

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO
TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍA EN LA EMPRESA
TEXCOL S.A.S.

DARÍO NOÉ BURBANO REALPE

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2018

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL CICLO
TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍA EN LA EMPRESA
TEXCOL S.A.S.

DARÍO NOÉ BURBANO REALPE

Informe final de pasantía presentado como requisito para optar por el título de
Contador Público

ASESOR
FAIBER HERADIO SOLARTE GALARZA
Magister

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2018

NOTA DE RESPONSABILIDAD

“las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo de grado son
responsabilidad exclusiva del autor”

Artículo 1° del Acuerdo No. 324 de Octubre 11 de 1966, emanado del Honorable
Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

MG. FAIBER HERADIO SOLARTE GALARZA
Asesor

JOSE LUIS VILLAREAL
Jurado

GERARDO TORRES
Jurado

San Juan de Pasto, marzo de 2018

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo se lo dedico a Dios todopoderoso, a Jesús y la virgen María por ser el pilar de sabiduría y existencia.

A mis Padres Graciela Realpe y Luis Hernando Burbano por su amor incondicional, sus sabios consejos y oraciones, por enseñarme lo valioso de la vida, por su fortaleza, voluntad, rectitud, paciencia, por formar esta familia maravillosa y mantenerla unida y por darme lo más importante que es la vida.

A mis hermanos Carolina, por su apoyo incondicional y ser sostén de nuestra familia junto a mis padres, a David y Daniel por sus sabios consejos y apoyo incondicional.

A mi sobrina Luisa María por regalarme tantas sonrisas en todos los momentos que me presenta la vida.

A toda mi familia por sus consejos y apoyo.

A mis amigos incondicionales por su apoyo, sus locuras, sus sonrisas y por compartir buenos momentos.

Y a la vida por sus alzas y bajas, es un regalo maravilloso y a pesar de sus sin sabores los mejores momentos son más.

Darío Burbano Realpe

AGRADECIMIENTOS

A Dios por guiarme en mi camino profesional, por brindarme la salud y las oportunidades para vivir y cumplir mis metas.

A la Universidad de Nariño, por la oportunidad de adquirir conocimientos a través de sus docentes, estudiantes y funcionarios aportando a los valores de compañerismo, amistad y esfuerzo.

Al profesor y amigo Faiber Solarte por orientarme y guiarme en el transcurso de mi trabajo investigativo y por la oportunidad y confianza brindada para ejercer mi profesión junto a su grupo de trabajo.

A la familia Texcol S.A.S. por permitir el desarrollo del presente trabajo investigativo en sus instalaciones y por la gran colaboración de parte de los funcionarios.

RESUMEN

Considerando cada aspecto del proyecto en mención se realizara la propuesta de un sistema de control interno bajo el modelo COSO II para el ciclo transaccional de inventarios de mercancía en la empresa TEXCOL S.A.S, cuyo proceso estará comprendido en tres fases.

La primera dedicada a la recolección de información a través de la encuesta aplicada para el área logística, inventarios y de cartera con el propósito de determinar la situación actual del sistema de control interno en el área de inventarios.

En la segunda fase se llevaran a cabo el análisis de información y conclusión de la situación actual del sistema de control interno según los componentes del modelo COSO II, además de determinar las falencias y puntos críticos presentados en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía.

En la tercera fase se propone un sistema de control interno que mejor se adapta a las necesidades del ciclo transaccional de inventarios para la empresa Texcol S.A.S.

ABSTRACT

Considering each aspect of the project in question, the proposal of an internal control system under the COSO II model for the transactional inventory cycle of merchandise in the company TEXCOL S.A.S will be carried out, whose process will be comprised of three phases.

The first one dedicated to the collection of information through the survey applied to the logistics, inventories and portfolio area in order to determine the current situation of the internal control system in the inventory area.

In the second phase, the information analysis and conclusion of the current situation of the internal control system will be carried out according to the components of the COSO II model, in addition to determining the shortcomings and critical points presented in the transaction cycle of merchandise inventories.

In the third phase, an internal control system is proposed that best adapts to the needs of the transactional inventory cycle for the company Texcol S.A.S.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. GENERALIDADES	17
1.1 TITULO	17
1.2 TEMA	17
1.3 LÍNEA	17
1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.4.1 Descripción de la situación actual	18
1.4.2 Formulación del problema	19
1.4.3 Sistematización del problema	19
1.5 JUSTIFICACIÓN	19
1.6 OBJETIVOS	22
1.6.1 Objetivo general	22
1.6.2 Objetivos específicos	22
1.7 DELIMITACIONES	22
2. MARCO REFERENCIAL	23
2.1 MARCO CONTEXTUAL	23
2.1.1 Reseña histórica	23
2.1.2 Entornos de investigación	24
2.2 MARCO TEÓRICO	25
2.2.1 Control de inventarios	25
2.2.2 Sistema de inventarios	26
2.2.3 Métodos de valuación de inventarios	27
2.2.4 Ciclo transaccional de inventarios	28
2.2.4.1 Ciclo de transacciones	28
2.2.4.2 Ciclo de inventarios y almacenamiento	29
2.2.4.3 Funciones del ciclo transaccional de inventarios	30
2.2.5 Control interno	30
2.2.5.1 Objetivo del control interno	32
2.2.5.2 Importancia del control interno	32
2.2.5.3 Estructura del control interno	33
2.2.5.4 Ventajas y desventajas del control interno	33
2.2.5.5 Responsabilidad del control interno	34
2.2.5.6 Características del control interno	35
2.2.5.7 Enfoques del control interno	36
2.2.5.8 Clasificación del control interno	39
2.2.5.9 Métodos de evaluación del control interno	40
2.2.6 Control interno según modelo coso	42

2.2.6.1 Origen modelo coso	42
2.2.6.2 Informe modelo coso I Y II	43
2.3 MARCO LEGAL	61
2.4 MARCO CONCEPTUAL	63
3. PROCESOS METODOLÓGICOS	65
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	65
3.1.1 Tipo	65
3.1.2 Enfoque	65
3.1.3 Método	65
3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	65
3.2.1 Fuentes primarias	65
3.2.2 Fuentes secundarias	66
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	66
3.4 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS	66
4. RECURSOS	70
4.1 RECURSOS HUMANOS	70
4.2 RECURSOS MATERIALES	70
4.3 PRESUPUESTO	70
4.4 CRONOGRAMA	71
5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	72
5.1 RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA TEXCOL S.A.S.	72
5.1.1 Aplicación de encuesta a personal de compras, coordinación logístico y de inventarios	72
5.1.2 Diagnostico de la situación actual de los componentes del sistema de control interno	77
5.1.2.1 Ambiente de control	77
5.1.2.2 Establecimiento de objetivos	78
5.1.2.3 Identificación de riesgos	79
5.1.2.4 Evaluación de riesgo	79
5.1.2.5 Respuesta al riesgo	81
5.1.2.6 Actividades de control	81
5.1.2.7 Información y comunicación	83
5.1.2.8 Monitoreo y control	84
6. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, EN EL CICLO TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA LA EMPRESA TEXCOL S.A.S.	88
6.1 MODELO DE CONTROL INTERNO COSO II	88
6.1.1 Ambiente de control	88
6.1.2 Establecimiento de objetivos	91
6.1.3 Administración de riesgos	93
6.1.3.1 Identificación de riesgos	93
6.1.3.2 Evaluación de riesgo	94

6.1.3.3 Respuesta al riesgo	96
6.1.4 Actividades de control	97
6.1.5 Información y comunicación	108
6.1.5.1 Normatividad interna	108
6.1.6 Supervisión y monitoreo	109
7. CONCLUSIONES	110
8. RECOMENDACIONES	111
BIBLIOGRAFÍA	112
NETGRAFIA	114
ANEXOS	117

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz de Frecuencia	67
Tabla 2. Clasificación de Impacto	67
Tabla 3. Tabla Matriz de Riesgo	68
Tabla 4. Rangos de Interpretación del diagnóstico del sistema de control interno	69
Tabla 5. Presupuesto	70
Tabla 6. Cronograma	71
Tabla 7. Cuestionario para evaluar el control Interno en el ciclo transaccional de inventarios	72
Tabla 8. Puntajes del componente Ambiente de control	77
Tabla 9. Puntaje del componente Establecimiento de Objetivos	78
Tabla 10. Puntaje del componente Identificación de Riesgos	79
Tabla 11. Puntajes del componente Evaluación del riesgo	80
Tabla 12. Puntaje del componente Respuesta al riesgo	81
Tabla 13. Puntajes del componente Actividades de control	82
Tabla 14. Puntaje del componente información y comunicación	83
Tabla 15. Puntaje del componente monitoreo y control	84
Tabla 16. Interpretación de Resultados	85
Tabla 17. Matriz DOFA del área de inventarios de la empresa TEXCOL S.A.S.	93
Tabla 18. Matriz de Ocurrencia, riesgo e Impacto del área de inventarios – Texcol S.A.S.	94
Tabla 19. Matriz de Estrategias para contrarrestar los eventos presentados	96

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafica 1. Puntajes del componente Ambiente de Control	78
Grafica 2. Puntaje del componente establecimiento de Objetivos	78
Grafica 3. Puntaje del componente identificación de riesgos	79
Grafica 4. Puntajes del componente evaluación del riesgo	80
Grafica 5. Puntaje del componente Respuesta al riesgo	81
Grafica 6. Puntajes del componente Actividades de control	82
Grafica 7. Puntaje del componente información y comunicación	83
Grafica 8. Puntajes del componente de monitoreo y control	84

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa Político de San Juan de Pasto	24
Figura 2. Enfoque de Control Interno	37
Figura 3. Sistema de Control Interno	37
Figura 4. Sistema de Control Interno	38
Figura 5. Componentes del Control Interno – Modelo COSO II	45
Figura 6. Relación de Componentes entre Modelo Coso I y Coso II	47
Figura 7. Relación de Factores – MATRIZ DOFA	57
Figura 8. Relación de posibles Respuestas	60
Figura 9. Organigrama de Texcol S.A.S.	90

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Lista de chequeo	118
Anexo B. Resumen de la evaluación del control interno en el ciclo transaccional de inventarios – TEXCOL S.A.S	133

INTRODUCCIÓN

La siguiente investigación tiene como objetivo general la implementación de un sistema de control interno en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía en el sector de la construcción, que permita medir la eficiencia y confiabilidad de las operaciones realizadas en sus inventarios, teniendo en cuenta que este tipo de empresas se dedican a la compra y venta de materiales de construcción, con la finalidad de obtener beneficios por dichas operaciones.

El inventario de mercancía de las empresas constituye uno de los rubros más importantes del activo corriente y del ente en general, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo tanto, si existen pérdidas significativas en la mercancía por cualquier circunstancia la empresa no obtendrá los resultados esperados.

Se presenta una propuesta de un sistema de control interno en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía con el objetivo de ejercer un mayor control sobre las operaciones relacionadas con los inventarios y a los responsables del manejo de estos, optimizar y garantizar el adecuado manejo basado principalmente en la implementación y fortalecimiento de políticas, procedimientos, procesos y controles internos que mejor se adapten a las necesidades del ente y del área con la finalidad de que la información presentada para la formulación de los estados financieros sea oportuna, con veracidad y útil para la toma de decisiones.

Un sistema de control interno le permite a la empresa enfrentarse a los diferentes eventos que puedan presentarse dentro del diario desempeño de sus operaciones aprovechándolos si son positivos para la empresa y minimizándolos si son negativos para la misma. El contenido de este trabajo de investigación abarca los conceptos más actuales de control interno bajo el modelo COSO II, así como también la forma de evaluar a los procedimientos de estos controles.

El control interno en los inventarios es una herramienta que contribuye sustancialmente al objetivo mencionado un aspecto muchas veces descuidado en la gestión diaria de las empresas comerciales, el inventario de los productos resulta ser una actividad esencial en el desarrollo de las operaciones teniendo un adecuado almacenamiento, control de existencias físicas, anotaciones de entrada y salidas, conciliaciones con registros, conteos físicos, control en las fechas de vencimiento entre otros procedimientos por esta razón las empresas deben crear un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los inventarios ya que el manejo eficiente y eficaz del inventario trae beneficios como son: venta de productos en condiciones óptimas, control de costos, estandarización de la calidad, mayores utilidades, etc.

1. GENERALIDADES

1.1 TITULO

Implementación de un sistema de control interno para el ciclo transaccional de inventarios de mercancía en la empresa TEXCOL S.A.S.

1.2 TEMA

CONTROL INTERNO

1.3 LÍNEA

TEORÍA CONTABLE

La teoría contable reúne el conjunto de elementos y conceptos que tienen en común los sistemas contables, entre algunos tenemos el sistema numérico, los bienes en circulación, los sujetos que interactúan con los objetos (bienes), las transacciones, los métodos de captación, fundamentales para la generación y creación de la información.

Para la teoría General, la contabilidad es:

Es una ciencia factual cultural aplicada que se ocupa de explicar y normar las tareas de la descripción principalmente cuantitativa de la existencia y circulación de objetos, hechos y personas diversas en cada ente de la sociedad humana y de la proyección de los mismos, en vista al cumplimiento de sus metas a través de sistemas específicos para cada situación. La teoría general contable se basa en: descripción cuantitativa y cualitativa, proyección y descripción del presente y del pasado, intermediación de los modelos contables respecto a la materialización de sistemas contables específicos, unidades de medida monetaria y no monetaria, y énfasis en el plan de cuentas¹.

En conclusión podemos decir que la teoría aplicada a la contabilidad es una actividad lógica y racional, por medio de la cual se da explicación a los hechos

¹ GARCIA CASELLA, Caslos Luis. Posibles hipótesis y leyes Contables, Economizarte. Mayo 2000. S.n.

económicos, mediante una serie de definiciones, principios, reglas, criterios, proposiciones que establecen el marco de referencia para el conocimiento y evaluación de las prácticas de contabilidad, pero que fundamentalmente están encaminadas al desarrollo de nuevas propuestas, métodos, técnicas y procedimientos contables con la finalidad de lograr el correcto desarrollo de las prácticas de la contabilidad.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1 Descripción de la situación actual. El control interno se define como “un proceso efectuado por consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución del objetivo dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”² Y donde Texcol actualmente, no tiene un sistema de Control Interno que supervise y vigile los procesos y actividades con la finalidad que se efectúen de acuerdo a los parámetros y políticas establecidas.

