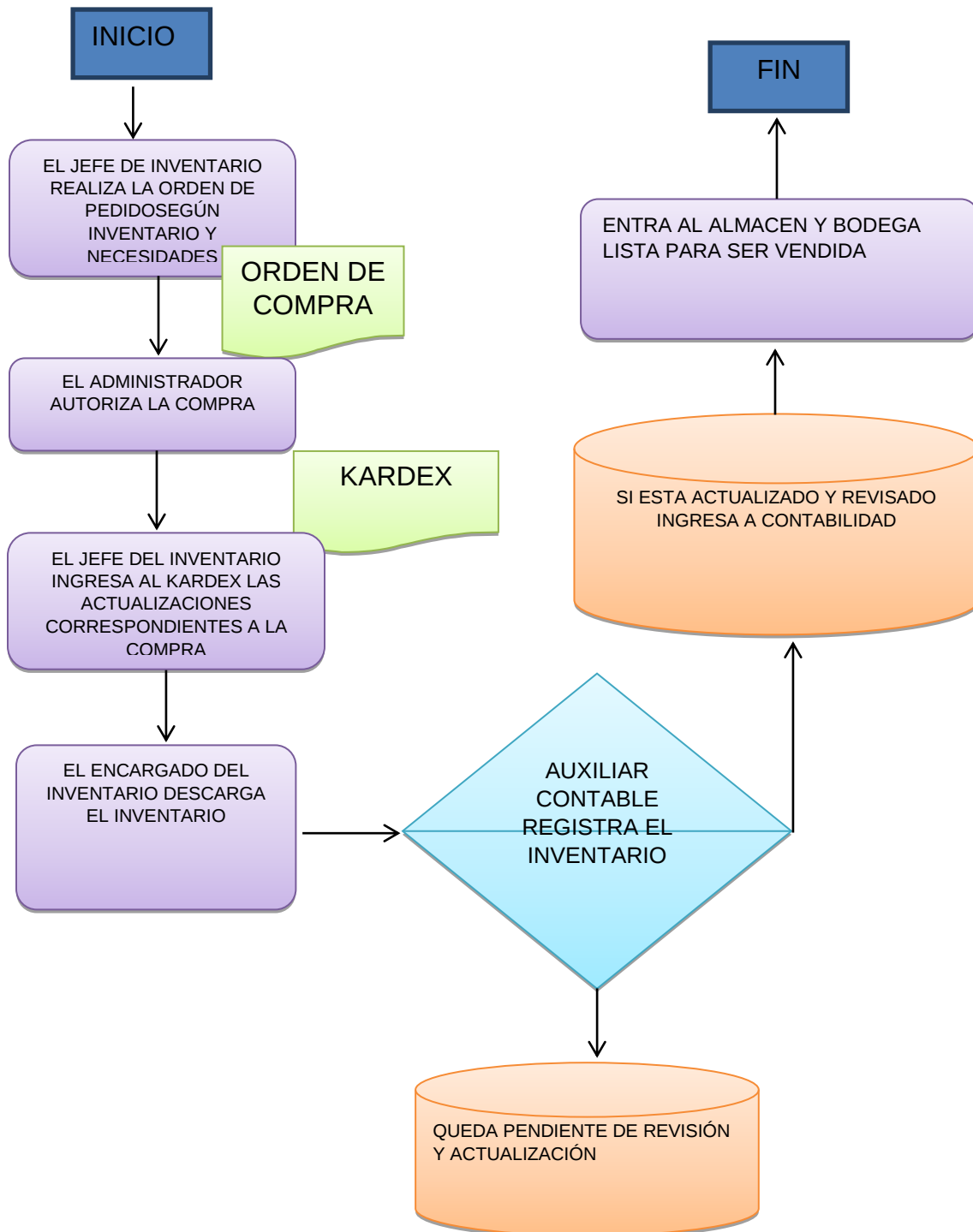
El sistema de inventarios periódico, al no ejercer un control constante, es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios. Solo se pueden hacer seguimientos y verificaciones al final de un periodo cuando se hacen los conteos físicos, lo cual permite o facilita posibles fraudes.

