

Evaluación de la aplicación del sistema de control interno en los pagos a tercero y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda.
Informe final

José Miguel Gaviria Ballén, ID 000244332
Karem Johana Joven Quijano, ID 000065401
Juan Guillermo Orjuela Delgado, ID 000244631

Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO.
2019

Evaluación de la aplicación del sistema de control interno en los pagos a tercero y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda.
Informe final

José Miguel Gaviria Ballén, ID 000244332
Karem Johana Joven Quijano, ID 000065401
Juan Guillermo Orjuela Delgado, ID 000244631

Esp. Dumar Fredy Álvarez Hernández, Asesor

Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO.
Villavicencio (M), 2019

Contenido

Título	1
Línea de investigación	1
Introducción	2
Resumen ejecutivo	3
Problema.....	4
Planteamiento del problema	4
Formulación del problema.....	5
Objetivos	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos.....	6
Justificación e Impacto Central	7
Marco Referencial	8
Marco Teórico	8
Sistema de control interno (SCI).....	8
Objetivos del sistema de control interno.....	8
Componentes del sistema de control interno	8
Control interno y los inventarios.....	10
Marco conceptual	11
Marco legal	15
Marco institucional	16
Marco geográfico.....	16
Departamento del Meta.....	16
Villavicencio Meta.....	17
Microlocalización	17
Metodología	19
Tipo de investigación.....	19

Población y muestra.....	19
Instrumentos y Técnicas de recolección de información.....	20
Fuentes de información primarias.....	20
Fuentes de información secundarias	20
Procedimientos	20
Análisis de resultados.....	22
Realización de un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta.....	22
Evaluación del Ambiente de Control.....	23
Evaluación del Administración de Riesgos	26
Evaluación a las Actividades de Control	28
Evaluación a la Información y Comunicación.....	30
Evaluación a la Supervisión y seguimiento	32
Integración de resultados	34
Diseño de un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta	35
Análisis del cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta	39
Planteamiento de modelos de Informes de proceso eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta	43
Conclusiones	48
Recomendaciones.....	50
Bibliografía.....	52

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Cubos COSO 1992 y COSO 2013	9
Figura 2. Gestión del riesgo	10
Figura 3. Ubicación de la empresa en Villavicencio Meta	18
Figura 4. Componentes de control interno	22

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Puntuación Componentes Control interno	23
Tabla 2. Escala de valoración a respuestas al componente Ambiente de Control	24
Tabla 3. Respuestas al Cuestionario Ambiente de control.....	24
Tabla 4. Escala de valoración a respuestas al componente Administración de Riesgos.....	26
Tabla 5. Respuestas al Cuestionario Administración de Riesgos	27
Tabla 6. Escala de valoración a respuestas al componente Actividades de Control.....	28
Tabla 7. Respuestas al Cuestionario Actividades de Control.....	29
Tabla 8. Escala de valoración a respuestas al componente Información y Comunicación	30
Tabla 9. Respuestas al Cuestionario Información y Comunicación.....	31
Tabla 10. Escala de valoración a respuestas al componente Supervisión y Seguimiento.....	33
Tabla 11. Respuestas al Cuestionario Supervisión y Seguimiento	33
Tabla 12. Resumen de las puntuaciones por componente del sistema de control interno	34
Tabla 13. Lista de chequeo al efectivo de la empresa.....	36
Tabla 14. Lista de chequeo a Inventarios	40

Lista de anexos

	Pág.
Anexo 1. Cuestionario Ambiente de control.....	54
Anexo 2. Cuestionario de Administración de riesgos	55
Anexo 3. Cuestionario de Actividades de Control	56
Anexo 4. Cuestionario de Información y Comunicación	57
Anexo 5. Cuestionario de Supervisión y Seguimiento.....	58
Anexo 6. Lista de chequeo Efectivo de la empresa.....	59
Anexo 7. Lista de chequeo Inventarios de la empresa	60

1 Título

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS PAGOS A TERCERO Y EN LOS INVENTARIOS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE EQUIPOS LTDA. EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO META BAJO EL DECRETO 302 DE 2015

1.1 Línea de investigación

Teniendo en cuenta las líneas de investigación planteadas por la Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO, el presente trabajo de grado se enmarcará con la línea Gestión social, participación y desarrollo comunitario.

2 Introducción

El fraude es un riesgo latente en las organizaciones empresariales, sean grandes, medianas, pequeñas o micros. Por ello, los propietarios de las empresas elevan sus esfuerzos para evitar el fraude o por lo menos para minimizarlo, mitigándolo hasta donde más se pueda.

Para ello acude a múltiples estrategias como el sistema de control interno y la auditoría, que muchas veces documentan apropiadamente o no en manuales, y realizan adecuadamente o no procesos de seguimiento que allí se indican, pero estos van siendo menos en forma paulatina, quedando en letra muerta muchas veces.

Es por eso que con este trabajo se pretende evaluar la aplicación del sistema de control interno en los pagos a tercero y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta bajo el Decreto 302 de 2015 y para ello en capítulos posteriores se realiza un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros, luego se diseña un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros, acto seguido se analiza el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios y, finalmente, se plantea un Modelo de Informe de proceso eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción.

Finalmente, se aportan conclusiones sobre los objetivos específicos planteados y se esbozan una serie recomendaciones sobre algunos hallazgos encontrados, los que se le socializarán a los propietarios de la empresa.

3 Resumen ejecutivo

Este proyecto fue exploratorio tuvo enfoque mixto y se pretendió adelantar en la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta, abordando los procesos de auditoría en cuanto al manejo de efectivo en los pagos a tercero y al manejo de los inventarios que posee la entidad para la venta.

Previamente, se elaboró una consulta bibliográfica y de la normatividad vigente, tanto nacional como internacional, en torno al manejo de estos dos activos de liquidez corriente que existe en las empresas, para construir el marco referencial y desde ahí se diseñaron cuestionarios, listas de chequeo y entrevistas no formales para abordar los procesos y procedimientos aplicados al efectivo involucrado en pagos a terceros y al movimiento de los inventarios de la compañía por compras, ventas y devoluciones.

Posteriormente, se sistematizaron los resultados apoyándose en tablas con escalas de calificación y algunas gráficas para presentar esquemáticamente el informe final con los resultados hallados.

4 Problema

4.1 Planteamiento del problema

En la actualidad en las empresas colombianas ya se abandonó el paradigma de la información contable y se adoptó el nuevo modelo internacional de generar información financiera.

Pero los recursos de las empresas no todos tienen la misma liquidez y es de observar que en las organizaciones se les pone atención a algunos de ellos y a otros no tanto, se confía mucho en el talento humano contratado y los controles ejercidos son de carácter verbal, existen unos cuantos formatos, no hay sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y tampoco se ha documentado un sistema de control interno y un manual de procesos y procedimientos en la entidad.

Muchos de los fraudes se dan justamente por la falta de controles organizados y documentado y por la ausencia de un profesional que se apersona de ellos, pues los contadores públicos son externos a la empresa y fungen ocasionalmente cuando se les requiere por temas tributario, por reportes financieros periódicos y ocasionalmente en la gestión presupuestal

Es por eso, que se hace necesario que en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. de la ciudad de Villavicencio Meta se haga un abordaje en el tema del efectivo involucrado en el pago de terceros y en el tema de los inventarios o existencia de la compañía para la venta.

4.2 Formulación del problema.

¿Es posible que al evaluar la aplicación del sistema de control interno en los pagos a terceros y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta bajo el Decreto 302 de 2015 se le aporte al mejoramiento continuo?

5 Objetivos

5.1 Objetivo general

Evaluar la aplicación del sistema de control interno en los pagos a tercero y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta bajo el Decreto 302 de 2015

5.2 Objetivos específicos

Realizar un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta.