En la actualidad la mayoría de empresas para competir en el mercado desarrollan políticas y procedimientos que les permitan mantener un alto grado de efectividad y eficiencia en sus operaciones, la administración incorpora planes estratégicos que permiten cumplir con los objetivos del ente, y para esto es necesario el implementación de un sistema de control interno apropiado de acuerdo con las necesidades del ente.

Texcol se ve en la necesidad de evaluar y mejorar sus procesos y optimizar el control de sus recursos y actividades, pues en la medida de su crecimiento económico crecen sus responsabilidades con las diferentes instancias a las que debe enfrentarse como son: sus socios, empleados, estado, clientes y proveedores, por tal razón es necesario evaluar la situación actual del ente en relación a la efectividad de sus procesos y operaciones ya que de encontrarse inconsistencias se verá afectada la eficiencia con que opera la empresa, y sus rendimientos ya que por falta de procedimientos y políticas o la no aplicación de los ya existentes que rijan las diferentes actividades desarrolladas en Texcol, áreas como la de inventarios, no presentan la efectividad y resultados esperados.

Texcol S.A.S. es una empresa reconocida en la distribución de materiales de construcción, la planta principal posee 32 empleados en las diferentes áreas, tiene 50 años en el mercado pero en la actualidad no cuenta con una estructura de políticas y procedimientos establecidos para cada departamento que labora,

² COOPERS Y LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno: informe COSO. p 16.

Al diseñar un sistema de Control interno para el ciclo transaccional de inventarios, se busca como propósito principal ejercer una supervisión y vigilancia de las actividades definidas que se desarrolla en esta área, además de analizar y generar recomendaciones para mejorar dichos procesos, detectar y prevenir riesgos, y presentar información y resultados reales y efectivos para que la toma de decisiones sea adecuada para el ente.

1.4.2 Formulación del problema. ¿Qué propuesta de sistema de control interno mejor se adapta al ciclo transaccional de inventarios de mercancía en la empresa TEXCOL S.A.S?

1.4.3 Sistematización del problema.

¿Existen manuales y controles implementados para los procesos en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía?

¿Cuáles han sido las bases para la implementación de procedimientos o controles en los procesos que existen actualmente?

¿Cuáles son las principales debilidades a mejorar en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía objeto de estudio?

¿Qué riesgos se deben mitigar a través del diseño del sistema de control dentro de la organización?

¿Cómo guiar a las diferentes áreas en la implementación del sistema de control interno?

1.5 JUSTIFICACIÓN

Texcol S.A.S, es una empresa generadora de valor, con un modelo de negocio especializado que bajo una grata experiencia busca satisfacer las necesidades de sus clientes y motiva el desarrollo personal y profesional de sus empleados, por esta es necesario un sistema de control interno para garantizar efectividad y eficiencia en las operaciones de la organización.

Texcol con sus 50 años de trayectoria, conserva y genera un mercado muy importante en el departamento de Nariño y sus alrededores posesionándose como una de las principales empresas proveedoras de materiales de construcción, distribución de materiales de infraestructura y elementos de ferretería donde además busca expandir en sus servicios con su nueva sucursal Prosein – Texcol, especializada en acabados para construcción por lo cual es necesario ejercer

mayor control, gestión administrativa y desempeño en el área de inventarios con el fin de prestar el mejor servicio a sus clientes, y además hacer un seguimiento y supervisión de todas sus actividades y operaciones de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras que son regidas por el sistema de control interno, siendo un instrumento de eficiencia, aplicable a todas las áreas de operación de los negocios,

Control Interno se define como:

Un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen 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 previstos³.

En este orden de ideas para Texcol, el control interno es un elemento asesor, evaluador y gestor que tiene como finalidad cumplir con la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa y políticas del ente.

La implementación de un sistema de control interno proporciona mayor grado de confiabilidad en sus operaciones, genera mejores resultados ya que como objetivo de este sistema es vigilar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a sus políticas y además mejorar las que no estén presentando los mejores resultados y rendimientos, el control interno no es solo un sistema de inspección, este se encarga de analizar que procedimientos no son los adecuados y busca alternativas que mejor convengan a los interés de la entidad con la finalidad de prevenir riesgo, fraude y presentar resultados positivos para el ente.

Además el sistema de control interno mantiene una relación de empresa – trabajadores - clientes, manteniendo un nivel de alta dignidad humana de dirigentes y subordinados, buscando un rendimiento positivo colectivo.

Su eficiencia depende que la administración obtenga toda información que sea necesaria, la disponibilidad del personal y el trabajo en equipo ya que se busca beneficio para todos, además de una entera independencia con otras áreas, ya de ser un área colaboradora también juzga cuando no se realizan las operaciones de acuerdo a sus políticas y procedimiento.

El control interno abarca desde la administración del ente hasta el sector productivo (operarios) y además analiza factores externos como clientes y proveedores, su campo de trabajo trasciende los límites de la empresa, no solo

³ Ley 87 de 1993 – Artículo 10.

evalúa al ente económico y sus operaciones sino que además todas las actividades a la que este se encuentre relacionada.

Como propósito del control interno este, busca proteger los recursos de la empresa, evitar pérdidas por fraudes o negligencias, asegura la exactitud y veracidad de los datos contables, promueve la eficiencia de los recursos con los que cuenta el ente, evalúa la seguridad, la calidad y la mejora continua, vela por que todas las actividades y recursos de la empresa estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, define y aplica medidas de prevención de riesgos, los detecta y corrige, y vela porque la empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el desarrollo organizacional.

Un sistema de control interno en el área de inventarios de mercancías mejora la gestión y el manejo de los productos, se basa en la búsqueda de soluciones adecuadas y pertinentes, a través de herramientas de control que generen un valor agregado en los procesos y actividades del ente y del personal para que así reduzca el impacto de los problemas existentes como perdida de productos, deterioro, reducción de costos y gestionar los posibles riesgos.

Con los diferentes Tratados de Libre Comercio que Colombia ha realizado en diferentes países, abre las puertas a una gran competencia de empresas muy bien organizadas en el mercado con objetivos y metas claras, que buscan imponerse en nuestro país como principales en su labor, es donde las empresas colombianas como Texcol, deben ganar y conservar su mercado para que no sean desplazadas por las multinacionales y esto se hace a través de la mejor prestación del servicio, con estándares de calidad y desarrollo organizacional, eficiencia, eficacia y seguridad en sus procesos , con objetivos y metas establecidos y cumpliendo con las normas legales que se obtienen del manejo e implementación de un adecuado sistema de control interno.

Es de vital importancia para la universidad de Nariño y su programa de Contaduría Pública que sus profesionales tengan capacidad y visión crítica sobre las problemáticas tanto contables, de control, financieras y administrativas ya que en la actualidad las empresas demandan profesionales polifacéticos y actualizados.

Según lo anterior, la investigación propone, buscar y abarcar los temas pertinentes al control interno, para lo cual es necesario involucrar el criterio profesional de Contador Público y los conceptos adquiridos en el área de auditoría. Esto a fin de determinar la mejor herramienta de evaluación del sistema en un ente económico y aplicarla para obtener resultados relevantes que permitan definir conclusiones para proponer soluciones o mejoras al sistema de control interno, acorde con las necesidades detectadas.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 Objetivo general. Proponer un sistema de control interno, en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S.

1.6.2 Objetivos específicos.

Diagnosticar los movimientos que se presentan en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S.

Determinar las falencias y puntos críticos que se presentan en el ciclo transaccional de inventarios de mercancías para la empresa TEXCOL S.A.S.

Proponer un sistema de control interno basados en el modelo COSO II, para el uso y manejo adecuado del ciclo transaccional de inventarios de mercancías de la entidad.

1.7 DELIMITACIONES

El presente trabajo busca proponer un sistema de control interno para el ciclo transaccional de inventarios mediante la identificación e implementación de manuales de procedimientos y funciones en el área de inventarios que mejor se adapte a las necesidades de la empresa mencionada, en un tiempo no mayor a seis meses.

El área de estudio comprende la empresa TEXCOL S.A.S. prestadora del servicio de comercialización de materiales de construcción, infraestructura y ferretería ubicado en la carrera 21ª n 192 de San Juan de Pasto (N),

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO CONTEXTUAL

2.1.1 Reseña histórica. La sociedad TEXCOL S.A.S., fue fundada en Colombia, departamento de Nariño, Municipio de San Juan de Pasto por el Señor Edmundo Burbano Bravo, dedicada a la comercialización y a la distribución de ferretería, materiales de infraestructura y construcción.

El 16 de abril de 1985 se formó su naturaleza jurídica transformándola en Sociedad Anónima. El 21 de diciembre de 1993 se transformó en sociedad limitada bajo el nombre de Texcol compañía limitada y por último el 28 de julio de 2014 se transformó de limitada en Sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de TEXCOL S.A.S.

Constituida como Texcol S.A. por escritura Publica Número 1581 del 16 de abril de 1985, inscrita a cámara de comercio según número 152 del libro IX del 24 de abril de 1985, Se transformó a Texcol COMPAÑÍA LIMITADA. por escritura Publica Número 7393 del 15 de diciembre de 1993, inscrita a cámara de comercio según Número 4828 del libro IX del 21 de diciembre de 1993 y por último se transformó como Texcol S.A.S. Por acta número 55 del 17 de Julio del 2014 junta de socios, inscrita en la cámara de comercio según número 11651 del libro IX el 28 de Julio del 2014.

Entre las competencias más cercanas y representativas de TEXCOL S.A.S están: ELMER H. SCHNEIDER & CIA. LTDA. - CASA ANDINA, FERRETERÍA ARGENTINA S.A., FERRETERÍA CYRGO S.A, EDUPAR S.A.S.

La empresa Texcol cuenta con las siguientes áreas de actividades: Cuenta con las siguientes áreas de actividades: departamento de cartera, contabilidad, compras, inventarios, ventas y logística.

MISIÓN: generar valor a nuestros clientes, por medio de la comercialización de materiales para la construcción con un modelo de negocio especializado que bajo una grata experiencia de compra permita satisfacer las necesidades de nuestros clientes externos y motive el desarrollo personal y profesional de nuestros empleados, todo con el fin de aumentar el valor patrimonial y participar del desarrollo social sin impactar el medio ambiente.

VISIÓN: Liderar el mercado de la proveeduría de materiales para la construcción por medio de tiendas especializadas en el suroccidente de Colombia.

2.1.2 Entornos de investigación. “La investigación se desarrolla en el municipio de San Juan de Pasto Nariño, está ubicado al suroccidente de Colombia, constituidos por 12 comunas y 17 corregimientos, tiene una extensión de 6.181 kilómetros cuadrados, pertenece a la región Andina, se encuentra al pie del Volcán Galeras con una temperatura de 12°C”⁴.

La ciudad se caracteriza por su estructura colonia, conserva templos religiosos, talleres artesanales, centros y reservas naturales, y se representa ante el mundo con sus carnavales de blancos y negros catalogados como patrimonio cultural de la humanidad.

Las principales actividades económicas son el comercio y los servicios, con algunas pequeñas industrias de comercio y microempresas, de las cuales aproximadamente la mitad corresponden a manufactura artesanal, cuanta con las de 15.000 establecimientos comerciales.

Figura 1. Mapa Político de San Juan de Pasto



⁴ San Juan de Pasto. Información General de Pasto, disponible en: www.pasto.gov.co/index.php/nuestro-municipio

2.2 MARCO TEÓRICO

Para implementar alguna medida de control interno en el área de inventario los funcionarios responsables deben conocer los conceptos de control interno suficiente, verídico y apropiado ya que estos proporcionan una base sólida para la aplicación del diseño de control Interno; de ahí que los principales responsable del diseño, la implementación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y reestructuración del control interno sean los jefes o responsables directos del área. Por esta razón es que la jefatura del área de inventarios en la empresa debe velar por que este diseño cuente con todos los conceptos de manera específica y pueda aplicarla correcta y cumplidamente.

El mercado actual altamente competitivo obliga a las empresa a adaptarse continuamente al cambio y adoptar alternativas útiles para ayudar a mantenerse en el negocio, ejemplo de ellos son los sistemas de control interno que las empresas establecen con el fin de asegurar de alguna manera el crecimiento y la evolución de las mismas, los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, por ello se convierten en una herramienta que brinda solución a varios de los principales problemas empresariales.

2.2.1 Control de inventarios. El control de inventarios es un asunto importante para las empresas comerciales ya que su proceso de compra y venta de mercancía es la principal función y el origen para las demás operaciones que se efectúen, además de ser uno de los rubro más significativo en el activo corriente no solo por su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa, por lo cual se debe realizar un adecuado y permanente sistema de control que supervise el buen manejo de los inventarios, el cual tiene las siguientes ventajas:

- 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.

Los inventarios representan una base fundamental en la toma de decisiones dentro de cualquier organización, estos permiten el buen ciclo operacional de la empresa. Es necesario que toda empresa realice sus procedimientos en función de garantizar que sus inventarios están libres de posibles hurtos, maniobras fraudulentas o mal manejo en su utilización.

“Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos. Las más utilizadas son las siguientes:

Orden de Compra: La orden de compra es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el total de la compra.

Nota de Remisión: Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar él envió de mercaderías, materia prima o insumos. Esta nota hace constar solamente él envió para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.

Recepción: Cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe.

Informe de devolución a los Proveedores: Una vez realizada la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven las mercaderías, materia prima o insumos.

Comprobante de Crédito Fiscal y Facturas: Son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes, emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras.