✚ **SISTEMA DE INVENTARIO PERMANATE:** El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventaros, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, es registra su cantidad y costo.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: FLUJOGRAMA DE INVENTARIO
	PROCESO INVENTARIO	PAGINA:38- 45

Ilustración 21 Flujoograma de inventario



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	FECHA: 25/10/2016
		DETALLE: COSO II EN EL PROCESO DE DISPONIBLE, CARTERA E INVENTARIO
	PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN MODELO COSO II EN LOS PROCESOS	PAGINA:39- 45

6.1.11. Modelo coso II en los procesos de disponible, cartera e inventario

Ilustración 22 aplicación de coso ii en los procesos

APLICACIÓN DEL MODELO COSO II EN EL PROCESOS EN LAS EMPRESAS MAYORISTA DE COMPUTADORES DE CARTAGO VALLE								
COMPONENTE	DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	VALOR ACTUAL	VALOR MAXIMO	RESULTADO EN %	TOTAL
AMBIENTE INTERNO VS ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS								
IDENTIFICACION DE EVENTOS VS EVALUACIÓN DEL RIESGO								
RESPUESTA AL RIESGO VS ACTIVIDADES DE CONTROL								
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN VS SUPERVISIÓN								

Fuente: elaboración propia

COMPONENTE:

1. En cada componente se debe tener claro el concepto de cada uno enfrentando a los dos con sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades
2. El valor actual: se refiere a un calificativo cuantitativo de 1 a 5 siendo el 5 mayor que la empresa quiere otorgar a cada componente según la matriz DOFA realizada.
3. El valor máximo: es aquel que la empresa tiene destinado a ese componente de 1 a 5 siendo el 5 mayor.
4. Valor en porcentaje: para realizar el resultado del valor máximo en porcentaje se aplicaría una regla de tres.
5. El total: es el resultado de las anteriores pruebas realizadas.

6.1.12. Anexos

Ilustración 23 formato cuadre de caja

LOGO EMPRESA		
Caja No.	Fecha:	
Cajero:		
Efectivo	Cantidad	Valor
50.000		
20.000		
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
200		
100		
50		
Total		0
Otros Valores	Cantidad	Valor
Tarjeta Crédito		
Tarjeta Débito		
Bonos		
Otros		
Total		0
Eran Total		0
Lectura Caja		0
Sobrante / Faltante		0

Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=cuadre+de+caja&espv=2&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbnm=isch&sa=x&ved=0ahukewjyzeHfjelpahxg_r4khqonbtsq_auibigb#imgsrc=8esahsmwxnowjm%3a

Ilustración 24 formato arqueo de caja

NOMBRE DE LA EMPRESA ARQUEO DE CAJA																								
HORA INICIO: _____ EFECTIVO: _____ MONEDAS:	HORA TERMINACION: _____																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	CANTIDAD					<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">DENOMINACION</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 0.01</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 0.05</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 0.10</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 0.25</td></tr> </table>	DENOMINACION	\$ 0.01	\$ 0.05	\$ 0.10	\$ 0.25	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> </table>	IMPORTE	\$	\$	\$	\$							
CANTIDAD																								
DENOMINACION																								
\$ 0.01																								
\$ 0.05																								
\$ 0.10																								
\$ 0.25																								
IMPORTE																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
	TOTAL MONEDAS \$																							
BILLETES:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	CANTIDAD							<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">DENOMINACION</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 1.00</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 5.00</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 10.00</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 20.00</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 50.00</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$ 100.00</td></tr> </table>	DENOMINACION	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 50.00	\$ 100.00	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> </table>	IMPORTE	\$	\$	\$	\$	\$	\$
CANTIDAD																								
DENOMINACION																								
\$ 1.00																								
\$ 5.00																								
\$ 10.00																								
\$ 20.00																								
\$ 50.00																								
\$ 100.00																								
IMPORTE																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
	TOTAL BILLETES \$																							
CHEQUES RECIBIDOS:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	CANTIDAD				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">BANCO</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	BANCO			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> </table>	IMPORTE	\$	\$	\$										
CANTIDAD																								
BANCO																								
IMPORTE																								
\$																								
\$																								
\$																								
	TOTAL CHEQUES \$																							
PAGO DOCUMENTOS	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">TIPO/NUM</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	TIPO/NUM			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td></tr> </table>	DETALLE			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">IMPORTE</th> </tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;">\$</td></tr> </table>	IMPORTE	\$	\$												
TIPO/NUM																								
DETALLE																								
IMPORTE																								
\$																								
\$																								
	TOTAL DOCUMENTOS \$																							
ULTIMOS TRES C.C.F. EMITIDOS _____ ULTIMOS TRES FACTURAS. EMITIDAS _____	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;"> RESUMEN: FONDO DE CAMBIO VENTA DE CONTADO COBROS DEL DIA SUBTOTAL (-) PAGO DOCUMENTOS TOTAL DIFERENCIA </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> </table> </td> </tr> </table>		RESUMEN: FONDO DE CAMBIO VENTA DE CONTADO COBROS DEL DIA SUBTOTAL (-) PAGO DOCUMENTOS TOTAL DIFERENCIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> </table>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$													
RESUMEN: FONDO DE CAMBIO VENTA DE CONTADO COBROS DEL DIA SUBTOTAL (-) PAGO DOCUMENTOS TOTAL DIFERENCIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> <tr><td style="height: 15px;">\$</td></tr> </table>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$																
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
\$																								
_____ RESPONSABLE SR/A. CAJERO/A	_____ VERIFICO SR/A. AUDITOR INTERNO	_____ AUTORIZO SR/A. GERENTE FINANCIERO																						

Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=formato+cuadre+de+caja&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewj5job8jolphvgwh4khc0pbgyq_auibgb#q=formato%20cuadre%20de%20caja&tbs=rimg%3acy_1q4etjwkmnijhslf9bcyli8iffdyzmlvqmmvc8v9ekbdfv4aqfiv6_1esllpv5_1qrys3_1wra0cy4qrzl6c7ewiioscwuyux1sgsjwexpdwdqx35azkhijh98njmyvwqyryjio4i4zvxaqegmzvzxx14oembev4yxs7lracoscd9xhqp8i_1r8etmajtknpwgpkhijriss_1n9bhirxipyqmrydoyqegmxlf9zfrqjjhf8a-vveghwcioscsqvoxpzt5akeu52q_1xphfmw&imgsrc=jpg0l_aerku-6dm%3a

Ilustración 25 formato conciliación bancaria

COMPañÍA XXXXX CONCILIACION BANCARIA AJUSTADA AL xx DE MES DE AÑO					
NUMERO DE CUENTA:XXXXXXXXXXXXXXXXX			BANCO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SALDO SEGÚN LIBROS		\$	SALDO SEGÚN BANCOS		\$
<+> DEPOSITOS NO REGISTRADOS			<+> DEPOSITOS EN TRANSITO		
NUM DEP	MONTO		NUM DEP	MONTO	
NUM DEP	MONTO		NUM DEP	MONTO	
NUM DEP	MONTO	SUMA	NUM DEP	MONTO	SUMA
<+> NOTAS DE CREDITO PENDIENTES			<-> CHEQUES PENDIENTES		
NUM NOTA	MONTO		NUM CK	MONTO	
NUM NOTA	MONTO		NUM CK	MONTO	
NUM NOTA	MONTO	SUMA	NUM CK	MONTO	SUMA
<-> NOTAS DE DEBITO PENDIENTES			<+/-> ERRORES		
NUM NOTA	MONTO				
NUM NOTA	MONTO		NUM DOCUMENTO	MONTO	
NUM NOTA	MONTO	SUMA			
<+/-> ERRORES			NUM DOCUMENTO	MONTO	
			NUM DOCUMENTO	MONTO	
NUM DOCUMENTO	MONTO		NUM DOCUMENTO	MONTO	SUMA
NUM DOCUMENTO	MONTO				
NUM DOCUMENTO	MONTO	SUMA			
SALDO CONCILIADO		SUMA	SALDO CONCILIADO		SUMA

Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=formato+cuadre+de+caja&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewj5job8jolphvgwh4khc0pbgqyq_auibgb#q=conciliacion%20bancaria&tbm=isch&ts=rimg%3acaok52pd5fhyijjoilfs2ondwfdrv7g0jyx3kwy1o5hfkf2fh3v_1c_1-rgr9q3-aazjj-ut3owieurrogtfyefzh8fcoscc4iuvlag0pbeejo4zsyx_1f_1khij92u_1udqnlhcrvrjgypswowcqeegmtbju7me wr_1rfo6sfxuev1icoscz8fdx9z_15gcerpag4xydgx_1khijv2rf4adomn4rbwicisw3t9wqegm5pehaj5rguh edmpghzhczeyoscsbn9h5l-hx8et8nmpmgywnd&imgsrc=5jgzp_7ldf6njm%3a

Ilustración 26 formato del formulario solicitud de crédito



FORMULARIO DE CRÉDITO

FONDO DE EMPLEADOS DE SERVICIOS INTEGRADOS DE MERCHANDISING S.A.S

FECHA Año ____ Mes ____ Día ____

N° DE CRÉDITO ____

1. INFORMACIÓN PERSONAL			
T.D. N°	Nombres		Apellidos
Dirección actual de residencia		Barrio	Ciudad
Teléfono residencia	Teléfono celular	Correo electrónico	
Nombre de la empresa S.I.MER S.A.S.	Dependencia DISSEN ☐ FAMILIA ☐ PQP ☐ VOTRE ☐ OTRO ☐ Cual ____		
Teléfono dependencia		Cargo	
2. REFERENCIA FAMILIAR			
Nombres		Parentesco	Ciudad
Dirección de residencia		Teléfono residencia	Teléfono celular
3. REFERENCIA PERSONAL			
Nombres		Ciudad	Teléfono residencia
Dirección de residencia		Teléfono celular	
4. INFORMACIÓN SOBRE EL CRÉDITO			
Valor Solicitado	Plazo (Meses) 12 ☐ 18 ☐ Otro inferior a los anteriores ☐ Cual ____		Periodicidad Quincenal

AUTORIZACIÓN

Declaro que la información suministrada en esta solicitud concuerda con la realidad y asumimos plena responsabilidad por la veracidad de la misma. Autorizo irrevocablemente a FESIMER, o a quien esta designe, para que verifique, proceese, administre, archive, reporte, consulte y transmita información comercial y financiera que sobre él (los) suscrito (s), reciba, recolecte, o consulte a tercero (s) y/o centrales de riesgos. En caso de ser aprobada mi solicitud, autorizo bajo mi absoluta responsabilidad, consignar el valor aprobado a mi cuenta de nómina matriculada en S.I.MER S.A.S

Nombre: _____

N° de documento de identidad: _____ de _____

Firma: _____

Nota: Adjuntar fotocopia legible del documento de identidad

Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=solicitud+de+credito&espv=2&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewjk3njq-ppahwmxb4khdya2kq_auibigb#imgsrc=wponlqoh740j7m%3a

Ilustración 27 formato de pagaré

Ejemplo real de un pagaré

Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=solicitud+de+credito&espv=2&biw=1366&bih=662&source=Inms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewjk3njq-ppahwmxb4khdya2kq_auibgb#tbm=isch&q=pagare+colombia&imgdii=sucs5g4visvf2m%3a%3bsucs5g4visvf2m%3a%3bnszbw-rg52tefm%3a&imgrc=sucs5g4visvf2m%3a