Diseñar un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

Analizar el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

Plantear Modelos de Informes de proceso eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

6 Justificación e Impacto Central

La figura de control es muy importante en las empresas y ese encargo ha sido asignado a los contadores públicos en Colombia, mediante el ejercicio de la auditoría y la revisoría fiscal.

Son recordables las debacles a nivel internacional del Banco británico Barings (1995), Enron (2001), WorldCom (2008), como para enunciar algunos ejemplos, y en Colombia están los memorables casos de Folconpuertos, el proceso 8000, Dragacol, EPS Saludcoop, la mal denominada pirámide DMG, Recolección de basuras Bogotá, Interbolsa, etc., y los casos se acumulan tristemente y la justicia pareciera no ser efectiva

El manejo del efectivo y de los inventarios exige mucha atención por parte de los administradores de un negocio en marcha, su cuidado y salvaguarda es uno de sus encargos, así como cualquiera de los demás activos de la empresa, pero el control lo deben realizar los profesionales de la contaduría pública

Este proyecto es pertinente porque se pretende poder evaluar la aplicación del sistema de control interno en los pagos a tercero y en los inventarios en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta bajo el Decreto 302 de 2015 y para ello se quiere inicialmente realizar un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros, luego diseñar un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros, seguidamente analizar el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios, y, finalmente, plantear Modelos de Informes de proceso eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción.

7 Marco Referencial y antecedentes

7.1 Marco Teórico

7.1.1 Sistema de control interno (SCI)

El sistema de control de interno es un “conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que establece la junta directiva o la alta dirección de una organización con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable. (Rankia.co, 2017)

7.1.2 Objetivos del sistema de control interno

El sistema de control de interno puede tener alguno de estos objetivos: Mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la organización; prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes; realizar una gestión adecuada de los riesgos; aumento de la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización; dar cumplimiento a la normatividad y regulaciones que aplican a la organización. (Rankia.co, 2017)

7.1.3 Componentes del sistema de control interno

Son los cinco los componentes del Sistema de Control Interno y COSO nos plantea en sus informes dichos componentes (Figura 1):

- **Ambiente de Control:** Conjunto de factores del ambiente organizacional, que todos los funcionarios deben establecer y mantener para generar una actitud positiva y de apoyo.

- **Gestión de Riesgos:** Es la identificación, análisis y administración de los riesgos relevantes en los que puede incurrir la empresa para el logro de sus objetivos.
- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas para consecución de los objetivos del sistema de control interno.
- **Información y Comunicación:** Es lo que soporta la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita al personal cumplir con sus responsabilidades. La comunicación debe de fluir hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización.



Figura 1. Cubos COSO 1992 y COSO 2013

Fuente: (PerspectivasPerú.EY, 2016)

- **Monitoreo:** El control interno es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud de todos los funcionarios, quienes deben percibirlo como un medio para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Por lo tanto, debe observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de

determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. (Serfinansa, 2017)

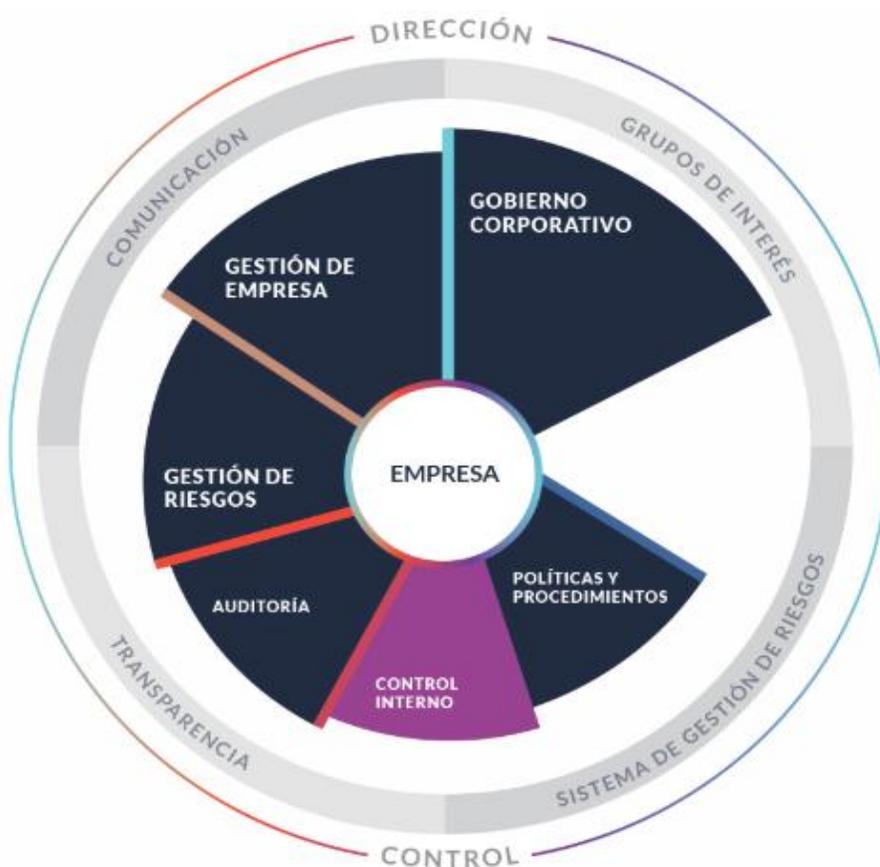


Figura 2. Gestión del riesgo

Fuente: (Asigem.cl, 2017)

7.1.4 Control interno y los inventarios

Después del efectivo y equivalentes de efectivo, los inventarios son los que más significancia poseen dentro del activo corriente, ya que por su adecuado manejo se generan las utilidades de la empresa (Auditool.org, 2014); por eso, el llevar un apropiado sistema de control interno para este rubro tiene las siguientes ventajas y algunas de ellas son:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual. (Auditool.org, 2014)

Control interno Decreto 302

7.2 Marco conceptual

Acceso a los archivos:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Accesibilidad:

La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Auditor externo:

Es el profesional que es nombrado para dictaminar independientemente sobre los Estados Financieros. El interés primordial del Auditor Externo, es si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. (Jiménez, 2013)

Contador público autorizado:

Es aquella persona, quien, a pesar de no tener un título universitario, cumplió los requisitos exigidos por el legislador para ser inscrita y hacerse acreedora a la tarjeta profesional que la habilita para ejercer la profesión en igualdad de condiciones con los titulados. (Jiménez, 2013)

Contador público titulado:

Es la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la Ley 43 de 1990, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. (Jiménez, 2013)

Documento de apoyo

Son aquellos documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Ejemplo: una ley, una directriz interna. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Documento de archivo

Registro de información producida o recibida por la Institución en razón a sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Ejemplo: actas, contratos, historias laborales, convenios. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Documento electrónico

Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Referencia cruzada:

Tarjeta que informa la ubicación de los elementos (folletos, CDs, fotografías, mapas, etc.) que forman parte de un documento y que se han archivado en otro lugar para facilitar su consulta o garantizar su conservación. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Registro:

Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Revisor fiscal:

Es un delegatario de los socios para ejercer inspección permanente a la administración y validar los informes que está presente, debiendo rendir informes a los mismos en las reuniones estatutarias. El Revisor Fiscal, es un auditor que no puede ser encasillado en forma exacta en alguna de las categorías de Auditoría, puesto que tiene características de unas y otras, encuadrándose solamente en la de auditoría integral. (Jiménez, 2013)

Sistema de información:

Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

Tipo documental

Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos Ejemplo: contrato de trabajo, cédula de funcionario administrativo, requisición, orden de compra, afiliación, RUT, formulario de inscripción, etc. (Junta Central de Contadores Públicos, JCCP, 2016)

7.3 Marco legal

Ley 1314 de 2009

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

Decreto 302 de 2015

Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información. (Presidencia de la República , 2015)

DUR 2420 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2015)

Decreto 2496 de 2015

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

7.4 Marco institucional

La empresa Agropecuaria de equipos Ltda. tiene su domicilio la ciudad de Villavicencio (Meta) en la carrera 29 36-31.