Stock de inventario o Tarjeta de Kardex: Es un documento en el cual se registran los datos de entrada, salidas y saldos de la existencia de los distintos tipos de inventarios, anteriormente se utilizaban unas fichas o tarjetas las cuales han sido reemplazadas por los programas o software que facilita su proceso de control. El siguiente es un modelo para efectos académicos⁵.

2.2.2 Sistema de inventarios. Un sistema de inventarios es un conjunto de políticas, procedimientos y controles que supervisan el manejo de los inventarios,

⁵ SALAZAR AREVALO, Jesus. Control de inventario. Disponible en: <http://www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html> 06/07/2017

estableciendo los niveles apropiados que debe mantenerse en relación a cantidades y costo cuando se ordena un pedido.

Los sistemas de inventarios usualmente empleados son:

Sistema de Inventarios Periódico: Como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado periodo de tiempo y para eso es necesario hacer un conteo físico; para poder determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible en una fecha determinada.

Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantas son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos, la empresa solo puede conocer el inventario exacto de costo de venta en el momento de hacer un conteo físico, por lo general se hace al final de un periodo que puedes ser, mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un periodo, es preciso realizar lo que llamamos Juego de inventarios que consiste en tomar el inventario inicial, y sumarles las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final; el resultado es el costo de las ventas del periodo.

Sistema de Inventarios Perpetuo: Es un método para el control de compra y venta de mercancías, que nos va a permitir un adecuado manejo de las mismas y un constante e inmediato registro de cada una de ellas, de tal manera se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario, tanto como su valor final sin la necesidad de inventarios físicos. Proporcionando el descubrimiento de pérdidas, robos o errores durante el manejo de las mercancías, pues se conoce con exactitud el valor de la mercancía que debería de haber, que al igual el valor del costo de lo vendido o perdido. Aunque no es fácil detectar movimientos específicos, como los gastos sobre compras, devoluciones, descuentos o rebajas sobre compras y ventas, al no poder identificar cada movimiento rápidamente⁶.

2.2.3 Métodos de valuación de inventarios. Es decisión de cada entidad utilizar el método de valuación de existencias para efectos de costo que más le convenga, el elegido debe ser autorizado por la administración y recae responsabilidad de solo utilizar dicho método, si por alguna razón se pretende utilizar otro se debe informar a la administración para no tener problemas fiscales y contables en su utilización.

A continuación se describen los métodos a utilizar:

⁶ GESTIOPOLIS. Introducción a los sistemas de inventarios. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/introduccion-los-sistemas-de-inventarios/> 10/07/2017

- a. **MÉTODO PEPS:** Mecanismo donde las primeras existencias en entrar al inventario por compras son las primeras en salir, por lo cual siempre se va a vender las primeras unidades que realmente entraron. Esto facilita movimiento rápido de inventario con fecha de vencimiento más cercana. Esto nos permite argumentar que el costo de lo vendido, será menor, ya que tomamos los costos de las compras más bajas.
- b. **MÉTODO UEPS:** Mecanismo donde las últimas existencias en entrar al inventario son las primeras en salir, por lo cual siempre se va a vender las últimas unidades que realmente entraron. Esto nos permite argumentar que las existencias finales quedaran valuadas a los precios de las primeras entradas, eso significa que dicho valor será menor si lo comparamos con el PEPS, porque, los costos de las primeras compras son más bajos.
- c. **PROMEDIO PONDERADO:** este método establece un promedio ponderado, facilitando su utilización en el aspecto contable debido a que no se dan variaciones entre el costo de una salida en relación con la anterior, la salida será aleatoria, se calcula el costo promedio ponderado mediante una formula la cual puede ser utilizada cada vez que se den los ingresos para ir acumulando el promedio en base a las unidades que ingresan y sus valores respectivos o bien puede acumularse cantidades y valores antes de cada salida y establecer el promedio ponderado.

2.2.4 Ciclo transaccional de inventarios.

2.2.4.1 Ciclo de transacciones.

Ciclo es un conjunto de una serie de fenómenos u operaciones que se repiten ordenadamente, los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos similares y que se enfatizan entre sí.

transacción es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se presenta en forma que puede procesarse y ha sido aceptado por uno o más de los sistemas de registro de la entidad para ser procesado⁷.

En un orden de ideas el ciclo transaccional consiste en el flujo continuo de hechos y transacciones, los cuales se llevan a cabo con el propósito de cumplir objetivos específicos durante cada proceso y generales en función del resultado final.

⁷ CULAJAY, Silvia Yolanda, Auditoria por ciclo de transacciones. S.n. 2015.

Un control sobre los ciclos transaccionales se basa fundamentalmente en verificar los diferentes pasos o movimientos que se dan al procesar una transacción, la cual percute en los estados financieros, por cualquier hecho contable que haya efectuado la empresa.

Para un análisis más profundo y por segmentos, los estados financieros como resultado de los ciclos transacciones se pueden dividir en componentes de acuerdo a tipos de operaciones similares que se hayan efectuado por ejemplo las ventas, los pagos, las compras entre otros.

Los principales tipos de ciclos transaccionales son los siguientes:

- Tesorería
- Egresos
- Compras
- Nomina
- Conversión (Inventarios y almacenamiento, Propiedad planta y equipo).
- Ingresos
- Ventas⁸.

Nuestra investigación se realiza en el área de Inventarios, por lo cual el tipo los tipos de ciclos transaccionales a enfatizar son: compras, nomina, conversión (inventarios y almacenamiento), ingresos y ventas.

2.2.4.2 Ciclo de inventarios y almacenamiento. El ciclo de inventarios está conformado por todas las transacciones, operaciones y movimientos relacionados con esta área, desde la adquisición de materia prima para las empresas manufactureras, de productos terminados para las comercializadoras, su almacenamiento, asignación de costos, directos e indirectos y termina con la venta y comercialización del producto.

En el ciclo de inventarios se identifican las siguientes transacciones:

- Almacenamiento de productos
- Registros de utilización de materiales directos e indirectos, gastos de personal, servicios públicos entre otros.
- Costeo de productos
- Salida de productos
- Ajuste al inventario y costo de venta⁹.

⁸ GARRIDO DIAZ, Sonmer. Auditoria por ciclos de transacciones. Disponible en: <http://afisonmer.blogspot.com.co/2008/07/auditoria-por-ciclos-de-transacciones.html>. 27/11/2017.

⁹ REYES, Daianna. Auditoria de ciclo de inventarios y almacenamiento, disponible en: <https://es.slideshare.net/daiannareyes/auditora-del-ciclo-de-inventarios-y-almacenamiento> 27/11/2017.

El ciclo de inventarios en empresas comerciales es uno de los más importantes y representativos, tiene una estrecha relación con la mayor parte de las áreas de la empresa, se relaciona con procesos operaciones como (compras, ventas, recursos humanos).

2.2.4.3 Funciones del ciclo transaccional de inventarios. “A medida que los inventarios pasan por la compañía se realizan controles adecuados sobre su movimiento físico, existen 6 funciones o movimientos que constituyen el ciclo transaccional de inventarios los cuales son:

Procesamiento de órdenes de compra: Se utilizan las requisiciones de compra para solicitar al departamento de compras y control que establezca órdenes para obtener diversos artículos para el inventario. El personal de almacenamiento inicia la requisición, o se realiza esto por computadora cuando el inventario llega a un nivel predeterminado para un pedido de un cliente, o se inicia las ordenes a partir de un conteo periódico de inventarios realizado por persona responsable. Sin importar el método se siga. Los controles sobre requisiciones de compras y las órdenes de compra relacionadas se evalúan y prueban como parte del ciclo de adquisición y pagos.

Recepción de materiales nuevos: La recepción de productos ordenados también forma parte del ciclo de adquisición y pagos. Los materiales recibidos se inspeccionan en cantidad y calidad. El departamento de recepción elabora un reporte de recepción que se convierte en parte de la documentación necesaria antes de efectuarse el pago. Después de la inspección por lo general se envían a compras, almacén y cuentas por pagar.

Almacenamiento de artículos: Los productos terminados entregados por el proveedor se colocan en almacén en espera de su embarque. En compañías con buenos controles internos los artículos terminados se guardan bajo control físico en área separada de acceso limitado. A menudo se considera que el control de artículos terminados forma parte del ciclo de ventas y cobranzas.

Embarque de artículos terminados: El embarque de artículos terminados es parte integral del ciclo de ventas y cobranza. Cualquier embarque o transferencia de artículos terminados es autorizado por un documento de embarque debidamente aprobado.

2.2.5 Control interno. El control interno es un proceso efectuado por los directores, la administración y personal responsable de las diferentes áreas de la entidad, esta actividad de control es la más importante y clave en el proceso estratégico, una de las ventajas de esta actividad del sistema de control interno es eliminar la subjetividad de aplicar los controles ya establecidos por otros entes o

que le parecen adecuados a cada quien, sin tener en cuenta sus los objetivos del ente, su mercado interno y externo, entre otros aspectos.

En particular, para una organización el diseño de control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades en características particulares de dicha organización y diseñado para promocionar seguridad razonable con miras a consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables¹⁰.

El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que:

- Dispongan de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan de forma fiable los estados financieros.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Según lo establecido en el Artículo 1° de la Ley 87 de 1993 define el control interno como un sistema integrado por cada uno de los elementos organizacionales, y el conjunto de planes, normas, procedimientos y mecanismos que las empresas adoptan con el fin de asegurar la confiabilidad de sus operaciones, una administración eficiente de los recursos, y un adecuado procesamiento de la información, con el propósito de que estas se lleven a cabo de acuerdo a las normas que le sean aplicables.

Lo anterior con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención de las metas u objetivos propuestos.

Considerado en la actualidad como un concepto fundamental para la organización administrativa de las empresas, el control interno según el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, se define como: el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y

¹⁰ BERNAL, C. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Pearson Educación de Colombia. S.N. 2000.

seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita¹¹.

También podemos definir el control interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa; salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas, es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.

2.2.5.1 Objetivo del control interno. Existe una relación entre los objetivos de la entidad y el control interno que esta implementa para asegurar el cumplimiento de tales objetivos, la ejecución de las actividades de control una vez que se establecen los objetivos y es posible identificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos.

Con base en esta información la administración puede desarrollar respuestas apropiadas las cuales incluirán el diseño del sistema de control interno adecuado. A continuación se menciona los siguientes objetivos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdida por fraudes negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua¹².

2.2.5.2 Importancia del control interno. Toda organización debe llevar un adecuado control interno de las operaciones, procedimientos o actividades, con la finalidad de poder observar y seguir con detalle el ciclo de desarrollo de dichas actividades o procedimientos permitiendo detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente, esto permite a la entidad y a cada departamento desempeñar sus actividades de manera más óptima y segura contribuyendo al logro de los objetivos y metas
Propuestas.

¹¹ LEFCOVICH, Mauricio. Sistema matricial de Control interno. México. Disponible en: http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040821172604-1_.html 30/06/2017

¹² UNICAUCA. Objetivos del control interno. Disponible en: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html> 27/06/2017

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades, errores y busca la solución más factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el autor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales¹³.

2.2.5.3 Estructura del control interno. Un sistema de control interno satisfactorio debe incluir:

Un plan de organización que provea segregación adecuada de las responsabilidades y deberes.

Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.

Recursos humanos de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades¹⁴.

En un orden de ideas la estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otros aspectos incluyendo la perspectiva de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que se están lográndose los objetivos del control interno.

El concepto moderno de control interno fluye por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Es por esta razón que afirmamos que una estructura sólida del Control Interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de Texcol.

2.2.5.4 Ventajas y desventajas del control interno.

Ventajas: Una de las más importantes ventajas que conducen a la organización a ser más eficiente y efectiva en su funcionamiento, son los controles internos fuertes donde aseguran que los recursos de la empresa son utilizados solamente para los fines previstos, reduciendo enormemente el riesgo de mal uso de recursos, además de prevenir y detectar cualquier irregularidad financiera y así resolver los problemas que se presentan a tiempo y de la mejor manera.

Entre las ventajas más importantes del control interno están:

¹³ Ibid.

¹⁴ Ibid.

- Mejores resultados de operación.
- Menor margen de error.
- Apoya a la entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad.
- Previene pérdida de sus recursos.
- Garantiza veracidad y confiabilidad en sus informes financieros.
- Garantiza que la organización cumpla con las leyes y regulaciones.
- Evita perjuicios y demás consecuencias de la corrupción.
- Ayuda a la entidad a evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino¹⁵.

Desventajas: El control interno también tiene desventajas potenciales, si un ente posee controles internos mal planteados y ejecutados puede producir rendimientos negativos en la empresa, afectando las operaciones del ente, el trabajo de los empleados causando frustración y apatía en ellos.

Muchas veces se tiene la expectativa amplia y poco realista sobre el control interno, se espera lo absoluto creyendo que:

- El control interno puede garantizar el buen éxito de la entidad, que es de seguro el logro de los objetivos básicos del negocio, o cuando memos asegurar la supervivencia.
- El control interno puede garantizar el cumplimiento de las regulaciones legales, de los procedimientos y procesos planteados por el ente, siempre.

2.2.5.5 Responsabilidad del control interno.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos¹⁶.

La responsabilidad más directa corresponde a la dirección que se le asigna a los departamentos de gestión y control interno pero casi todo el personal cumple alguna función de control interno sea transmitiendo recomendaciones o informando de irregularidades, los miembros de la organización deben concientizarse de que el control interno no es ajeno a ellos, sino que todos están implicados.

¹⁵ USON. Ventajas del control interno dentro de las empresas. Disponible en: <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/2501/capitulo2.pdf> 10/07/2017

¹⁶ ley 87 de 1996 – Artículo 6

En algunas organizaciones se corre el riesgo de identificar el control interno con las funciones de auditoría interna en vez de considerarlo responsabilidad de toda la organización, una de la garantías más importante que se puede dar al departamento de auditoría es la independencia total sobre áreas de la empresa incluso de la administración y gerencia pero debe situarse bajo el mando del propio Consejo de Administración y tener total colaboración de todo el personal del ente.