Ilustración 28 formato cartera por edades

GEMINUS SOFTWARE DE COLOMBIA S.A.S.										Fecha : 04/05/2015											
CARTERA POR EDADES										Pag. 1											
F.CORTE: 30/04/2015																					
										VENCIDOS		AVENCER		SALDO							
										30		60		90		120		Mas 120			
Cliente Documento		Fecha Factura		Fecha Vencimiento		Valor		Abonos y/o retenciones		Glosas		Dias Atraso									
123		PRUEBA												Tel.		PEREIRA					
-	63300	SI	24/10/2013	23/11/2013	44,261	25,590	3,500	523									22,171	18,671			
-	75406	SI	16/06/2014	16/07/2014	76,349	76,349	42,400	288									42,400				
-	75841	SI	24/06/2014	24/07/2014	61,009	61,009	30,400	280									30,400				
-	75855	SI	24/06/2014	24/07/2014	42,450	42,450	15,200	280									15,200				
-	76321	SI	29/06/2014	29/07/2014	84,000	84,000	30,400	275									30,400				
-	77279	SI	18/07/2014	17/08/2014	67,554	67,554	42,200	256									42,200				
-	77730	SI	22/07/2014	21/08/2014	61,009	61,009	30,400	252									30,400				
-	77733	SI	22/07/2014	21/08/2014	66,503	66,503	30,400	252									30,400				
-	78576	SI	31/07/2014	30/08/2014	32,800	32,800	21,200	243									21,200				
-	78578	SI	31/07/2014	30/08/2014	122,541	122,541	42,400	243									42,400				
										288,500								307,171	18,671		
TOTAL VENCIMIENTOS										288,500								307,171			
																		SALDO TOTAL			
																		18,671			

Ilustración 29 formato kardex para control de inventarios

CONTROL DE EXISTENCIAS			ARTÍCULO: XX				REF:		
UBICACIÓN:			UNIDAD: uno		MÍNIMO:		MÁXIMO:		
PROVEEDOR:									
FECHA	COMPROBANTE	CANTIDADES			VALOR UNITARIO		MONTO TOTAL		
		Entrada	Salida	Existencia	Entrada	Salida	Debe	Haber	Saldo
01-05	Nº 324	130		130	600		78.000		78.000
01-04	Nº 351	60		190	610		36.600		114.600
01-12	F. 1287		52	138		600		31.200	83.400
01-16	Nº 385	85		223	605		51.425		134.825
01-21	F. 1279		94	129		78x600 16x610		56.560	78.265
01-23	F. 1285		44	85		610		26.840	51.425
01-25	Nº 420	215		300	625		134.375		185.800
01-27	F. 1294		80	220		605		48.400	137.400
01-30	F. 1298		40	170		5x605 45x625		31.150	106.250
01-31	Nº 473	100		270	630		63.000		169.250

fuelle:https://www.google.com.co/search?q=formato+cuadre+de+caja&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewj5job8jolphvgwh4khc0pbgyq_auibigb#tbm=isch&q=inventari o+de+mercancia&imgdii=rvajuro195vctm%3a%3brvajuro195vctm%3a%3bjuxqzelmdaaiwm%3a&img rc=rvajuro195vctm%3a

Ilustración 30 formato orden de compra

[illegible]

fuentes:

https://www.google.com.co/search?q=solicitud+de+credito&espv=2&biw=1366&bih=662&source=lnms&tbm=isch&sa=x&ved=0ahukewjk3njjq-ppahwmxb4khdya2kq_auibgb#tbm=isch&q=orden+de+compra&imgsrc=vxbocwzlcultlm%3a

7. RECOMENDACIÓN

Las empresas objeto de estudio deberán apropiarse de las siguientes recomendaciones para alcanzar la eficiencia y eficacia que se da a través del control interno teniendo como herramienta la guía que es el manual de control interno el cual se desarrollara en los procesos de disponible, cartera e inventario. Teniendo como modelo coso II, las cuales serán las siguientes:

- Tener muy claro los conceptos de disponible, cartera e inventario y los procedimientos a emplear.
- Establecer políticas en cada proceso, de acuerdo a lo planteado en el manual desarrollado.
- Ejecutar a los flujogramas planteados de acuerdo a su empresa mayorista de computadores.
- Tener todas las medidas de control en estos procesos.

8. CONCLUSIÓN

El Sistema de Control Interno de la empresa forma parte de la gestión integral, por lo que es de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, los lineamientos que se deben seguir, todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos. Promoviendo la eficiencia y eficacia de la información financiera con aspectos de confianza, seguridad, oportunidad y logrando una acertada comunicación por tener políticas administrativas concisas que ayudan a realizar un proceso adecuado para la toma de decisiones, estimulando y permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas instauradas por el ente económico.