Está inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Villavicencio está constituida como una sociedad de responsabilidad limitada con duración definida. Su actividad principal es el comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados, y la última actualización de los datos de la empresa ha sido el 03 de marzo de 2019.

7.5 Marco geográfico

7.5.1 Departamento del Meta

Localizado en la región central del país, el Meta, con 85 mil kilómetros cuadrados de extensión, es decir 8 millones 563.000 hectáreas, es uno de los departamentos con mayor crecimiento en los últimos tiempos, especialmente en lo que tiene que ver con productos para la generación de biocombustibles y la seguridad alimentaria.

Por tradición, el Meta ha sido reconocido como la despensa agrícola de Colombia y el mayor surtidor de alimentos de Bogotá, surtiendo el 48% de la demanda

El volumen y la calidad han sido fundamentales para cumplir con las exigencias del mercado capitalino y, sobre todo, de los consumidores, que han mostrado gran preferencia por estos productos, especialmente plátano, arroz, cítricos y frutas, hortalizas y carne. (Gobernación del Meta, 2015)

7.5.2 Villavicencio Meta

Esta ciudad se extiende sobre la falda de la Cordillera Oriental a pocas cuadras del caudaloso río Guatiquía, encerrado por caños y riachuelos como el Parrado y el Gramalote, el Ocoa al Oriente y el río Negro y el Guayuriba al sur.

Villavicencio presenta una división típica dividida en cuatro zonas; La parte alta: que abarca las estribaciones de la Cordillera Oriental en los límites con el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de El Calvario, en donde están los caseríos de Contadero, Buenavista, Servitá, Palmichal, Pipiral, Choopal y Susumuco.

La parte plana o sabana: en los límites con los Municipios de Acacías, Puerto López y San Carlos de Guaroa.

La parte Urbana: encerrada por un vasto triángulo cuya base al oeste la forma la orla o falda de la Cordillera; los lados están conformados así: al sur, caño Maizaro y al norte río Guatiquia, los que siguen su curso al unirse al este. Su estructura geológica es bastante fracturada y se conforma con materiales poco estables.

La zona media o piedemonte: se extiende en los caseríos de Mesetas y Vanguardia prolongándose hasta confundirse con la segunda Zona, o sea la sabana. (Turismo.com, 2016)

7.5.3 Microlocalización

La siguiente es la ubicación del domicilio principal de la empresa estudiada, es decir en la carrera 29 36-31 de Villavicencio Meta.



Figura 3. Ubicación de la empresa en Villavicencio Meta

Fuente: (Google.maps, 2019)

8 Metodología

8.1 Tipo de investigación

Esta investigación fue exploratoria porque permitió indagar en las actividades y procedimientos realizados en el área de inventarios y descriptiva porque se puede llegar a plantear la elaboración de un manual para inventarios, y cabe recordar que esta investigación

...es la que se realiza para conocer el contexto sobre un tema que es objeto de estudio. Su objetivo es encontrar todas las pruebas relacionadas con el fenómeno del que no se tiene ningún conocimiento y aumentar la posibilidad de realizar una investigación completa.

(QuestionPro.com, 2017)

El enfoque dado a este trabajo de grado fue de carácter cualitativo y cuantitativo, por el tratamiento que se le da al efectivo y a los inventarios que se pueden caracterizar, cuantificar y controlar.

8.2 Población y muestra

La muestra para este estudio fue finita, porque se trabajó solamente con la empresa comercial denominada Agropecuaria de Equipos Ltda. con domicilio principal en la ciudad de Villavicencio Meta, con dos áreas funcionales de manejo contable como son el efectivo y los inventarios.

8.3 Instrumentos y Técnicas de recolección de información

8.3.1 Fuentes de información primarias

La fuente de información primaria fue suministrada por el personal de la empresa, para lo cual se acudió a la aplicación de con la aplicación de siete listas de chequeo, entrevistas informales y algunos cuestionarios no formales, cuyos formatos de los primeros se anexan al final.

8.3.2 Fuentes de información secundarias

Las fuentes de información secundarias fueron las aportadas por el software contable de la empresa y el archivo documental que facilitaron (aunque muy limitadamente) para consultar y tener a la vista (no se permitió evidenciar en físico).

8.4 Procedimientos

Inicialmente, se llevaron a cabo búsquedas bibliográficas sobre los aspectos más relevantes de la auditoría de inventarios y sobre la normatividad vigente en Colombia, con el cual se hizo un documento teórico y expositivo con los aspectos más relevantes sobre la auditoría de inventarios.

Luego, con los instrumentos de recolección de información (siete listas de chequeo), se elaboró de un informe sobre el diagnóstico de cumplimiento del control interno con los hallazgos encontrados; seguidamente se efectuó un análisis del manual del sistema de control interno de la empresa con los hallazgos encontrados, luego se presentó presentando un diseño de matrices y

modelos de informes de proceso y, finalmente, se realizó un instructivo de las matrices y modelos de informes de proceso.

9 Análisis de resultados

9.1 Realización de un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta.

Tal como se había reseñado en el marco referencial, el sistema de control interno tiene los siguientes cinco componentes (Figura 4)



Figura 4. Componentes de control interno

Fuente: (Beltrán Villalobos, 2016)

Para el caso de la empresa de estudio se tomó una escala que midió cada uno de los componentes del sistema de control interno, dando una calificación total de 100 puntos por todos ellos, según lo muestra la Tabla 1, y las escalas de cada componente en forma independiente se muestran en las Tablas 2, 4, 6, 8 y 10; para lo anterior, se tomó el ejercicio que se realizó en varias entidades, se compararon y se adaptaron según las estipulaciones de la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio (Meta).

Tabla 1. Puntuación Componentes Control interno

COMPONENTE	PREGUNTAS	PUNTUACIÓN
Ambiente de control	10	20
Administración de riesgos	8	20
Actividades de control	10	20
Información y comunicación	8	20
Supervisión y seguimiento	2	20
TOTAL	38	100

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

9.1.1 Evaluación del Ambiente de Control

El portal web de RiesgoCero.com aporta una definición de Ambiente de Control, expresando que

...es el entorno que influye en los integrantes de una organización y en el control de sus actividades. Este ambiente es la base de la administración de riesgos corporativos, pues proporciona disciplina y estructura, además, impacta en todos los componentes de la gestión de riesgo. (Calle, 2017)

La misma fuente mexicana, precisa que es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos para el ambiente de control: filosofía de administración, apetito al riesgo, directorio,

integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, y estándares de recursos humanos. (Calle, 2017)

Tabla 2. Escala de valoración a respuestas al componente Ambiente de Control

Alternativa	Puntaje	Descripción de la respuesta
SI	2,00	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI parcialmente	1,00	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0,00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Los resultados presentados se describen en la tabla 3 y acumulan doce (12) puntos de veinte (20) puntos posibles, los cuales se muestran en los resultados integradores, al final junto con los otros componentes.