2.2.5.6 Características del control interno. Son características del Control Interno las siguientes:

El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;

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

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.

La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros¹⁷.

Con lo anterior podemos concluir que el Control Interno es un proceso evaluado e integrado por un conjunto de acciones estructuradas, coordinadas y un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los empleados, trabajadores y directivos que actúan en todos los niveles y en los diferentes departamentos, las personas deben actuar en todos los niveles, no se trata solamente de contar con manuales de organización y procedimientos.

En cada área de la organización la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de

¹⁷ Ley 87 de 1993 – Artículo 10

autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

2.2.5.7 Enfoques del control interno. El control interno, al relacionarse con la empresa, involucra los siguientes enfoques a saber:

Control estratégico:

El control estratégico consiste en determinar si las estrategias trazadas están contribuyendo a alcanzar las metas y objetivos de la organización. La atención del control estratégico es, tanto sobre aspectos internos, como externos; estos dos elementos no deben verse de manera aislada, es decir, la atención se centra tanto en el macro y microambiente como en el medio interno de la organización¹⁸.

Control de Gestión:

El Control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla. El SCG cuenta con el diagnóstico o análisis para entender las causas raíces que condicionan el comportamiento de los sistemas físicos, permite establecer los vínculos funcionales que ligan las variables técnicas-organizativas-sociales con el resultado económico de la empresa y es el punto de partida para el mejoramiento de los estándares; mediante la planificación orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados; y, finalmente, cuenta con el control para saber si los resultados satisfacen los objetivos trazados¹⁹.

Control de evaluación:

Los sistemas y mecanismos de control Interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud.

Las pruebas de cumplimiento están dirigidas a determinar si dichos sistemas y mecanismos permiten detectar con prontitud cualquier desviación en el logro de las metas y objetivos programados, y en la adecuación de las acciones administrativas, presupuestarias y financieras a los procedimientos y normas²⁰.

¹⁸ HERNÁNDEZ TORRES, Maritza. El control de Gestión Empresarial, criterios para la evaluación del desempeño. S.n. 2000.

¹⁹ RIECKHOF, Ramona. Definición de control de gestión. Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n 28/05/2017

²⁰ Proyecto de responsabilidad y Anticorrupción en las Ameritas. Disponible en: http://www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria/smithp1/venezuel/ve03.htm

Figura 2. Enfoque de Control Interno



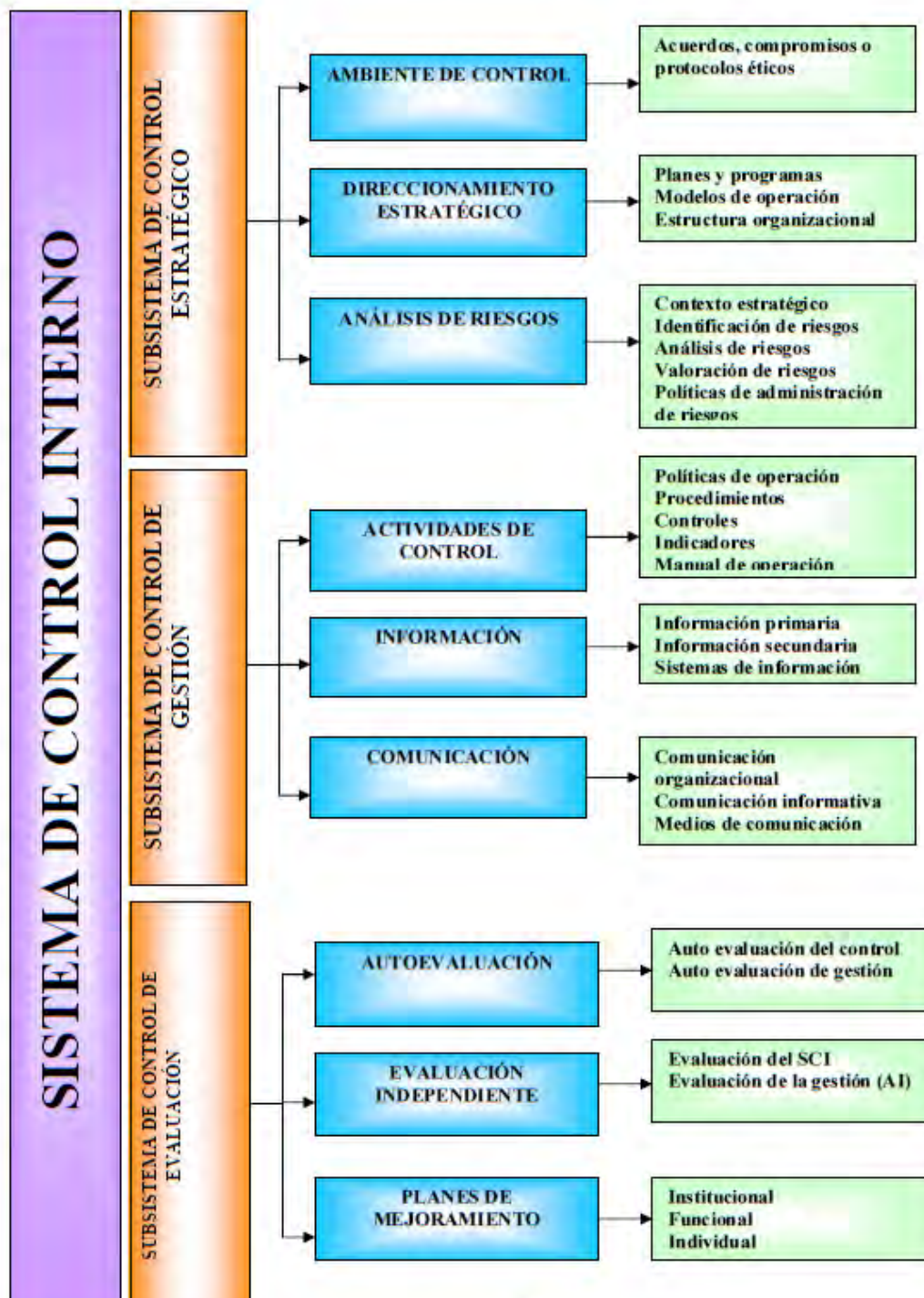
Fuente: La presente Investigación 2017.

Figura 1. Sistema de Control Interno



Fuente: la Presente investigación 2017.

Figura 4. Sistema de Control Interno



Fuente: Instituto Nacional de Cancerología. 2013.

2.2.5.8 Clasificación del control interno. En un sentido amplio el control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos, la clasificación entre estos varía de acuerdo con las circunstancias individuales.

Control Interno Administrativo: Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Los objetivos fundamentales del control administrativo son:

- Promoción de eficiencia en las operaciones de la empresa.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa²¹.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisivos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización²².

Control Interno Contable: Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, clasificación de tareas relacionadas con registros e informes contables concernientes a las operaciones de protección de activos. Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros.

Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son:

La custodia de los activos o elementos patrimoniales.

²¹ MORENO PERDOMO, Abraham. Fundamentos del Control Interno. 2004. Disponible en: <http://www.tuguiaccontable.org/app/article.aspx?id=458> 25/05/2017

²² UNICAUCA. Clasificación del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html> 25/05/2017

Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económica financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.²³

2.2.5.9 Métodos de evaluación del control interno. Como parte de un examen la evaluación del control interno puede ser realizada por el auditor, en este caso se efectuara con el objeto de cumplir la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría; sin embargo, el control interno también puede y debe ser realizado por la propia entidad con el trabajo de todos los servidores, no siendo necesaria la creación de departamentos o unidades para ello.

Los métodos más conocidos y utilizados para evaluar el control interno de una Organización son:

- a) Método Descriptivo o de Memorándum
- b) Método Grafico o diagrama de Flujo
- c) Método de Cuestionario.

Método Descriptivo o de memorándum:

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procedimiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control²⁴.

²³ MORENO PERDOMO. Op. Cit. <http://www.tuguiaccontable.org/app/article.aspx?id=458>

²⁴ Ibid.

Este método describe detalladamente los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diferentes áreas administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos; la descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen.

Se detalla ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan son las personas que custodian bienes y tienen responsabilidades. La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

Método gráfico o diagrama de flujo: Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo es “la presentación gráfica de un proceso y las actividades implicadas a este, con el fin de presentar una relación secuencial para facilitar la rápida comprensión de cada actividad”²⁵.

“El diagrama de flujos debe presentar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivos concernientes al proceso descriptivo. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico”²⁶. Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el desarrollo de las operaciones, este método permite detectar con mayor facilidad los puntos donde se encuentran debilidades de control, y así efectuar estrategias para la prevención de algún riesgo que pueda presentarse.

“Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva”²⁷.

²⁵TALAVERA PLEGUEZUELOS, C. Qué es un Diagrama de Flujo – Gestión de Procesos. Disponible en: <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/> 12/07/2017

²⁶ UNICAUCA. Métodos para documentar el conocimiento del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html> 15/06/2017

²⁷ GONZALEZ, Maria Elena. El control interno. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/> 12/07/2017

Método de cuestionario: Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar.

Para elaborar las preguntas el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social²⁸.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una empresa, se hace a través de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

El auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno, este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas.

La aplicación correcta de los cuestionarios sobre el control interno consiste en una combinación de entrevistas y observaciones, es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

2.2.6 Control interno según modelo coso.

2.2.6.1 Origen modelo coso. El denominado “Informe Coso” sobre control interno publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

²⁸ UNICAUCA. Métodos para documentar el conocimiento del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html> 1/07/2017

El control interno fue sometido a un riguroso estudio por la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treedway (COSO por sus siglas en inglés). Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba Entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual de control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados²⁹.

2.2.6.2 Informe modelo coso I Y II.

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos³⁰.

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

²⁹ LADINO, Enrique. Control interno informe coso. Disponible en: <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZFAuAAFMSmRLmys.php> 06/07/2017

³⁰ GONZÁLEZ ACOSTA, Eloy. Informe coso I y II. Disponible en: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii> 29/06/2017

Objetivo modelo coso II: EL objetivo clave modelo COSO II es ayudar a las direcciones de empresas a enfrentarse mejor al riesgo que se presentan en el intento de alcanzar los objetivos propuestos por dicho ente.

Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- a) Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d) Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e) Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- f) Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes³¹.

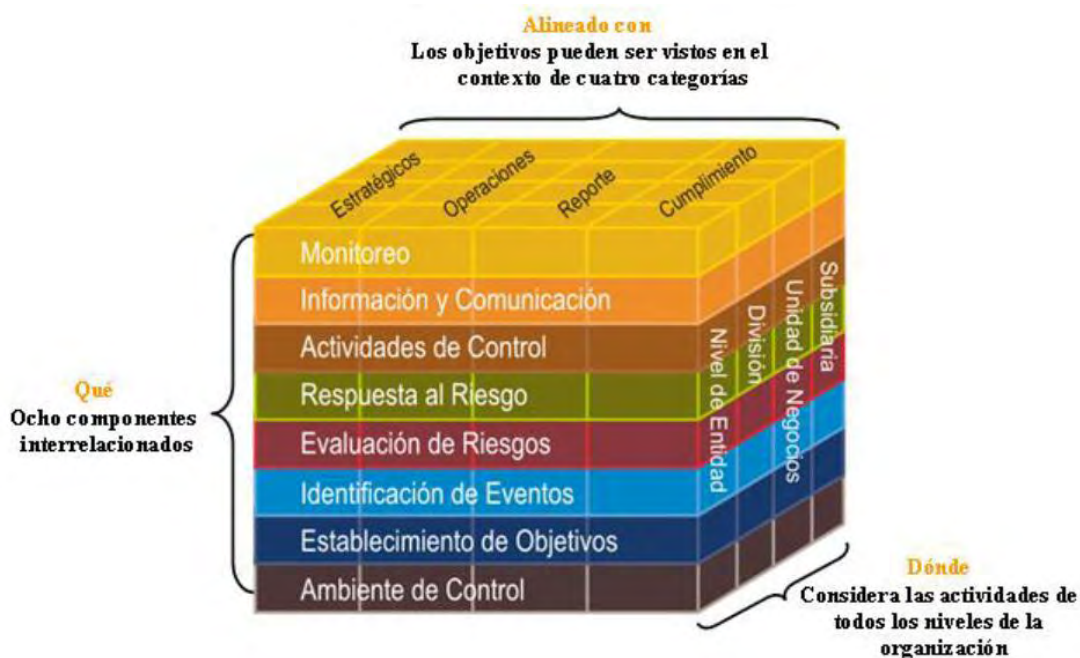
Características:

- 1. Es efectuado por personas, no es solamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos, sino son personas en cada nivel de la organización.
- 2. Es ejecutado por la gente de una organización a través de lo que hace y dice, la gente diseña los objetivos de la Entidad y establece los mecanismos de control.
- 3. Afecta las acciones del personal, señalándole sus responsabilidades y límites de autoridad, así como la vinculación entre sus deberes y la forma en que los desempeñan.
- 4. La alta dirección es responsable de la existencia de un eficiente sistema de control.

³¹ FONSECA BORJA, Rene. Auditoria Interna, julio 2004 .

5. Los Directores tienen la obligación de la vigilancia del control además de que proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.
6. Cada individuo dentro de la organización tiene algún rol respecto al control interno.
7. No importa lo bien diseñado y operado que sea un sistema de control; lo más que puede esperarse es que proporcione seguridad razonable.
8. El efecto acumulado de controles y su naturaleza diversa reducen el riesgo de que no puedan alcanzarse los objetivos³².

Figura5. Componentes del Control Interno – Modelo COSO II



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

Dentro del contexto de misión o visión establecida en una entidad, su dirección establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. El presente Marco de administración de riesgos corporativos está orientado a alcanzar los objetivos de la entidad, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

- **Estratégicos:** Objetivos a alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
- **Operativos:** Objetivos vinculados al uso efectivo y eficiente de recursos.