Por lo anterior se realizó una monografía aplicada teórico- práctico cuyo propósito fundamental fue la elaboración de una propuesta del manual de control interno bajo el modelo de coso II, aplicable a los procesos del disponible, cartera e inventario en las empresas mayorista de computadores, dando como resultado un trabajo fundamentado en la investigación y en el conocimiento de la profesión de contador, de igual forma va a permitir bases sólidas para los usuarios que apliquen y desarrollen las pautas establecidas en el manual, dando pie a la construcción de una excelente estructura para el perfeccionamiento de los procesos que se intervienen con el desarrollo de la propuesta.

La monografía se desarrolló en primera instancia estableciendo un marco teórico sobre el control interno, los procesos intervenidos del disponible, cartera e inventario bajo el modelo coso II, así mismo el planteamiento de un marco conceptual que colaboro en el fortalecimiento de la exploración del conocimiento, complementado por una metodología adecuada de un marco legal que estableció una herramienta normativa, brindando un escenario de conocimiento propicio para desarrollar el tema objeto de estudio. Igualmente sirvió para identificar y dar claridad a los aspectos claves en la realización del manual de control interno para la consecución de los objetivos establecidos.

Por consiguiente las empresas mayoristas de computadores, son empresas que por su índole se ubican entre pequeñas y grandes, por lo que se debe tener una adecuada organización por su estructura y a su vez ha implicado definir los procesos operativos, administrativos, contables y financieros a la medida de su operatividad que se divide en tres grandes procesos que deben ser manejados idóneamente por estar expuestos a niveles altos de riesgo debido a la carencia de parámetros establecidos en el normal desarrollo de sus operaciones permitiendo con esto evidenciar la complejidad de los procesos y la importancia de identificar

los respectivos controles para garantizar el buen funcionamiento de dichas empresas objeto de estudio.

Es de anotar que las empresas objeto de estudio, están con la expectativa de poder apropiar para sus procesos el manual o producto final obtenido de esta investigación.

Al establecer procedimientos de control interno bajo el modelo de coso II para los procesos a los que se hace referencia, se obtuvo la exploración de métodos específicos, herramientas y directrices adecuadas, dando como resultado un documento guía en los procedimientos estudiados y el desarrollo adecuado de un manual que versa sobre el control interno logrando identificar las necesidades propias de dichas empresas, este manual servirá de apoyo para la eficiente gestión de la administración con herramientas y lineamientos concisos.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CORDOVÉS CAPOTE, Graviel. El control interno y el control. Revista de Auditoría y Control. 1(1): 21-28, 2000. López Toledo Martha. Control Interno – Cuba, 2003. – p1-38 Manual del Contador. México, 1943. –p 1633 - 1646

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Control interno y fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Edit. Ecoe Ediciones. 2006. 464 p.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo y ESTUPIÑÁN GAITÁN, Orlando. Análisis Financiero y de Gestión. Segunda Edición. Bogotá. Edit. Ecoe Ediciones. 2006. 406 p.

FRANZ FRIEDRICH, Neubauer. Gestión de cartera. Primera Edición. España. Edit. McGraw-Hill/ Interamericana. 1991. 135 p.

HERNÁNDEZ VÁSQUEZ, Jaime. Control: La auditoría integral: un nuevo arquetipo de ejercicio profesional. Bogotá D.C. Edit. Revista Legis del Contador: Estudios sobre la Disciplina Contable. 2000. 215 p.

LADINO, Enrique. Control Interno-Informe COSO. Disponible en Internet: Control interno Informe Coso - Monografias_com.htm

Mejía Giraldo, Angélica María. Sistema de Control Interno para área de cartera de la empresa corporación de vivienda el trébol de la ciudad de Cartago. Trabajo de grado contaduría pública. Cartago. Universidad del valle de Colombia. Facultad ciencias de la administración. Departamento contaduría pública. 2013.

PINILLA F, José Dagoberto. Control: Teoría Básica de la Auditoría Integral. Bogotá D.C. Edit. Revista Legis del Contador: Estudios sobre la Disciplina Contable. 2000. 204 p.

Rojas Carvajal Paola Andrea y Velasco Jurado Johana Carolina. Propuesta del diseño de un manual de control interno bajo el modelo coso ii aplicable a los procesos de efectivo, cartera e inventario en las estaciones de servicio de combustibles líquidos de la ciudad de Cartago valle, como mecanismo de gestión y toma de decisiones financieras. Trabajo de grado contaduría pública. Cartago:

universidad del Valle de Colombia. Facultad ciencias de la administración. Departamento de contaduría pública. 2015.