Tabla 3. Respuestas al Cuestionario Ambiente de control

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
1 ¿Difunde la visión y misión de la entidad?	X			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa?		X		
3 ¿La empresa promueve la observancia de algún Código de Ética?		X		
4 ¿Realiza actividades que forman la integración de su personal y favorecen el clima laboral?		X		
5 ¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con disposiciones referentes a estímulos y promociones?			X	

6 ¿Existe un manual de organización de la dependencia administrativa, que esté actualizado y corresponda con una estructura organizacional prevista?	X			
7. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la dependencia administrativa?	X			
8. ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?		X		
9 ¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la dependencia administrativa se difunden entre el personal?			X	
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno para la entidad?	X			

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Ahora bien, en este componente de Ambiente de control, las respuestas positivas fueron cuatro y hubo la posibilidad de comprobarlas mediante evidencias, como lo fue el direccionamiento estratégico plasmado en una visión, misión y valores organizacionales, que hay un manual que compendia la estructura administrativa del personal de la empresa, que a su vez contiene los distintos perfiles y detalles de funciones por funcionario, y que se difunde en forma periódica las políticas de control interno; en cuanto a las respuestas negativas fueron dos y se generaron acciones de mejora, como crear una política de estímulos y de promociones internas para los funcionarios, y se sugiere que el manual que integra la estructura administrativa del personal de la empresa no se archive, sino que se socialice con empleados antiguos y con los nuevos que ingresen a la organización.

El Ambiente de Control fue el que más puntaje obtuvo respecto a los otros componentes del sistema de control interno.

9.1.2 Evaluación del Administración de Riesgos

Una acepción sobre este componente la proporciona la Red global de conocimientos de auditoría y control interno (Auditool) diciendo que debe entenderse como

... la identificación y análisis de todos los factores internos y externos que puedan afectar las operaciones de la empresa, su implementación es compleja en el sentido de que debe ser continua, enfocada a riesgos futuros y, por tanto, preventiva más que correctiva. Entre los principales riesgos a evaluar están aquellos que pueden dañar la imagen de una marca o la concepción que de ella tienen sus clientes, pues un riesgo de este tipo puede representar pérdidas económicas fuertes, sobre todo en el sector consumo y de servicios. Una vez identificado el riesgo es necesario idear una estrategia para combatirlo, esa estrategia debe estar alineada con la visión y valores de la empresa, pues será el reflejo del nivel de tolerancia a los riesgos que tenga y su capacidad de reacción. (Hernández Plata, 2016)

Tabla 4. Escala de valoración a respuestas al componente Administración de Riesgos

Alternativa	Puntaje	Descripción de la respuesta
SI	2,50	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI parcialmente	1,25	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0,00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

En cuanto a la lista de chequeo de Administración de riesgos, los resultados presentados se describen en la tabla 5 y acumulan solo cinco (5) puntos de veinte (20) puntos posibles, los cuales se muestran en los resultados integradores, al final junto con los demás componentes.

Tabla 5. Respuestas al Cuestionario Administración de Riesgos

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
11. ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?		X		
12. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X		
13. ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X	
14. ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	X			
15. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?			X	
16. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?			X	
17. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?			X	
18. ¿Las Matrices de Administración de Riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de la unidad administrativa están actualizados?			X	

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Aquí también, en el componente de Administración de riesgos, solo hubo una (1) respuesta positiva y hubo la posibilidad de comprobar con la opinión del contador público que manifiesta que es una posibilidad altísima de riesgo que puede generarse en fraude, sino se toman medidas adicionales; en cuanto a las respuestas negativas fueron cinco (5) y se plantearon la elaboración de planes de contingencia y matrices de riesgo, que mitiguen posibles causas de fraudes y que de ahora en adelante se deben evidenciar por escrito en la organización.

La Administración de riesgos fue el componente que más puntaje bajo obtuvo del sistema de control interno.

9.1.3 Evaluación a las Actividades de Control

Ahora bien, la misma Red global de conocimientos de auditoría y control interno, Auditool, precisa que son el

...contenido de las políticas y el propósito de los procesos internos con el fin de mitigar los riesgos de no cumplir con los objetivos de la empresa. Son consecuencia del ambiente de control y se basan en la prevención y detección de riesgos, es por ello que deben especificar las acciones estratégicas correspondientes a cada nivel de la estructura corporativa para actuar ante cualquier riesgo. Estas actividades de control son perfectamente aplicables en cuanto al manejo de datos personales de clientes, así como a la información contable y financiera de la empresa. (Hernández Plata, 2016)

Tabla 6. Escala de valoración a respuestas al componente Actividades de Control

Alternativa	Puntaje	Descripción de la respuesta
SI	2,00	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI parcialmente	1,00	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0,00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Los resultados presentados a la lista de chequeo del componente de Actividades de Control se describen en la tabla 7 y aquí se acumulan solo nueve (9) puntos de veinte (20) puntos

posibles, los cuales se muestran en los resultados integradores, al final junto con los demás componentes.

Tabla 7. Respuestas al Cuestionario Actividades de Control

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
19. ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
20. ¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		X		
21. ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?		X		
22. ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X		
23. ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?			X	
24. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión son difundidos entre el personal?			X	
25. ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión?			X	
26. ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	X			
27. ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	X			
28. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?		X		

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Aquí también, en el componente de Administración de riesgos, hubo dos (2) respuestas positivas y hubo la posibilidad de comprobar con las evidencias físicas de pólizas de seguros para proteger los activos y amparar las responsabilidades de los funcionarios de posibilidades ocurrencias de riesgo, teniendo en cuenta las especificaciones de los propietarios y del contador público de la empresa; en cuanto a las respuestas negativas fueron tres (3) y se plantearon la documentar indicadores de gestión mediante un cuadro de mando integral, junto con la propuesta de mejorar el software administrativo y contable existente, de tal forma que permita monitorear la gestión realizada por parte de los funcionarios de la organización.

9.1.4 Evaluación a la Información y Comunicación

Aquí también es importante recordar que al ser

... el conjunto de datos necesarios para el funcionamiento del control interno, es importante que sea lo suficientemente clara y accesible para cada uno de los empleados que participan en el control interno, principalmente los denominados internal control champions, dado que son los responsables del cumplimiento en cada una de sus áreas, además de representar un canal de salida de información de la empresa hacia terceros. (Hernández Plata, 2016)

Tabla 8. Escala de valoración a respuestas al componente Información y Comunicación

Alternativa	Puntaje	Descripción de la respuesta
SI	2,50	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI parcialmente	1,25	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0,00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Tabla 9. Respuestas al Cuestionario Información y Comunicación

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
29. ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?		X		
30. ¿Cumple con los Principios de Seguridad de la Información?		X		
31. ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		X		
32. ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
33. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	X			
34. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		X		
35. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito central, regional y estatal?			X	
36. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?			X	

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Como se puede observar la lista de chequeo del componente de Información y Comunicación, los resultados presentados (Tabla 9) acumulan solo diez (10) puntos de veinte (20) puntos esperados, los cuales se muestran en los resultados integradores, al final junto con los otros componentes.

Aquí también, en el componente de Información y comunicación, hubo dos (2) respuestas positivas y expresan mediante argumento verbales, mas no documentados, de que sí se mantienen canales de información que facilitan la comunicación y una adecuada toma de decisiones, para poder mejorar el proceso de planeación organizacional y financiero, de tal forma que se propicia el seguimiento respectivo; en cuanto a las respuestas negativas fueron dos (2) y se planteó documentar muchos más procesos y procedimientos, junto con manuales de funciones más disgregados, para que se facilite una auténtica generación de información y comunicación en todo sentido.