³² AMOCVIES. Control interno. Disponible en: <https://www.amocvies.org.mx.docs> 28/06/2017

- **Reporte:** Confiabilidad de los reportes.
- **Cumplimiento:** Objetivos relativos al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

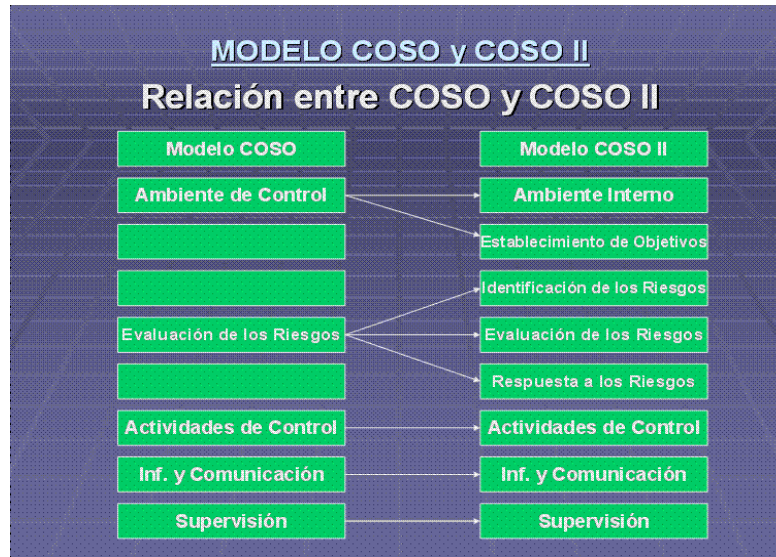
Esta clasificación de los objetivos de una entidad permite centrarse en aspectos definidos de la administración de riesgos corporativos. Estas categorías distintas, aunque trasladables – un objetivo individual puede caer en más de una categoría- se dirigen a necesidades diferentes de la entidad y pueden ser de responsabilidad directa de diferentes ejecutivos. También permiten establecer diferencias entre lo que cabe esperar de cada una de ellas. Otra categoría utilizada por algunas entidades es la salvaguarda de activos.

Dado que los objetivos relacionados con la confiabilidad de los reportes y el cumplimiento de leyes y regulaciones están integrados en el control de la entidad, puede esperarse que la administración de riesgos corporativos facilite una seguridad razonable de su consecución. El logro de los objetivos estratégicos y operativos, sin embargo, está sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control de la entidad; por tanto, para estos objetivos, la administración de riesgos corporativos puede proporcionar una seguridad razonable de que la dirección, y el consejo de administración en su rol de supervisión, estén siendo informados oportunamente del progreso de la entidad hacia su consecución³³.

Componentes del control interno según modelo coso II: El MODELO COSO II contiene tres elementos adicionales al COSO I, el establecimiento de objetivos, la evaluación de riesgos y la respuesta a los riesgos, ya que este nuevo marco incorpora la gestión de riesgos ampliando su visión a eventos negativos o positivos ósea a amenazas y oportunidades; más allá de la intención de reducir riesgos que pretende el modelo COSO I.

³³ DABROWSKA, Joanna. Welcome. Disponible en: http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_SpanishColumbia.pdf 27/06/2017

Figura 6. Relación de Componentes entre Modelo Coso I y Coso II



Fuente: <https://auditoriadesistemas2014.wordpress.com/consulta3/>

A continuación se describe cada uno de los componentes, se considera los principios que representan los conceptos fundamentales relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo sistema de control interno:

1. AMBIENTE DE CONTROL

“Este elemento es el principal ya que es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización gracias a él se puede fundamentar los demás componentes del control interno, se tiene en cuenta aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía “El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.”³⁴

Es la fuente principal de los componentes de la administración de riesgos, proporciona disciplina y estructura, influye en plantear estrategias, objetivos, estructuración de negocios, evaluación de riesgos, “El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de como el personal de la entidad trabaja con los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgos y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan³⁵.”

³⁴ MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2007, p.25

³⁵ CUMBAL, Jesica. Coso II. Disponible en: <http://coso2.blogspot.com.co> 25/06/2017

Los principios a considerar son los siguientes:

La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.

El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.

La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.

La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos³⁶.

Analizando este primer componente, nos damos cuenta que es básicamente el ambiente donde se desenvuelve la empresa, enfatiza al personal como principal fuente y motor impulsador de la organización, además de ser un componente fundamental para los demás componentes del control interno.

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan la consecución de objetivo. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual³⁷.

La evaluación de riesgos involucra un proceso para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.

Los principios a considerar son los siguientes:

³⁶ DELOITTE. Coso. Disponible en: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf> 25/06/2017.

³⁷ ACEVEDO BORJA, Jaime Arturo. Tesis de grado previa a la obtención del título de ingeniero en finanzas y auditoría, contador C.P.A. <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf> 29/06/2017

La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.

La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo estos deben administrarse.

La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.

La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno³⁸.

“De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 400,³⁹ Evaluación de riesgos y control interno, en la entidad es preciso establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión del sistema de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

En la empresa Texcol S.A.S. se debe obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para evaluar los riesgos y diseñar los procedimientos y asegurar que estos se reduzcan a un nivel aceptablemente bajo.

a. Riesgo Inherente:

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la seguridad razonable no absoluta sobre los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo propio de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además

³⁸ DELOITTE. Marco de Referencia para la implementación gestión y control adecuado del sistema de control Interno.

³⁹ El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad⁴⁰.

b. Riesgo de Control:

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno. Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control se deberá hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno. Esto se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a efectivo e inventarios o cualquier otro valor negociable; y carencia de registros de los inventarios perpetuos.

Esas debilidades en el control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros. Siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. Para evaluar el riesgo de control, se debe considerar lo adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, se deberá asumir que el riesgo de control es alto⁴¹.

c. Riesgo de Detección:

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

Una vez que hayamos detectado el riesgo existente procederemos a la Evaluación del Riesgo de auditoría, que es un proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo procedente en cada caso⁴².

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor, además es la

⁴⁰ GERENCIE. Tipos de riesgo de auditoria. Disponible en: <https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html> 01/07/2017

⁴¹ POSSO RODELO J. Diseño de un modelo de control interno en la empresa SERVICIOS HOTELEROS ECO TURÍSTICOS NATIVOS, que permita el mejoramiento de la información financiera, Universidad de Cartagena, Cartagena de Indias. 2014.

⁴² SANTILLÁN GONZÁLES, Juan Ramón. Manual del Auditor: Elementos de Auditoría. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. México: Tmo1, 1997.

base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener, por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en un equipo de trabajo.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento, seguridad de los activos y segregación de funciones”.⁴³

Las actividades de una organización se manifiestan a través de sus políticas, y procedimientos efectuados por el personal que integra el ente. Todas las actividades que se enfocan hacia la identificación y análisis de riesgos reales o potenciales que amenazan al cumplimiento de los objetivos son actividades de control, algunas por mencionar pueden ser: la aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores, salvaguarda de recursos, segregación de funciones y supervisión.

Los principios a considerar son los siguientes:

La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.

La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción⁴⁴.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

⁴³ ACEVEDO BORJA. Op. Cit., <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>

⁴⁴ DELOITTE. Op. Cit., <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales⁴⁵.

Los principios a considerar son los siguientes:

La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar el funcionamiento del control interno.

La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno."⁴⁶

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores⁴⁷.

A un sistema de control interno se debe realizar vigilancia constante para observar los resultados obtenidos por el mismo. con las nuevas condiciones que presenta el mercado de la economía todo sistema de control interno por perfecto que parezca tiende a deteriorarse y pierde su efectividad, por lo cual debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes la economía y mercado.

Los principios a considerar son los siguientes:

⁴⁵ UNICAUCA. Componentes del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html> 29/06/2017

⁴⁶ DELOITTE. Op. Cit. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

⁴⁷ ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Op. Cit., pag. 38

La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.

La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado⁴⁸.

El nuevo marco COSO II, continuo con los 5 anteriores componentes ya mencionados sin afectar su concepto y se incluyen 3 nuevos componentes relacionados con la gestión del riesgo.

- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgos.
- Respuesta a los riesgos.

6. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVO

Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la entidad.

El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adoptar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

Factores que se contemplan en el Establecimiento de Objetivos:

- a. Objetivos Estratégicos
- b. Objetivos Operacionales
- c. Objetivos de Información
- d. Objetivos de Cumplimiento
- e. Riesgo Aceptado
- f. Tolerancia al riesgo

⁴⁸ DELOITTE. Op. Cit., <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

a. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

La misión de una entidad establece en amplios términos lo que se aspira a alcanzar, es importante que la administración con el monitoreo del consejo establezca expresamente la razón de ser de la entidad en términos generales, en base a esto la dirección fija los objetivos estratégicos, formula la estrategia y establece los correspondientes objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento para la organización.

Los objetivos estratégicos de la entidad establecen objetivos de alto nivel, en línea con su misión/visión y dando apoyo a ésta. Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones. Se pueden aplicar diferentes técnicas de identificación y evaluación de riesgos⁴⁹.

b. OBJETIVOS OPERACIONALES:

Relacionados a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y de salvaguarda de recursos frente a pérdidas. Varían según las opciones de la dirección respecto a estructura y rendimiento.

c. OBJETIVOS DE INFORMACIÓN:

Relacionados con la confiabilidad de reportes e información. Incluyen reportes internos y externos y deben involucrar la información financiera y no financiera.

d. OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO:

Relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes aplicables al ente, dependen de factores externos y tienen a ser similares, dependiendo de su actividad comercial.

e. RIESGO ACEPTADO:

Establecido y controlado por la administración como una orientación para establecer la estrategia. Se expresa como un equilibrio entre crecimiento, riesgo y rendimiento.

El riesgo aceptado se relaciona con la estrategia, mediante múltiples estrategias se busca cumplir con los objetivos deseados de crecimiento y rendimiento, cada uno conlleva un riesgo es por esto la relación entre estos componentes, el realizar

⁴⁹ ACEVEDO BORJA. Op. Cit. <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>

cada objetivo conlleva un riesgo aceptado, que está presente, y la administración lo controla a través de estrategias adecuadas que permitan desarrollar de la mejor manera los objetivos propuestos.

f. TOLERANCIA AL RIESGO:

Son niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse, y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes.

Las medidas de rendimiento se usan para ayudar a asegurar que los resultados reales se ciñen a las tolerancias al riesgo establecidas. Al fijar las tolerancias al riesgo, la dirección tiene en cuenta la importancia relativa de los objetivos correspondientes y alinea a aquellas con el riesgo aceptado. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos⁵⁰.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La dirección del ente determina y clasifica los eventos potenciales que de ocurrir afectaran negativamente o positivamente a la entidad y al logro de sus objetivos, los eventos negativos son riesgos que afectan a la capacidad de la empresa para cumplir con sus actividades y exigen la evaluación de la dirección y los positivos son oportunidades que la dirección conduce a la estrategia y fijación de objetivos.

Cuando se presenta algún evento potencial, la dirección analiza e identifica dicho evento clasificándolo como negativo o positivo a través de una serie de factores internos y externos que da lugar a riesgos y oportunidades, en el entorno global de la organización.

Entre las metodologías más conocidas para la identificación de eventos está el análisis o matriz FODA o DOFA, (influye la evaluación de factores internos de FORTALEZAS Y DEBILIDADES, y de factores externos como son los de OPORTUNIDADES Y AMENAZAS).

a. MATRIZ DOFA

⁵⁰ Ibid.

El método DOFA es un análisis de vulnerabilidad que se utiliza para determinar el desempeño de la organización ante una situación crítica específica que está afectando la empresa.

El análisis DOFA en conjunto con otros estudios complementarios como son el perfil de amenazas y oportunidades en el medio (POAM), el perfil de competitivo (PC), el perfil de capacidades y fortalezas internas (PCI), entre otros métodos de diagnóstico empresarial, permite presentar un panorama general de la empresa dentro del medio en el cual se debe mover. Vale recordar que hoy por hoy, debido a la facilidad de aplicación del análisis DOFA, este también se utiliza ampliamente para estudiar problemas técnicos críticos en áreas muy distintas para la cual fue diseñado inicialmente. Es así como se aplica con éxito en procesos de planta, logística, penetración de mercados, preparación de portafolios de inversión, estructuración empresarial, aplicación de políticas internas, planeación estratégica, nuevas inversiones, implementación de procesos, evaluación de nuevas tecnologías y muchos temas más.

Es de vital importancia reconocer que estos tipos de métodos preparados, desarrollados y analizados adecuadamente le presenta a la empresa una poderosa herramienta de información para la toma de decisiones en temas de elevado impacto⁵¹.

⁵¹ AMAYA CORREA, Jailer. El método DOFA, un método muy utilizado para diagnóstico de vulnerabilidad y planeación estratégica. Disponible en : <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/porta1/sites/default/files/8.%20M%C3%A9todo%20DOFA%20para%20diagn%C3%B3stico.pdf> 06/07/2017

Figura 7. Relación de Factores – MATRIZ DOFA



Fuente: <http://distribucionesnicoyemily.blogspot.com.co/p/cuadro-dofa.html>

El análisis DOFA es una herramienta que permite conformar un cuadro comparativo de la situación actual del ente, obteniendo un diagnóstico preciso que permite analizar y tomar decisiones que mejor se adapten a las condiciones y necesidades de la empresa objeto de estudio.

El objetivo principal de esta matriz es obtener conclusiones sobre forma en que la empresa afrontara los cambios en el contexto externo de (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas, y posteriormente determinar la estrategia más adecuada a seguir.

“Para comenzar un análisis DOFA se debe hacer una distinción crucial entre las cuatro variables por separado y determinar qué elementos corresponden a cada una, A su vez en cada punto del tiempo en que se realice dicho análisis resultaría aconsejable no sólo construir la matriz DOFA correspondiente al presente, sino también proyectar distintos escenarios de futuro con sus consiguientes matrices DOFA y plantear estrategias alternativas.

Tanto las fortalezas como las debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, ajenas al ente y por lo tanto son fuente externa de información mas no de modificación, es necesario adaptarse a la respuesta que ofrezca sobre la empresa.