Silva Franco Diana milena y Marín Vélez Leidy Johanna. Sistema de control interno en el área de inventarios en la empresa Plastcafé. Trabajo de grado contaduría pública. Cartago: universidad del Valle de Colombia. Facultad ciencias de la administración. Departamento de contaduría pública. 2011.

VIDAL HOLGUÍN, Carlos Julio. Fundamentos de control y gestión de inventario. Primera edición. Cali. Edit. Universidad del valle. 2010. 436 p.

VINCENT, M.o'reilly. Control Interno Informe Coso. Cuarta Edición. Traducido por Samuel Alberto Mantilla B. Bogotá D.C. Edit. Ecoe Ediciones. 2005. 342 p.

10. REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS

ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. En línea. Consultado julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/administracion-del-efectivo-en-la-empresa/>

ADMINISTRACION DEL INVENTARIO. Consultado julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-administracion-de-inventarios/>

CAMARA DE COMERCIO. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.camaradorada.org.co>

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co>

CODIGO DE COMERCIO COLOMIANO. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co>

IMPORTANCIA DEL MANEJO EFICIENTE DE LA CARTERA. En línea. Consultado Julio 15 de 2016. Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/rotacion-de-cartera.html>

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PYMES. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>

11. ANEXOS



UNIVERSIDAD DEL VALLE - CARTAGO

ENCUESTA PARA CONOCER LA SITUACION DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS DE COMPUTADORES DE CARTAGO VALLE FRENTE AL CONTROL INTERNO

Estimado Empresario (a), solicitamos a usted dedicar unos minutos de su tiempo para realizar una pequeña encuesta, sus respuestas son vitales para la elaboración del presente trabajo de grado y para diseñar una herramienta que dará favorabilidad a los procesos de su empresa; los datos suministrados serán tratados de forma confidencial y utilizadas únicamente en la búsqueda de soluciones para las falencias existentes de los procesos de disponible, cartera e inventario.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA EMPRESA:	FECHA:
NOMBRE DEL ENCUESTADO:	RELACIÓN LABORAL:

Por favor marcar con una (x) la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Considera importante la elaboración de un documento que contenga en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la empresa, conocido como CONTROL INTERNO?
 - a) Si
 - b) No
 - c) NS/NR

2. ¿La empresa cuenta con un manual de control interno?
 - a. Si
 - b. No
 - c. No sabe/no responde

3. En caso de que la respuesta anterior sea negativa ¿cree en la necesidad de diseñar un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventario mejorando estos aspectos en la empresa?
 - a. Si
 - b. No
 - c. No sabe/no responde

4. ¿Qué grado de afectación considera usted que tiene la NO optimización del control, en los procesos del disponible, cartera e inventarios?
 - a. Nada
 - b. Poco
 - c. Mucho
 - d. No sabe/no responde

5. ¿Qué grado de importancia asignaría, en el diseño de un manual de control interno para los procesos del disponible, cartera e inventario?
 - a. Nada
 - b. Poco
 - c. Mucho
 - d. No sabe/no responde

6. ¿Conoce usted el procedimiento para el flujo de efectivo en su empresa?
 - a. Si
 - b. No

c. No sabe/no responde

7. ¿Tiene establecido un control para el manejo y recuperación de la cartera en su empresa?

a. Si

b. No

c. No sabe/no responde

8. ¿Identifica los métodos de valuación, control y conservación del inventario?

a. Si

b. No

c. No sabe/no responde

9. ¿La persona encargada del manejo del efectivo (caja) tiene acceso a los registros contables de la entidad?

a. Si

b. No

c. No sabe/no responde

10. ¿Existen políticas en la empresa que establezcan las directrices para los procesos y funciones ya mencionadas?

a. Si

b. No

c. No sabe/no responde

11. ¿conoce acerca del modelo coso II y su aplicabilidad en el control interno como mecanismo de ayuda en la empresa?

a. Si

b. No

c. No sabe/no responde