9.1.5 Evaluación a la Supervisión y seguimiento

Finalmente, es importante decir que el

...seguimiento a todas las actividades de control mediante evaluaciones periódicas y con diversos enfoques representa una medida preventiva y una manera de asegurar que el control de la empresa se mantenga vigente. Este monitoreo corresponderá al personal a cargo de las áreas estratégicas de la organización: área jurídica, finanzas, mercadotecnia y relaciones públicas. La razón para decir que el monitoreo corresponde a los directores o responsables de estas áreas es porque son quienes tienen la visión de lo que pasa en estas, de las consecuencias de un cambio en las actividades de control y su impacto en la operación general de la empresa. (Hernández Plata, 2016)

Como se puede observar la lista de chequeo del componente de Supervisión y seguimiento, los resultados presentados (Tabla 11) acumulan solo diez (10) puntos de veinte (20) puntos esperados, los cuales se muestran en los resultados integradores, al final junto con los otros componentes.

Tabla 10. Escala de valoración a respuestas al componente Supervisión y Seguimiento

Alternativa	Puntaje	Descripción de la respuesta
SI	10,00	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI parcialmente	5,00	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0,00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Tabla 11. Respuestas al Cuestionario Supervisión y Seguimiento

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
37. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		X		
38. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X		

Fuente: Información empleados Agropecuaria de equipos Ltda,

Aquí también, en el componente de Información y comunicación no presenta respuestas positivas o negativas, sino parciales, por lo que no se pudo evidenciar totalmente, pero si se cree necesario definir parámetros e indicadores que puedan permitir identificar deficiencias de control, tanto cualitativas como cuantitativas, para aplicar medidas correctivas en menor grado y aumentar las medidas preventivas, de tal forma que la auditoría interna y/o auditoría externa le pueda realizar un monitoreo adecuado..

9.1.6 Integración de resultados

La Tabla 12 resume las puntuaciones por componente de la escala esperada por componente, en donde tenemos un cumplimiento del 46%, percibiéndose que el componente Ambiente de control obtuvo la mayor puntuación y el componente de Administración de riesgos fue el que, en contraste, obtuvo menor puntuación; los demás estuvieron relativamente más cerca del puntaje máximo que del mínimo.

Tabla 12. Resumen de las puntuaciones por componente del sistema de control interno

COMPONENTE	PUNTUACIÓN	
	esperada	recibida
Ambiente de control	20,00	12,00
Administración de riesgos	20,00	5,00
Actividades de control	20,00	9,00
Información y comunicación	20,00	10,00
Supervisión y seguimiento	20,00	10,00
TOTAL	100,00	46,00

Fuente: Los autores.

Desafortunadamente, no se pudo realizar como tal el levantamiento documental en físico (escaneado) de evidencias que pudieran apoyar más las afirmaciones o negaciones dadas en las respuestas dadas a las listas de chequeo planteadas, ya que de lo que se solicitaba la empresa no facilitó dicha información pedida. Por lo anterior, se infiere que se pudo lograr parcialmente el objetivo planteado al inicio de este estudio.

Finalmente, cabe decir que el proceso de auditoría y el proceso de control interno no lo ejerce un contador público, ni a nivel interno ni a nivel externo, y el profesional contratado para el manejo y generación de la información financiera la realiza el contador público contratado para tal fin, pero no realiza labores específicas de auditoría en la organización.

9.2 Diseño de un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

El efectivo es el activo más líquido de la empresa, el más sensible para la gestión de riesgos y requiere controles diversos, los cuales deben ser documentados en su manejo, por lo que los procedimientos y/o los procesos que tengan que ver con los desembolsos de dinero en la empresa por pago a proveedores, nómina, compromisos bancarios, erogaciones por impuestos, por gastos generales o por cualquier otro concepto, implica que se deban documentar y ajustar cuando se estimen necesario.

Es de pensarse que todas las empresas ya tengan resuelto este cometido, con manuales de procedimientos, con los libros auxiliares y con los mecanismos de control, como lo sería el Manual de efectivo general y el Manual de caja menor, los libros auxiliares generados por el software contable para caja y bancos, los arqueos y las conciliaciones, los cuales deben estar respaldados por las políticas contables bajo el marco normativo de la NIF para microempresas o Contabilidad Simplificada, y tanto de los primeros como de las últimas debe haber el soporte documental y el respectivo archivo de deja la trazabilidad de la labor de control sobre el efectivo.

Así pues, por medio de un empleado se solicitaron dichos documentos y se les solicitó contestar la Lista de Chequeo 02, que trata sobre el manejo del efectivo, y se procedió a realizar simultáneamente una entrevista con el Tesorero,

Los resultados del instrumento se plasman en la Tabla 13; de 14 preguntas planteadas, 7 respuestas fueron positivas, 5 tuvieron un cumplimiento parcial y 2 fueron negativas, lo cual arrojaría un puntaje de 19 sobre 24, lo cual arrojaría un 68% de cumplimiento, pero se considera que la primera pregunta se entendió mal por parte del evaluado.

Tabla 13. Lista de chequeo al efectivo de la empresa

Pregunta	Respuesta.		
	SI	SI parcialmente	NO
1. ¿Los saldos de caja al cierre a 31 de diciembre existen y están debidamente soportados y conciliados?	X		
2. ¿Las cuentas bancarias están a nombre de la empresa?	X		
3. ¿No existen partidas conciliatorias antiguas con implicaciones significativas en los estados financieros?			X
4. ¿Los saldos crédito de bancos fueron reclasificados a la cuenta del pasivo?		X	
5. ¿Las restricciones del efectivo fueron reveladas en las notas a los estados financieros?		X	
6. ¿Los cheques girados con antigüedad superior a 6 meses fueron anulados e ingresados a la cuenta de bancos?	X		
7. ¿Existe un adecuado corte de los comprobantes de egreso?	X		
8. ¿El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y esta separado de otros fondos?		X	
9. ¿La responsabilidad de los fondos fijos de caja, está separada de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por cobrar?		X	
10. ¿Los fondos fijos que se maneja en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias?	X		
11. ¿Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.?		X	
12. ¿Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario?	X		
13. ¿La evidencia se verifica y se cancela cuando se giran los cheques?			X
14. ¿La auditoria interna u otra persona independiente, practica arquezos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja?	X		

Fuente: Elaboración propia

Las evidencias se tuvieron a la vista y se puede decir que hay un cumplimiento más que aceptable y se puede inferir los resultados siguientes:

- Existen los manuales de caja general y de caja menor, pero no todas las funciones del personal que tienen que ver con este recurso líquido (como lo es el efectivo) están disgregadas, por lo que se recomienda ser más específicos en la estipulación de funciones por cargos.
- Hay política contable específica de Efectivo y equivalentes de efectivo, pero debe guardar sincronía y armonía con los manuales anteriormente citados, por lo que se sugiere ajustar dicha política, haciendo que esta no sea tan general (transcripción textual de la norma contenida en el decreto), sino que ella sea un poco más específica de acuerdo a las especificidades de la empresa.
- Las autonomías en cuanto a cuantías de pago están claramente definidas, tanto para la secretaria que maneja la caja menor, el resto de pagos en efectivo los efectúa el gerente de la empresa.
- Los pagos realizados por caja general tienen su respectivo comprobante de egreso y la factura o documento equivalente que lo soporte, presentan quien elabora el documento, quien lo revisa y quien lo aprueba. Así mismo se conservan los consecutivos, ya que estos son generados por el software contable.
- Los gastos de mayor cuantía son cubiertos con cheque girado al beneficiario cuando vienen a la empresa a cobrar o con la debida transferencia bancaria cuando ya hay el acuerdo de las dos partes, de la cual se pide la confirmación y se soporta con el recibo respectivo.
- No hay definido un monto de lo que se debe conservar en caja general, por lo que las consignaciones se realizan en cantidad y oportunidad de acuerdo al criterio del gerente de

la empresa; se recomienda que esto se especifique en alguno de los manuales que tenga la empresa y en la política contable de efectivo y sus equivalentes.