Factores que se contemplan en la MATRIZ DOFA:

- **Fortalezas:** Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades:** Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- **Amenazas:** Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

A continuación se enumeran diferentes ejemplos de las variables que debemos tener en cuenta al momento de analizar las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y las amenazas.

Ejemplos de Fortalezas:

- Buen ambiente laboral
- Pro actividad en la gestión
- Conocimiento del mercado
- Grandes recursos financieros
- Buena calidad del producto final
- Posibilidades de acceder a créditos
- Equipamiento de última generación
- Experiencia de los recursos humanos
- Recursos humanos motivados y contentos
- Procesos técnicos y administrativos de calidad
- Características especiales del producto que se oferta
- Cualidades del servicio que se considera de alto nivel

Ejemplos de Debilidades:

- Salarios bajos
- Equipamiento viejo
- Falta de capacitación
- Problemas con la calidad
- Reactividad en la gestión

- Mala situación financiera
- Incapacidad para ver errores
- Capital de trabajo mal utilizado
- Deficientes habilidades gerenciales
- Poca capacidad de acceso a créditos
- Falta de motivación de los recursos humanos
- Producto o servicio sin características diferenciadoras

Ejemplos de Oportunidades:

- Regulación a favor
- Competencia débil
- Mercado mal atendido
- Necesidad del producto
- Inexistencia de competencia
- Tendencias favorables en el mercado
- Fuerte poder adquisitivo del segmento meta

Ejemplos de Amenazas:

- Conflictos gremiales
- Regulación desfavorable
- Cambios en la legislación
- Competencia muy agresiva
- Aumento de precio de insumos
- Segmento del mercado contraído
- Tendencias desfavorables en el mercado
- Competencia consolidada en el mercado
- Inexistencia de competencia (no se sabe cómo reaccionará el mercado)⁵²

8. RESPUESTA AL RIESGO:

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad⁵³.

⁵² MATRIZ FODA. Que es la matriz FODA. Disponible en: <http://www.matrizfoda.com/dafo/06/07/2017>

⁵³ ACEVEDO BORJA. Op. Cit. <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>

Las respuestas a los riesgos se incluyen en las siguientes categorías:

- ✓ **Evitar:** salir de alguna actividad o evento que generan riesgos.
- ✓ **Reducir:** llevar a cabo acciones para minimizar la probabilidad o el impacto de riesgo o ambos conceptos a la vez.
- ✓ **Compartir:** la probabilidad o el impacto del riesgo se reducen trasladando o compartiendo una parte del riesgo.
- ✓ **Aceptar.-** no se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.

Figura 8. Relación de posibles Respuestas



Fuente: <https://es.slideshare.net/cconislla/ci-expo1>

Al determinar las respuestas al riesgo, la dirección deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los efectos potenciales sobre la probabilidad e impacto del riesgo y que opciones de respuesta están en línea con la tolerancia al riesgo de la entidad.
- Los costos versus beneficios de las respuestas potenciales.
- Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos y, las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el

riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo así como los costos y beneficios, selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Factores a tener en cuenta cuando se determina la respuesta al riesgo:

a. Evaluación Del Efecto Sobre La Probabilidad Y El Impacto Del Riesgo:

Al evaluar las opciones de respuesta, la dirección considera el efecto sobre la probabilidad del riesgo y su impacto, reconociendo que una respuesta puede afectarlas de modo diferente. Al analizar las respuestas la dirección puede tener en cuenta los eventos y tendencias pasadas y los posibles escenarios futuros. Al evaluar las respuestas alternativas, la dirección típicamente determina su efecto potencial usando las mismas unidades de medición, u otras congruentes, que las usadas para el objetivo correspondiente.

b. Oportunidades En Las Opciones De Respuesta:

Las oportunidades pueden identificarse al contemplar las respuestas a los riesgos. Las consideraciones sobre estas respuestas a los riesgos no deberían limitarse exclusivamente a la reducción de los riesgos identificados, sino que también deberían incluir la consideración de nuevas oportunidades para la entidad. “La dirección puede identificar las respuestas innovadoras, estas pueden surgir cuando existen opciones de respuesta a los riesgos que están alcanzando los límites de efectividad y cuando probablemente solo faciliten cambios marginales en el impacto y probabilidad del riesgo”⁵⁴.

2.3 MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993: la cual establece la norma para el ejercicio del control interno en entidades y organismos del estado expuesto a consideración del congreso con el fin de modernizar la administración pública eliminando el control previo por parte de la Contraloría General de la Nación e implementando un control interno ejercido por las misma entidades y su administración asume la responsabilidad sobre el manejo de sus recursos, la custodia de sus activos, el registro y reporte financiero - contable de sus actuaciones, además de la legalidad en todas sus operaciones y transacciones financieras cumpliendo con los principios de la constitución para la administración pública.

⁵⁴ ACEVEDO BORJA. Op. Cit., <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>

Cabe mencionar el contenido de la ley que mayor importancia tiene en este proyecto:

- Definición de Control Interno (Art. 1°)
- Objetivos, características y Elementos (Art. 2°, 3°, y 4°)
- Campos de Aplicación, Roles y Responsabilidades (Art. 5°, y 6°)
- Obligatoriedad de crear un Sistema de Evaluación y Control de Gestión (Art. 8°).
- Obligatoriedad de crear una función de Evaluación Independiente – Oficina de Control interno (Art. 3°, y 9°)
- Crear la figura del Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno, del Auditor y/o Asesor en las Entidades Públicas).

Resolución 048 de 2004: Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable, la cual toma fundamentos legales los objetivos generales, elementos y características establecidas en los artículos 2, 3 y 4 de la ley 87 de 1993, de igual manera modifica aspectos importantes de esta ley como los objetivos estratégicos, operativos y de cumplimiento. El artículo 7 del Presente decreto mejora la estructura del control interno contable en diferentes Subsistemas como el subsistema de control estratégico, control de gestión y el Subsistema de evaluación a la gestión.

Decreto 2826 de 1994: En el artículo 5 –correspondiente al comité de coordinación del sistema de Control interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de cada organismo o entidad.
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del organismo o entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- d) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del organismo o entidad.
- e) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del organismo o entidad⁵⁵.

⁵⁵ Decreto 2826 de 1994. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576> 12/09/2017

La Ley 489 de 1998 creó el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información, y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa, además tiene por objeto integrar en forma armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, el funcionamiento del control interno de las instituciones públicas, para que, mediante la aplicación de instrumentos idóneos de gerencia, fortalezcan el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado⁵⁶.

Norma Técnica Colombiana 5254: Esta norma tiene como objetivo ofrecer unos requisitos generales para el establecimiento e implementación del proceso de gestión de riesgo, que involucra determinación del contexto y la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación y monitoreo regular de los riesgos, ajustable a una gama muy amplia de actividades, decisiones u operaciones de cualquier empresa pública, privada o comunitaria, individual o grupal.

“Especifica los elementos del proceso de gestión de riesgo, el diseño y la implementación de un sistema adaptado a las diferentes necesidades de la organización, sus objetivos particulares, sus productos o servicios, practicas empleadas en todos los niveles de la organización, independientemente del sector económico al cual pertenezca la entidad.”⁵⁷

2.4 MARCO CONCEPTUAL

- **Propuesta:** Es una oferta o invitación que alguien dirige a otros persiguiendo algún fin; que puede ser concretar un negocio, una idea, una relación personal, un proyecto laboral, una actividad lúdica, etcétera⁵⁸.
- **Sistema:** Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra sistema proviene del latín tardío “sistema” que significa el conjunto de reglas y principios que relacionados entre sí ordenadamente contribuyen a un determinado objetivo.
- **Control:** Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas y funciones de una organización, usualmente implica una comparación entre

⁵⁶ CABRERA, Sandra; SOLARTE, Yadira. Diseño de un sistema de Control interno en el área administrativa de la Industria cafetera de Nariño S.A.S. 2016.

⁵⁷ MONTAÑA, Zulma. Diseño de un sistema de gestión de riesgos para la cámara de comercio de Sogamoso, 2015.

⁵⁸ DECONCEPTOS. Concepto de propuesta. Disponible en: <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/propuesta> 25/10/2017.

un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se está cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario⁵⁹.

- **Diagnóstico:** Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra diagnóstico proviene del griego "Diagnosis", que significa "Conocimiento". En el ámbito empresarial cuando se habla de diagnóstico hace referencia al resultado que se obtiene del estudio, evaluación o análisis de un determinado tema.
- **Ciclo Transaccional:** "Consiste en el flujo continuo de hechos y transacciones, los cuales se llevan a cabo con el propósito de cumplir objetivos específicos durante cada proceso y generales en función del resultado final"⁶⁰.
- **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 estrategias"⁶¹.
- **Procedimientos:** "Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias"⁶².
- **Eficacia:** "nivel de consecución de metas y objetivos, hace referencia a la capacidad para lograr lo propuesto"⁶³.
- **Eficiencia:** "relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo, se entiende que la eficacia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismo o menos recursos"⁶⁴

⁵⁹ BURGOS BAENA, Augustin. Contabilidad. Disponible en: <http://www.xprtraining.com/contabilidad.html> 25/10/2017.

⁶⁰ FERNÁNDEZ MORENO, Laura Catalina. Manual de control interno para la producción de información financiera del ciclo del efectivo y cuentas por pagar en la cámara de comercio de Facatativá. 2017.

⁶¹ MEDINA, Mariana. Política organizacional. Disponible en: <https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/> 25/10/2017

⁶² WIKIPEDIA. Concepto Wikipedia. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento> 25/10/2017

⁶³ GERENCIE. Diferencia en eficiencia y eficacia. Disponible en: <https://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html> 25/10/2017.

⁶⁴ Ibid.

3. PROCESOS METODOLÓGICOS

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Tipo. Se establece una investigación de carácter analítico – descriptivo, ya que se busca identificar las fortalezas y debilidades en el área de inventarios de la empresa objeto de estudio, a través de esta investigación se ordenara y clasificara los problemas del área de inventarios con relación a la falta de un control interno apropiado en busca de eficiencia y eficacia en sus actividades, veracidad en la información financiera y confiabilidad en sus procesos, además de la prevención de riesgos en la empresa TEXCOL S.A.S.

3.1.2 Enfoque. La investigación se elabora mediante un enfoque cualitativo debido a que se realiza un análisis y observación actual del ente a través de la recolección de información y una revisión del marco literario, teórico, y regulatorio, de los cuales se establecen unas conclusiones que aportan al desarrollo del sistema de control interno más apropiado para la implementación en el ente objeto de investigación.

3.1.3 Método. Se establece un método deductivo y científico debido a que parte de la aplicación de principios, teorías y leyes emitidos para el control interno, para luego aplicarlos al caso que presenta Texcol S.A.S.

Además de utilizar el método de análisis y síntesis en este proyecto, porque se revisa cuáles son las características generales de los procedimientos establecidos en TEXCOL y la forma como se desarrollan sus procesos, descomponiendo estos últimos en cada una de sus variables, para luego, formular las actividades necesarias para el diseño de un sistema de control que conlleve al cumplimiento de políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos por la entidad.

3.2 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1 Fuentes primarias. Para el logro de los objetivos propuestos es primordial la recolección de información, y es así necesario utilizar técnicas e instrumentos apropiados que permitan alcanzar la mayor parte de información y obtener datos verídicos y de manera exacta.

En esta investigación se aplicara como principal instrumento de recolección de información la encuesta y entrevista verbal a través de un cuestionario compuesto

por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos del estudio, dirigido a los funcionarios encargados del área de inventarios de la empresa Texcol, y además de la observación directa y presencial por el investigador como fuente de evidencia de los funcionamientos operativos y administrativos del ente.

3.2.2 Fuentes secundarias. Como fuentes secundarias tenemos la documentación, estatutos de la empresa, manuales, procesos, actividades y registros de la organización, fuentes de carácter bibliográfico, ensayos, tesis, libros, revistas, artículos y demás textos referentes al control interno en una organización, publicaciones del gobierno como leyes, decretos, comunicados que se relacionen con el tema de investigación, trabajos de grado afines, documentos de internet entre otros que junto con las fuentes primarias estructuren y soporten adecuadamente los objetivos del proyecto de investigación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Como población de esta investigación tenemos a todo el personal de la empresa Texcol S.A.S. comprendido por 32 funcionarios.

La muestra de esta investigación la conforman todos los directivos de cada departamento relacionada con el área de inventarios los cuales son: 1 coordinador logístico, 1 coordinador de inventarios, 1 coordinador de compras, 1 directivo departamento de contabilidad, total 4 funcionarios.

3.4 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Las respuestas de las encuestas realizadas son tabuladas y se realiza un análisis en forma narrativa de las debilidades encontradas por cada componente las respuestas están limitadas a 3 posibles respuestas que se describen a continuación:

1. **SI:** Afirmación sobre la existencia del control, fortalezas del procedimiento, cumplimiento de normas y alcance de objetivos y metas institucionales
2. **NO:** afirmación sobre debilidad o inexistencia del control, incumplimiento de normas, procedimientos, objetivos y metas.
3. **N.A:** se utiliza cuando la pregunta no está relacionada con las operaciones y actividades que desarrolla la entidad objeto de estudio.

El formato incluye la columna “observaciones”, en la que el evaluador podrá registrar comentarios que respalden su criterio en la evaluación, información adicional o detalles que considere importantes.

Con el propósito de establecer una valoración cuantificada del riesgo que representa la condición en que se encuentra el control relativo a cada pregunta, se añade la columna “riesgo”, la cual se determina de acuerdo a su ocurrencia e impacto

Tabla 1. Matriz de Frecuencia

CALIFICACIÓN DE PROBABILIDAD		
VALOR	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
1	BAJA	Dos veces al año
2	MEDIA	Entre 3 y 5 veces al año
3	ALTA	Más de 5 veces al año

Fuente: la presente investigación 2017.

Tabla 2. Clasificación de Impacto

CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO					
VALOR	IMPACTO	IMPACTO ECONÓMICO	IMPACTO OPERACIONAL	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	IMPACTO A LA IMAGEN
5	LEVE	Perdidas hasta \$400.000 pesos	Afecta una o varias actividades (Procedimientos)	Se afecta el logro de los objetivos en un 20%	leve afectación de la imagen 1 cliente
10	MODERADO	Perdidas entre \$400.000 y \$800.000 pesos	Afecta uno o varios procesos	Se afecta el logro de los objetivos entre un 20% y 35%	solo conocimiento en las instalaciones
20	CATASTRÓFICO	Perdidas mayores a \$800.000	Afecta el cumplimiento de objetivos, misión y visión de la entidad	se afecta el logro de los objetivos en más del 35%	Solo conocimiento externo a nivel regional

Fuente: la presente investigación 2017.

Posteriormente realizada la identificación y análisis de los riesgos se efectuó una valoración de este de acuerdo a la escala establecida en la matriz formulada para

la evaluación del riesgo, la valoración indicara el grado de exposición de la entidad al riesgo.

Esta matriz está basada en la probabilidad de que el riesgo ocurra de acuerdo al de la empresa, es decir las veces que esta se haya podido presentar o la posibilidad de que ocurra según las condiciones de su actual funcionamiento, este podría ser clasificado según sea el caso en aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable para de esta manera al obtener su priorización se logren establecer las acciones adecuadas para el tratamiento. La matriz que se utilizó para la evaluación del riesgo se observa en la tabla 3

Tabla3. Tabla Matriz de Riesgo

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15 Zona de riesgo moderado Evitar el riesgo	30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir.	60 Zona de riesgo inaceptable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir
Media	2	10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
Baja	1	5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo	10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir
	IMPACTO	Leve	Moderado	Catastrófica
	VALOR	5	10	20

Fuente: Paula Andrea Botina Fagua, Evaluación y propuesta de mejoramiento al sistema de control interno en la piscicultura lago de Tota S.A. 2016.

Luego se promedian para tener una calificación total por componente y como producto final un sistema de control que es interpretado de acuerdo a la tabla 10 Rangos de interpretación del diagnóstico del sistema de control interno.

Tabla4. Rangos de Interpretación del diagnóstico del sistema de control interno

RANGOS	RIESGO
0 - 5	ACEPTABLE
5.1 - 10	TOLERABLE
10.1 - 20	MODERADO
20.1 - 40	IMPORTANTE
40.1 - 60	INACEPTABLE

Fuente: la presente investigación 2017.

4. RECURSOS

4.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos con que cuenta la presente investigación son el personal de la empresa Texcol, tanto personal administrativo, de ventas y Pública Universidad de Nariño.

4.2 RECURSOS MATERIALES

Computador, internet, libros, tesis, útiles, información del ente como políticas, procedimientos y estatutos, (bolígrafos, lápices, borradores, resmas de papel, carpetas).

4.3 PRESUPUESTO

Tabla 5. Presupuesto

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Transporte			\$100.000
Fotocopias	200	\$50	\$10.000
Impresiones	200	\$200	\$40.000
Presentación de anteproyectos	2	\$40.000	\$40.000
Edición final del trabajo	1	\$90.000	\$90.000
Realización de encuestas	3	\$2.000	\$6.000
TOTAL			\$286.000

4.4 CRONOGRAMA

Tabla 6. Cronograma

ACTIVIDADES	MES DE FEBRERO – MAYO DEL 2017	MES DE JUNIO A SEPTIEMBRE 2017	MES DE OCTUBRE 2017	MES DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2017	MES DE ENERO A FEBRERO DEL 2018
Estructuración del plan de trabajo y propuesta	Desde el 6 a 18 de febrero del 2017				
Redacción anteproyecto	Desde el 18 de febrero al 24 de Marzo del 2017				
Presentación de avance de anteproyecto No 1	Desde el 28 al 30 de marzo del 2017				
Redacción, Corrección y Presentación de informe N° 2.		Desde Junio 6 al 30 de septiembre del 2017.			
Recolección y clasificación de Información		.	Desde el 1 al 30 de Octubre del 2017		
Análisis y Tabulación de los datos				Desde el 1 al 30 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2017.	
Elaboración y Presentación del informe final					Desde el 1 de Enero al 5 de Febrero del 2018.

5. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1 RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA TEXCOL S.A.S.

5.1.1 Aplicación de encuesta a personal de compras, coordinación logístico y de inventarios.

Tabla 7. Cuestionario para evaluar el control Interno en el ciclo transaccional de inventarios

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS – EMPRESA TEXCOL S.A.S.

EMPRESA: TEXCOL S.A.S

ÁREA: _____

ENCUESTADO: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

AMBIENTE DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
VALORES ÉTICOS Y CONDUCTA ÉTICA						
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Entidad?					
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?					
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?					
4	¿La Gerencia y la Junta Directiva asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?					
5	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?					
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo?					
ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN						

7	¿Existe un organigrama de la Entidad?					
8	¿Se encuentra actualizado el organigrama?					
9	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de inventarios y almacenamiento?					
10	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?					
11	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?					

CAPACITACIÓN

12	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación de inventarios de mercancías?					
13	¿Reciben capacitación el personal del área de inventarios y almacenamiento?					
14	¿Se planifica la capacitación del personal del área de inventarios y almacenamiento?					
15	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación en el área de compras de mercancía?					
16	¿Reciben capacitación el personal del área de compras de mercancía?					

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

GENERALES

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
1	¿La Empresa cuenta con un plan estratégico con (misión, visión, objetivos).?					
2	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados?					
3	¿Existe supervisión y evaluaciones para medir el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia?					

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
1	¿La empresa cuenta con el apoyo de Administración para determinar los factores de riesgo Externos e Internos en el área de inventarios y almacenamiento?					
2	¿El personal participa en la Identificación de Riesgos del área de inventarios y almacenamiento?					
3	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el área de inventarios tales como entrevistas, encuestas, etc...?					
4	¿Se cuenta con una metodología específica para ordenar los eventos identificados (riesgos identificados)?					

EVALUACIÓN DEL RIESGO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS						

1	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?					
2	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?					
3	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?					
FACTORES EXTERNOS						
4	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Empresa?					
5	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre laboral del área de inventarios?					
MANEJO DEL CAMBIO						
6	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Entidad?					
7	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?					
8	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la Entidad y reaccione positivamente?					
9	¿Se han adoptado acciones para reducir o eliminar la resistencia natural al cambio que pueden manifestar los empleados?					
RIESGO DEL MERCADO						
10	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes sobre la calidad y oportunidad de los productos o servicios que presta la Entidad?					
11	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?					
12	¿Las instalaciones de almacenamiento de mercancía son adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?					
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO						
13	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?					
14	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?					
15	¿Existe o se ha generado responsabilidades al personal de inventarios, almacenamiento y compras?					
16	¿Las operaciones se registran el día que se realizan?					

17	¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?					
18	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?					
19	¿Se han revisado y aprobado los procesos más importantes?					

RESPUESTA AL RIESGO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
1	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?					
2	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?					
3	¿El Gerente, directores y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?					

ACTIVIDADES DE CONTROL

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
CONTABILIDAD						
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?					
2	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?					
3	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?					
AUTORIZACIÓN Y VERIFICACIÓN						
4	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son autorizadas por un personal encargado?					
5	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son inspeccionadas y verificadas por un personal encargado?					
6	¿Se presenta confirmación del servicio antes de ser presentado al cliente?					
REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO						
7	¿Se realiza una revisión o chequeo a las tareas del personal encargado del área de inventarios y almacenamiento?					
8	¿Se confirma que el personal del área de inventarios y compras estén realizando adecuadamente las tareas propuestas en su plan de trabajo?					
9	¿Se realiza una revisión y confirmación continua de labores del personal del área de inventarios y almacenamiento?					
10	¿Existe un personal encargado de realizar la revisión de funciones al personal de inventarios y almacenamiento?					
SEGURIDAD DE ACTIVOS						

11	¿Se realiza inspección continua a los inventarios de mercancía de empresa?					
12	¿Existe personal encargado del buen manejo y conservación de los inventarios de mercancía?					
13	¿Se realiza un adecuado almacenamiento y manejo de los inventarios de mercancía de la empresa?					
14	¿Existe una valoración continua del estado y conservación de los inventarios de mercancía de la empresa?					
15	¿Los inventarios de mercancía se encuentran valorados frente a una entidad Aseguradora?					
16	¿Se realiza un uso y manejo adecuado del seguro que ampara los inventarios de mercancía? Si este existe.					
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES						
17	¿Se encuentran separadas las responsabilidades del personal del área de inventarios y almacenamiento?					

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
NORMATIVA INTERNA						
18	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado, conocen los empleados el contenido de este reglamento?					
19	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la Entidad?					
20	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?					
21	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?					
22	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?					

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	RIESGO
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						
1	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de existencias de mercancía para la venta?					
2	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?					

3	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de mercancía y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?					
4	¿Los reclamos de los clientes en relación con el producto son atendidos con solvencia y prontitud?					
5	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?					
6	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso, por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?					

Fuente: la presente investigación 2017.

5.1.2 Diagnostico de la situación actual de los componentes del sistema de control interno. Para el desarrollo del trabajo, en primera medida fue necesario conocer el estado actual del control interno en el área de Inventarios de la empresa TEXCOL S.A.S, el cual fue posible obtenerlo mediante una evaluación a los 8 componentes del control Interno bajo el modelo COSO II.

5.1.2.1 Ambiente de control. Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la entidad, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante a la efectividad de las políticas y de los sistemas de control, y ayuda a influenciar la conducta que no está sujeta de la misma manera a los más elaborados sistemas de control.

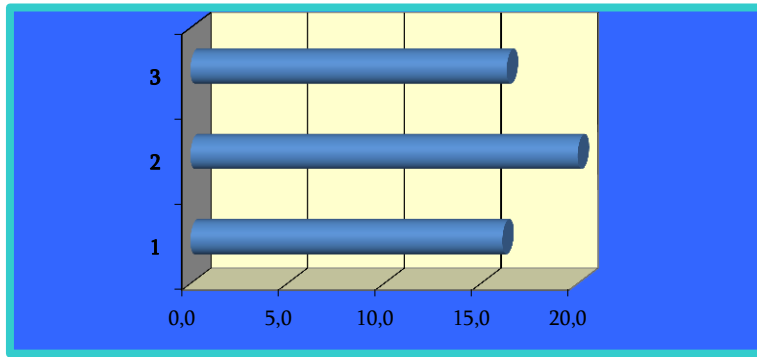
- Valores éticos y de conducta ética
- Estructura organizacional
- Capacitación

Tabla 8. Puntajes del componente Ambiente de control

<i>AMBIENTE DE CONTROL</i>		
1	VALORES ÉTICOS Y DE CONDUCTA ÉTICA	16,1
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20,0
3	CAPACITACIÓN	16,3

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 1. Puntajes del componente Ambiente de Control



Fuente: la presente investigación, 2017

Los datos destacan que la mayor proporción de Riesgo corresponde a Estructura Organizacional con un puntaje de (20 - Riesgo Moderado), seguido de Capacitación con un puntaje de (16,3 – Riesgo Moderado) y por último los valores éticos y de conducta ética con un puntaje (16,1 – Riesgo Moderado).

5.1.2.2 Establecimiento de objetivos. El establecimiento de objetivos es condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos. Tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adoptar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

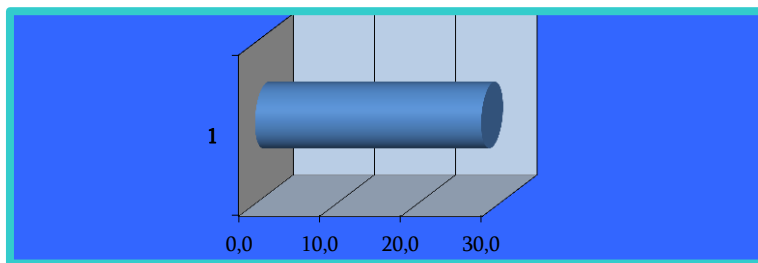
- Establecimiento de Objetivos

Tabla 9. Puntaje del componente Establecimiento de Objetivos

<i>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</i>		
1	GENERALES	27,8

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 2. Puntaje del componente establecimiento de Objetivos



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor y única proporción de riesgo corresponde a Establecimiento de Objetivos con un puntaje de (27,8 – Riesgo Importante).

5.1.2.3 Identificación de riesgos. La dirección del ente determina y clasifica los eventos potenciales que de ocurrir afectaran negativamente o positivamente a la entidad y al logro de sus objetivos, los eventos negativos son riesgos que afectan a la capacidad de la empresa para cumplir con sus actividades y exigen la evaluación de la dirección y los positivos son oportunidades que la dirección conduce a la estrategia y fijación de objetivos.

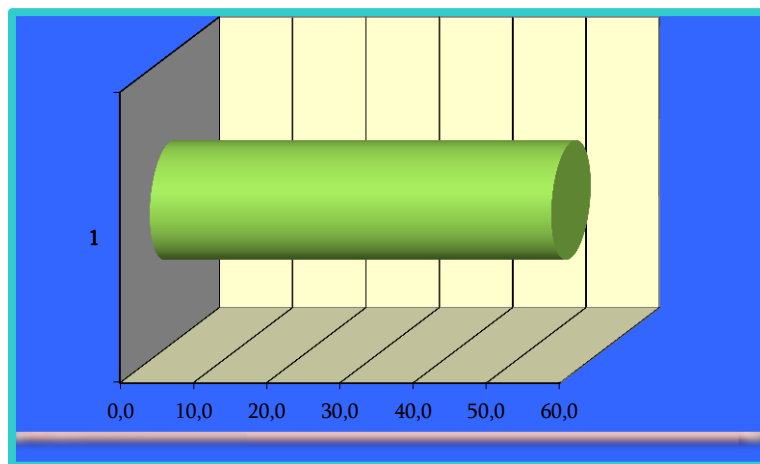
- Identificación de Riesgos

Tabla 10. Puntaje del componente Identificación de Riesgos

<i>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</i>		
1	GENERALES	54,7

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 3. Puntaje del componente identificación de riesgos



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor y única proporción de riesgo corresponde a Identificación de Riesgos con un puntaje de (54,7 – Riesgo inaceptable).