- La nómina se cancela por transferencia a las cuentas de ahorro de cada uno de los empleados; así mismo, los pagos por PILA (salud, pensión, etc.) también se realizan por transferencia.
- Los arqueos de caja general y los arqueos de caja menor son suficientes y se realizan de manera oportuna, pero se observa que no son tan sorprendidos como ellos creen, ya que se realizan los mismos días (viernes o sábados), a la misma hora (fin de la jornada) o sobre las mismas fechas (fin de mes). A pesar de lo anterior, no ha habido situaciones de fraude donde se vea comprometido el efectivo, porque todo el efectivo pasa por las manos del gerente y pese a lo anterior no se han presentado descuadres o diferencias en los montos del efectivo.
- En los reintegros de caja menor se guarda observancia en cuanto a su destino, pues dicho fondo ha cubierto los gastos de menor cuantía y se soportan debidamente; se recomienda que se realice reintegro al final del mes, solicitud que la realizó el contador de la empresa.
- Las conciliaciones bancarias han permitido hacer seguimiento a los movimientos presentados con las cuentas corrientes de la empresa, especialmente al cobro de los cheques (de 5 a 10 días después de girados) y no se han presentados cheques con cobro posterior a los 6 meses.
- El software contable adquirido por la empresa facilita la labor administrativa y la labor de auditoría al efectivo en cualquiera de sus modalidades; esta última la ejecuta el contador público de la empresa y no hay auditor externo.

Finalmente, cabe decir que la empresa no tiene problemas de liquidez, hay un buen capital de trabajo o fondo de maniobra, su índice de solvencia es aceptable, aunque su prueba ácida puede mejorar, pues al no tener en cuenta los inventarios en el activo corriente el índice es apenas aceptable.

9.3 Análisis del cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

Las existencias o los inventarios de la empresa son el segundo activo más importante, ya que de ellos se generan los ingresos ordinarios de la organización, por lo que también su manejo es sensible para la gestión de riesgos y precisa controles que son muy conocidos, los cuales deben ser documentados en su manejo, por lo que los procedimientos y/o los procesos que se posean en la empresa se deban documentar y ajustar a las necesidades propias de la entidad..

También es de esperarse que la empresa posea un Manual para el manejo de los inventarios, que indique clara y pormenorizadamente los procesos de compra de mercancías, recepción de mercancías y salida de mercancías por las ventas

De igual forma, se espera que lo anterior guarde consonancia con la política contable de Inventarios, bajo el marco normativo de la NIF para microempresas o Contabilidad Simplificada, y que ambos guarden el debido soporte documental y el respectivo archivo que deja la trazabilidad de la labor de control sobre las existencias o inventarios de la compañía.

Es de anotarse que los manuales de funciones de los vendedores, directa o indirectamente expresen clara y específicamente el manejo de este activo de la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, por medio de varios empleados se solicitaron dichos documentos y se les solicitó contestar la Lista de Chequeo 03, que trata sobre el manejo de los inventarios, y se procedió a realizar simultáneamente una entrevista con ellos,

Los resultados del instrumento se plasman en la Tabla 14; de 12 preguntas planteadas, 9 respuestas fueron positivas y 3 tuvieron un cumplimiento parcial, lo cual arrojó un puntaje de 19 sobre 24, lo cual arrojaría un 79% de cumplimiento.

Tabla 14. Lista de chequeo a Inventarios

Pregunta	Respuesta.		
	SI	SI parcialmente	NO
1. ¿Los saldos de inventarios del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de inventarios?	X		
2. ¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados financieros?	X		
3. ¿Se efectuó un conteo de inventario físico a la totalidad de las existencias con corte a 31 de diciembre o una fecha cercana al cierre en la que participó un delegado de la Auditoría?	X		
4. ¿Las diferencias entre el conteo físico y el kardex fueron aclaradas y ajustadas en los estados financieros?	X		
5. ¿La valorización del inventario se realizó de acuerdo con el método utilizado por la compañía?		X	
6. ¿Las cantidades en inventarios representan correctamente, productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósitos o almacenes de terceros, o en consignación?	X		
7. ¿Las partidas en inventarios están valorizadas al costo o mercado, el que sea mas bajo, de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general, aplicados uniformemente?	X		

8. ¿ Los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales reflejan debidamente en la contabilidad?	X		
9. ¿Las partidas excesivas, de poco movimiento, obsoletas o defectuosas, están reducidas a su valor o defectuosas, están reducidas a su valor neto de realización?		X	
10. ¿Existen gravámenes por prenda o garantía o por cesión de los inventarios y en caso afirmativo, si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en notas relativas a mismos?		X	
12. ¿Los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas, etc., sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del período anterior?	X		

Fuente: Elaboración autores

De la misma forma, las evidencias se tuvieron a la vista, se puede manifestar que hay un cumplimiento más que aceptable y se puede inferir los resultados siguientes:

- Hay una política específica de inventarios, pero esta obedece literalmente al marco normativo de la NIF para microempresas o Contabilidad simplificada, por lo que se sugiere se adapte a las especificidades de la empresa y se ajuste cuando se estime necesaria.
- El software contable adquirido por la empresa facilita enormemente el manejo de los inventarios de la compañía, pues facilita la captura de las mercancías por las compras realizadas, el mantenimiento y control de existencias, la definición de precios y costos, y las ventas, todo ello por producto, por línea, por proveedor, por históricos, etc.

- Como consecuencia de lo anterior, el acceso al módulo de inventarios que presenta el software contable por parte de los vendedores es totalmente informativo, aunque pueden generar las facturas de venta desde cualquier terminal con su respectivo usuario, todo ello para precisar mensualmente las estadísticas de volúmenes de ventas por empleado para los efectos de los cálculos para comisiones en ventas de contado y a crédito.
- Los Kardex o controles de existencias por producto y línea, son manejados en forma automatizada y la verificación física de inventarios contra los reportes que genera el sistema se realizan cada dos meses (bimestralmente).
- No se han presentado en el curso de los últimos años diferencias por faltantes que sean significativas, pero si ha habido situaciones de obsolescencia en algunos productos por fechas de vencimientos y estos no han representado valores de importancia para la empresa por ser volúmenes muy bajos, por lo que se afectó contablemente dicha pérdida tanto al estado de la situación financiera como al estado de resultados en su momento.
- Los precios de ventas son definidos por el gerente únicamente, se emplea su criterio basado en la experiencia y en las situaciones del mercado, por lo que las variaciones tanto de aumento como de disminuciones son de manejo exclusivo de la gerencia.
- El criterio de abastecimiento para nuevos pedidos depende de la línea de producto en cuanto a su rotación, pero sigue primando el criterio del gerente por su experiencia y conocimiento del negocio, y depende también de la disponibilidad de fondos en la empresa.
- Muy pocas devoluciones en ventas se han generado en el transcurso de los últimos años y del mismo modo son pocas las devoluciones en compras hacia los proveedores, porque los productos de calidad; cuando ha habido por se han dado por la manipulación de los mismos, principalmente.

- Hay condiciones ambientales para la conservación de los inventarios de la compañía, por lo que estos se resguardan debidamente y ello se puede precisar por simple inspección. De la misma hay condiciones de seguridad establecidas que mitigan el riesgo de la sustracción o robo de los inventarios.
- Aunque no se indagó en la lista de chequeo, no hay pólizas de seguro que amparen específicamente los inventarios, por lo que se sugiere adquirir una póliza que tenga dentro de sus amparos la protección de los inventarios.

Finalmente, los inventarios constituyen una porción significativa dentro de los activos corrientes de la empresa, inciden significativamente en la liquidez de la empresa (prueba ácida) pero no la afecta notablemente; la rotación de los productos en sus diferentes líneas es alta, por lo que el flujo de caja tiene un manejo eficiente.

9.4 Planteamiento de modelos de Informes de proceso eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta

Después de consultar y analizar el contenido de diversos modelos, para el área de efectivo y para el área de inventario, el siguiente es el modelo que se sugiere para el caso de la empresa Agropecuaria Equipos Ltda., el cual se presenta al contador público y al gerente de la compañía para su estudio, aunque aún dado respuesta alguna.

Consta de ocho partes: Datos generales, Objetivos, Alcance, Criterios de seguimiento, Controles establecidos, Metodología y desarrollo de los seguimientos, Fortalezas, No conformidades y observaciones detectadas y Conclusiones.

Esta primera parte, requiere del lleno total de los datos solicitados: proceso auditado, encargado del proceso y responsable de la auditoría del proceso; se enuncian también los observadores del proceso y las fechas de inicio y término del proceso.

1. Datos generales

PROCESO AUDITADO	
LIDER DEL PROCESO	CARGO
AUDITOR RESPONSABLE	CARGO
OBSERVADORES	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
FECHA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA	
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA	

En este aparte se enuncian los objetivos, tanto el objetivo general y cada uno de los objetivos específicos para el proceso auditado.

2. Objetivos

--

Se debe especificar el alcance del proceso de auditoría que se lleva a cabo, siendo precisos y detallados, para no dejar duda alguna.

3. Alcance

--

Se debe tener el marco legal colombiano y la normatividad internacional sobre aseguramiento de la información sobre el proceso auditado

4. Criterios de seguimiento (Normatividad)

--

Igualmente, se debe revisar y relacionar los controles previstos en la organización como manuales de procesos y procedimientos, los manuales de área y los manuales de políticas contables.

5 Controles establecidos (Manuales)

--

Se debe indicar el diseño metodológico del proceso auditado, realizar el archivo documental y todos los seguimientos que se hagan; aquí se especifica la cronología, la dependencia auditada, los hallazgos encontrados, las observaciones realizadas y la administración del riesgo.

6. Metodología y desarrollo de los seguimientos

Cronología Dependencia Hallazgos Observaciones Administración del riesgo
--

Se procederá a establecer las fortalezas de la dependencia de la empresa auditada y/o proceso auditado.

7. Fortalezas

--

De igual manera, en contraste a lo anterior, se describen las no conformidades y observaciones detectadas en forma detallada.

8. No conformidades y observaciones detectadas

No conformidad	Observación	Descripción	Recomendaciones

Es importante destacar las conclusiones a la que se llegan, que deben guardar consonancia con los objetivos específicos establecidos al inicio del proceso auditado.

9. Conclusiones

--

No hay que olvidar en este aparte levantar todo el acervo documental, bien sea físico, computacional y fotográfico.

10. Evidencias fotográficas

--

Finalmente, se debe explicar debe haber una Autorización para remitir este informe a quien corresponda

Nombres y apellidos completos (cargo)	Responsabilidad	Firma

Es el común denominador en el modelo de los informes consultados y según lo estudiado conviene ajustar los manuales de estas áreas específicas (Efectivo e Inventarios), para realizar la planeación adecuada de la auditoría para esta parte de los activos de la compañía, aunque cabe aclarar que la auditoría se realiza a todas las áreas de la empresa, a no ser que se definan hallazgos específicos sobre estas dos áreas.

10 Conclusiones

Inicialmente, se logró realizar un levantamiento documental sobre el Sistema de Control interno y sus componentes en la Auditoría de estados financieros en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta, para lo cual se aplicaron 5 listas de chequeo que indagaron sobre cada uno los componentes del Sistema de control interno y con escalas de calificación que dieron a entender que como empresa tienen un cumplimiento aceptable.

Seguidamente, se pudo diseñar un diagnóstico sobre el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso pagos a terceros de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta, para lo cual se empleó otra lista de chequeo sobre el área de efectivo, con su respectiva escala de calificación y dio a entender que aquí son más fuertes en el manejo de este activo líquido, hay un manejo más que satisfactorio y poco nivel de riesgo.

De la misma forma se logró analizar el cumplimiento del control interno y sus componentes en el proceso de inventarios de la empresa Agropecuaria de equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta, empleando una lista de chequeo que se aplicó a las existencias de la empresa, hay un manejo más minucioso de cada línea de inventario que se apoya en el software contable licenciado que tiene la empresa, por lo que se entiende que en esta área el nivel de riesgo es casi nulo.

Finalmente, se pudo plantear un Modelo de Informe general de procesos eventuales para pagos a terceros e inventarios, con alternativas de acción en la empresa Agropecuaria de Equipos Ltda. en la ciudad de Villavicencio Meta, el cual se esboza por partes desde la parte inicial hasta

el final, el cual debe ser aprobado por la gerencia de la empresa y se espera se implemente con cierta regularidad periódica para temas de decisiones gerenciales.

11 Recomendaciones

La primera recomendación general es actualizar el Manual del sistema de control interno, que sea un poco más detallado y específico en cuanto su aplicación por área funcional o por área de actividad, y que éste guarde consonancia con el Manual de las políticas contables que se diseñen en la empresa. Dichas modificaciones deben someterse a aprobación por parte de la gerencia de la Compañía, con el previo visto bueno de revisado del contador público.

Se recomienda también ajustar el Manual de las políticas generales y las políticas específicas bajo NIIF para PYMES, pues no de todas se pudo comprobar su existencia, y estas deben estar alineadas con el Sistema de control interno y las Normas de Aseguramiento de la Información. Dichos ajustes deben someterse a revisión por parte del Contador público de la empresa y a aprobación por parte del gerente.

Adicionalmente, se debe documentar un Manual para los principales procesos de la empresa, estableciendo diagramas de flujo y estipulación de funciones por cada área funcional de la empresa; de la misma forma, se deben documentar un Manual de funciones para cada cargo de la empresa.

Otra recomendación es que se siga manejando el efectivo en “pocas manos”, es decir que siga siendo un solo funcionario que maneje la caja general de la organización para evitar fraudes por mala manipulación o por sustracción del mismo.

Así mismo, se recomienda que adicional al conteo de existencias que se hace semestralmente, se debería realizar chequeos periódicos de carácter bimestral y no limitarse a la

exigencia legal del inventario anual, por un lado, y a la exigencia gerencial del inventario semestral a mitad de año, por otro.

Por otro lado, se recomienda hacer un levantamiento de un direccionamiento estratégico, para que se establezcan debidamente la Misión, la Visión, los Objetivos estratégicos, el Manual de ética, etc.

Finalmente, se recomienda realizar todas las actividades periódicas necesarias, que sean resultado de las actividades propuestas por el control interno y auditoría, para poder minimizar y mitigar (hasta donde más se pueda) el riesgo en la empresa, documentarlas hasta donde sea posible, para futuros seguimientos.

12 Bibliografía

- Asigem.cl. (2017). *Gestión del riesgo*. Obtenido de <https://www.asigem.cl/control-interno/>
- Auditool.org. (03 de Diciembre de 2014). *Control interno de inventarios*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Beltrán Villalobos, L. G. (2016). Charla sobre el Control Interno y su implementación en la UNJFSC. <https://slideplayer.es/slide/1060357/>.
- Calle, J. P. (06 de Octubre de 2017). *¿Qué elementos debe tener un ambiente de control?* Obtenido de <https://www.riesgoszero.com/blog/que-elementos-debe-tener-un-ambiente-interno-de-control>
- Congreso de la República de Colombia. (13 de Julio de 2009). *Ley 1314 de 2009*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>
- Diaz Solano, D. S., & Garay Bernal, Y. E. (2016). *Efectos de la implementación de estándares de información financiera y de auditoría en el ejercicio del revisor fiscal Fase I*. Obtenido de <http://www.unilibre.edu.co/bogota/pdfs/2016/4sin/B45.pdf>
- Gobernación del Meta. (01 de Abril de 2015). *Nuestro departamento*. Obtenido de <http://www.meta.gov.co/web/content/nuestro-departamento>
- Google.maps. (2019). *Ubicación de la empresa Agroequipos Ltda*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/Cra.+29+%233-6,+Villavicencio,+Meta,+Colombia/@4.1188315,-73.6268347,17z/data=!4m5!3m4!1s0x8e3e2e41a2102c71:0x38091d9a5de829e8!8m2!3d4.1190991!4d-73.6254398?hl=es>
- Hernández Plata, G. (2016). Control interno y Administración de riesgos: Dos elementos vitales en las empresas. 11: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4179-control-interno-y-administracion-de-riesgos-dos-elementos-vitales-de-las-empresas>.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (25 de Noviembre de 2014). *Cuestionario de autoevaluación de control interno*. Obtenido de http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci2_27Nov14.pdf

- Jiménez, A. (27 de Enero de 2013). *Glosario*. Obtenido de <http://enfoquegeneralrevisoria.blogspot.com.co/2013/01/blog-post.html>
- Junta Central de Contadores Públicos, JCCP. (2016). *Glosario*. Obtenido de <http://www.jcc.gov.co/participa-y-comparte/glosario>
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (14 de Diciembre de 2015). *Decreto 2420 de 2015*. Obtenido de https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_2420_2015.htm
- PerspectivasPerú.EY. (13 de Junio de 2016). *El control interno en las empresas*. Obtenido de <https://perspectivasperu.ey.com/2016/06/13/control-interno-empresas/>
- Presidencia de la República . (20 de Febrero de 2015). *Decreto 302 de 2015*. Obtenido de <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?id=30019761>
- Presidencia de la República. (23 de Diciembre de 2015). *Decreto 2496 de 2015*. Obtenido de <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?id=30019674>
- QuestionPro.com. (2017). *¿Qué es la Investigación Exploratoria?* Obtenido de QuestionPro.com: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-exploratoria/>
- Rankia.co. (07 de Junio de 2017). *Sistema de control interno*. Obtenido de <https://www.rankia.co/blog/analisis-colcap/3625005-que-sistema-control-interno>
- Serfinansa. (2017). *Buen Gobierno Sistema de Control Interno*. Obtenido de <http://www.serfinansa.com.co/relacioninversionistas/gobiernocorporativo/buengobierno/principioselementoscontrolinterno>
- Turismo.com. (2016). *Villavicencio Meta*. Obtenido de <https://www.colombia.com/turismo/sitio/villavicencio/>
- Universia Colombia. (2018). *Agropecuaria De Equipos Ltda*. Obtenido de <https://guiaempresas.universia.net.co/AGROPECUARIA-EQUIPOS-LIMITADA-AGROEQUIPOS-LTDA.html>

Anexo 1. Cuestionario Ambiente de control

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
1 ¿Difunde la visión y misión de la entidad?				
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa?				
3 ¿La empresa promueve la observancia de algún Código de Ética?				
4 ¿Realiza actividades que forman la integración de su personal y favorecen el clima laboral?				
5 ¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con disposiciones referentes a estímulos y promociones?				
6 ¿Existe un manual de organización de la dependencia administrativa, que esté actualizado y corresponda con una estructura organizacional prevista?				
7. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la dependencia administrativa?				
8. ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?				
9 ¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la dependencia administrativa se difunden entre el personal?				
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno para la entidad?				

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Anexo 2. Cuestionario de Administración de riesgos

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
11. ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?				
12. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?				
13. ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?				
14. ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?				
15. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?				
16. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?				
17. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?				
18. ¿Las Matrices de Administración de Riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de la unidad administrativa están actualizados?				

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Anexo 3. Cuestionario de Actividades de Control

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
19. ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?				
20. ¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?				
21. ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?				
22. ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?				
23. ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?				
24. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión son difundidos entre el personal?				
25. ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión?				
26. ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?				
27. ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?				
28. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?				

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Anexo 4. Cuestionario de Información y Comunicación

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
29. ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?				
30. ¿Cumple con los Principios de Seguridad de la Información?				
31. ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?				
32. ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?				
33. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?				
34. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?				
35. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito central, regional y estatal?				
36. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?				

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Anexo 5. Cuestionario de Supervisión y Seguimiento

Pregunta	Respuesta.			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
37. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?				
38. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?				

Fuente: Adaptación (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2014)

Anexo 6. Lista de chequeo Efectivo de la empresa

Pregunta	Respuesta.		
	SI	SI parcialmente	NO
1. ¿Los saldos de caja al cierre a 31 de diciembre existen y están debidamente soportados y			
2. ¿Las cuentas bancarias están a nombre de la empresa?			
3. ¿Existen partidas conciliatorias antiguas con implicaciones significativas en los estados financieros?			
4. ¿Los saldos crédito de bancos fueron reclasificados a la cuenta del pasivo?			
5. ¿Las restricciones del efectivo fueron reveladas en las notas a los estados financieros?			
6. ¿Los cheques girados con antigüedad superior a 6 meses fueron anulados e ingresados a la cuenta de bancos?			
7. ¿Existe un adecuado corte de los comprobantes de egreso?			
8. ¿El efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con un individuo responsable del mismo y esta separado de otros fondos?			
9. ¿La responsabilidad de los fondos fijos de caja, está separada de las funciones de ingreso y egresos y de las cuentas por cobrar?			
10. ¿Los fondos fijos que se maneja en cuentas bancarias, se controlan en igual forma que las demás cuentas bancarias?			
11. ¿Existen límites para los desembolsos, cheques girados contra los fondos de caja y para cualquier otro desembolso extraordinario, tales como anticipo de sueldos y salarios, gastos de viaje, etc.?			
12. ¿Los desembolsos están amparados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario?			
13. ¿La evidencia se verificara y se cancela cuando se giran los cheques?			
14. ¿La auditoria interna u otra persona independiente, practica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja?			

Fuente: Elaboración y recopilación de autores

Anexo 7. Lista de chequeo Inventarios de la empresa

Pregunta	Respuesta.		
	SI	SI parcialmente	NO
1. ¿Los saldos de inventarios del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de inventarios?			
2. ¿Las partidas conciliatorias están debidamente soportadas y no tienen implicaciones significativas en los estados financieros?			
3. ¿Se efectuó un conteo de inventario físico a la totalidad de las existencias con corte a 31 de diciembre de 2010 o una fecha cercana al cierre en la que participó un delegado de la Auditoría?			
4. ¿Las diferencias entre el conteo físico y el kardex fueron aclaradas y ajustadas en los estados financieros?			
5. ¿La valorización del inventario se realizó de acuerdo con el método utilizado por la compañía?			
6. ¿Las cantidades en inventarios representan correctamente, productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósitos o almacenes de terceros, o en consignación?			
7. ¿Las partidas en inventarios están valorizadas al costo o mercado, el que sea mas bajo, de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general, aplicados uniformemente?			
8. ¿ Los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales reflejan debidamente en la contabilidad?			
9. ¿Las partidas excesivas, de poco movimiento, obsoletas o defectuosas, están reducidas a su valor o defectuosas, están reducidas a su valor neto de realización?			
10. ¿Existen gravámenes por prenda o garantía o por cesión de los inventarios y en caso afirmativo, si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en notas relativas a mismos?			
12. ¿Los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, existencias excesivas, etc., sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios de cierre del período anterior?			

Fuente: Elaboración y recopilación de autores