5.1.2.4 Evaluación de riesgo. La evaluación de riesgos, es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo se deben administrar los riesgos. Dado

que las condiciones: económicas, del sector, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

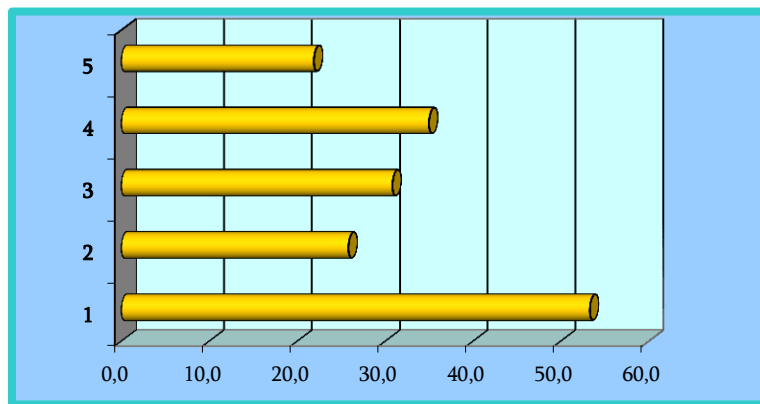
- Objetivos estratégicos
- Factores externos
- Manejo del Cambio
- Riesgo de Mercado
- Riesgo legal y Operativo.

Tabla11. Puntajes del componente Evaluación del riesgo

<i>EVALUACIÓN DEL RIESGO</i>		
1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	53,3
2	FACTORES EXTERNOS	25,8
3	MANEJO DEL CAMBIO	30,8
4	RIESGO DE MERCADO	35,0
5	RIESGO LEGAL Y OPERATIVO	21,9

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 4. Puntajes del componente evaluación del riesgo



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor proporción de Riesgo corresponde a Objetivos Estratégicos con un puntaje de (53,3 - Riesgo Inaceptable), seguido de Riesgo de Mercado con un puntaje de (35,0 – Riesgo Importante), seguido de Manejo del Cambio con un puntaje de (30,8 – Riesgo Importante), seguido de Factores

Externos con un puntaje de (25,8 – Riesgo Importante) y por último Riesgo legal y operativo con un puntaje (21,9 – Riesgo Importante).

5.1.2.5 Respuesta al riesgo. Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo deseado.

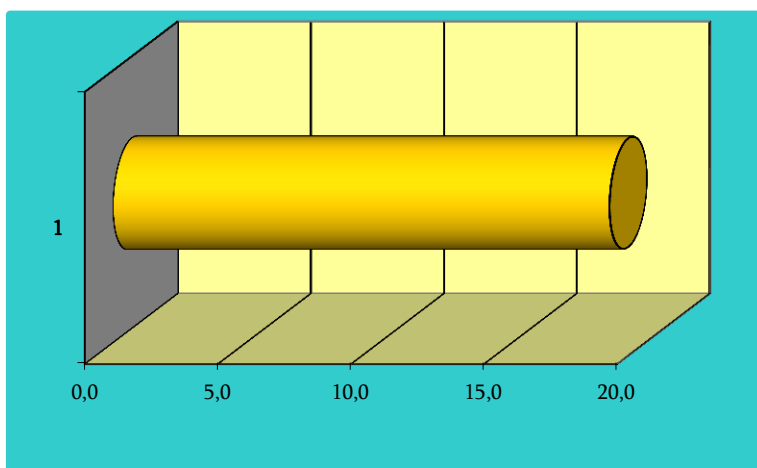
- Respuesta al Riesgo.

Tabla 12. Puntaje del componente Respuesta al riesgo

<i>RESPUESTA AL RIESGO</i>		
1	GENERALES	32,2

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 5. Puntaje del componente Respuesta al riesgo



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor y única proporción de riesgo corresponde a Respuesta al Riesgo con un puntaje de (32,2 – Riesgo Importante).

5.1.2.6 Actividades de control. Son acciones que se adoptan para asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir

en tres categorías, basadas en los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, a menudo se sobreponen. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías. Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar la información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así todos los demás.

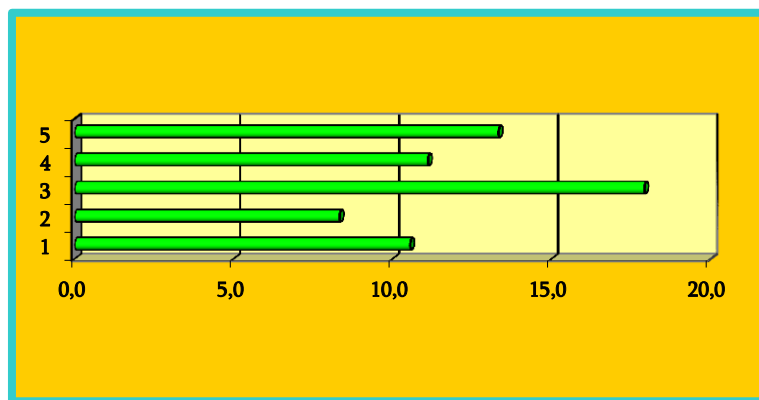
- Contabilidad
- Autorización y Verificación
- Revisión del Funcionamiento
- Seguridad de inventarios de mercancía
- Segregación de funciones.

Tabla13. Puntajes del componente Actividades de control

<i>ACTIVIDADES DE CONTROL</i>		
1	CONTABILIDAD	10,6
2	AUTORIZACIÓN Y VERIFICACIÓN	8,3
3	REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	17,9
4	SEGURIDAD DE INVENTARIOS DE MERCANCÍA	11,1
5	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	13,3

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 6. Puntajes del componente Actividades de control



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor proporción de Riesgo corresponde a Revisión del Funcionamiento con un puntaje de (17,9 - Riesgo Moderado), seguido de Riesgo de Segregación de Funciones con un puntaje de (13,3 – Riesgo Moderado), seguido de Seguridad de Inventarios de Mercancía con un puntaje de (11,1 – Riesgo Moderado), seguido de Contabilidad con un puntaje de (10,6 – Riesgo Moderado) y por último Autorización y Verificación con un puntaje (8,3 – Riesgo Tolerable).

5.1.2.7 Información y comunicación. La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.

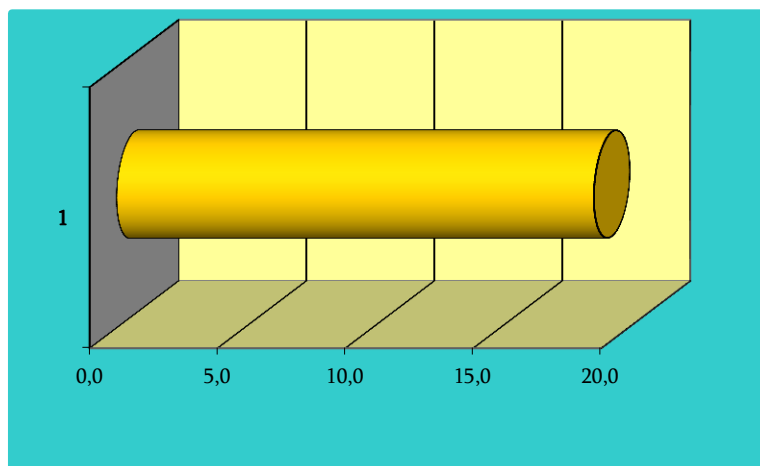
- Normativa interna.

Tabla 14. Puntaje del componente información y comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
1	NORMATIVIDAD INTERNA	18,7

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 7. Puntaje del componente información y comunicación



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor y única proporción de riesgo corresponde a Normativa interna con un puntaje de (18,7 – Riesgo Moderado).

5.1.2.8 Monitoreo y control. Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos.

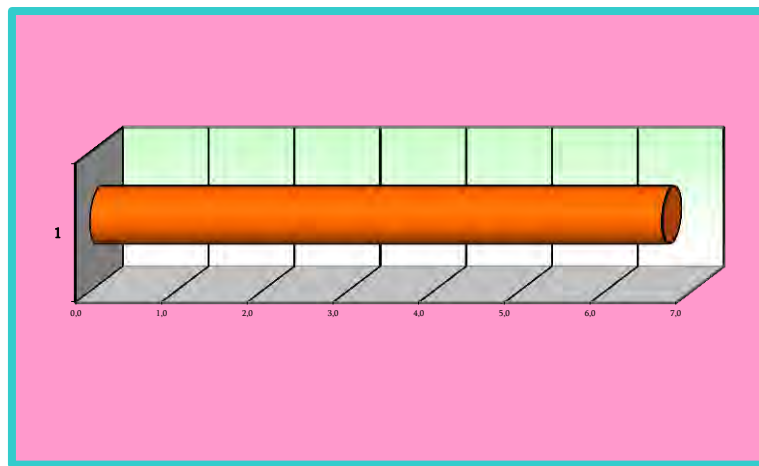
- Actividades de monitoreo operacional.

Tabla 15. Puntaje del componente monitoreo y control

MONITOREO Y CONTROL		
1	ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL	6,7

Fuente: la presente investigación, 2017.

Grafica 8. Puntajes del componente de monitoreo y control



Fuente: la presente investigación, 2017.

Los datos destacan que la mayor y única proporción de riesgo corresponde a Actividades de Monitoreo operacional con un puntaje de (6,7 – Riesgo Tolerable).

Tabla 16. Interpretación de Resultados

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS		
Calificación del riesgo	Puntos	Interpretación
Inaceptable	41 - 60	SCI no confiable
Importante	21 - 40	SCI no confiable
Moderado	11 - 20	SCI Con debilidades importantes
Tolerable	6 - 10	SCI efectivo
Aceptable	1- 5	SCI efectivo

Fuente: la presente investigación, 2017.

Según las anteriores gráficas y finalmente interpretando los resultados podemos decir que el área de Inventarios de mercancía de la empresa Texcol S.A.S. tiene un riesgo importante y un SCI no confiable con un puntaje en general promedio de 25,4.

Evaluados los ocho componentes del Control Interno en el área de inventarios de mercancía de la empresa TEXCOL S.A.S. se puede evidenciar que en términos generales presenta deficiencias en la aplicación de controles, debido a que no se ha establecido un sistema de control interno que se adapte a las necesidades el área de inventarios y la empresa en general.

a. AMBIENTE DE CONTROL

En el área de inventarios de mercancía de TEXCOL S.A.S y en toda la empresa en general se ejerce controles de ambiente laboral empíricos y obsoletos que en la actualidad no son aptos para ser aplicados y no general una cultura o ambiente sano entre el personal de la empresa, la falta de comunicación y relación entre directivos y personal es de vital importancia para el buen desarrollo de las operaciones del ente como también del ambiente laboral, y además existe una gran falencia en la comunicación oportuna al personal sobre temas de interés como deberes, derechos, códigos y reglamentos internos entre otros que ejercen control sobre el personal y sus acciones.

b. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

La empresa TEXCOL S.A.S. presenta una deficiencia importante en la comunicación oportuna de temas de interés para el personal y el público en general como la información general de la empresa (misión, visión, valores y objetivos), no existe el trabajo de constante comunicación entre la dirección y la empresa en general.

c. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

La empresa TEXCOL S.A.S. no tiene establecido técnicas para la identificación oportuna de los riesgos y eventos que se presentan, además la falta de determinación de debilidades o amenazas por parte del personal responsable de cada área, ponen en riesgo la operatividad de la empresa.

d. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La empresa TEXCOL S.A.S. no realiza una evaluación continua de los diferentes eventos potenciales que se pueden presentar, no se ha constituido un comité encargado de evaluación de riesgos potenciales que puedan presentarse, y la falta de estudios sobre necesidades, expectativas e impacto de la empresa en los clientes y el mercado en general

e. RESPUESTA AL RIESGO

En la empresa TEXCOL S.A.S no se presenta una respuesta al riesgo oportuna y eficiente, ya que por falta de identificación y evaluación de Riesgos potenciales las decisiones o respuestas que se presentan no cumplen con un protocolo adecuado de análisis y determinación adecuada para el evento presentado.

Como se analizó en el componente de Ambiente de Control la empresa maneja un sistema de control empírico y obsoleto no apto para las necesidades de la empresa ni su entorno en general por lo cual no se presenta una administración de Riesgos que en la actualidad es algo elemental en todas las empresas.

f. ACTIVIDADES DE CONTROL

En el área de inventarios de mercancía de la empresa TEXCOL S.A.S. no se presentan actividades de control que garanticen la toma de decisiones necesarias por parte de la administración como respuesta a los riesgos presentados, no se realiza revisión del funcionamiento del personal de inventarios en relación a las tareas desarrolladas y el cumplimiento del plan de trabajo, no existe personal encargado de realizar dicha revisión.

En la seguridad de los inventarios de mercancía no se realizan inventarios continuos de mercancía y diagnóstico del estado actual de estos, no se tiene establecido un personal encargado del buen manejo y almacenamiento de los inventarios.

Se encuentra establecidas las responsabilidades del personal por cada tipo de cargo pero no existe un responsable de supervisar que el personal cumpla con sus funciones.

g. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La empresa TEXCOL S.A.S. no presenta comunicación oportuna y eficiente al personal de trabajo sobre su normativa interna como es la información básica de la empresa, sus procesos y procedimientos, existe un punto de información físico pero este no es utilizado correctamente ya que no se encuentra actualizado, no existe un comité encargado de divulgar la información y decisiones de interés del personal, no existe un medio de comunicación virtual efectivo para comunicar las noticias importantes del día.

h. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

En el área de Inventarios de mercancía el coordinador logístico y de inventarios realizan una supervisión y monitoreo de las operaciones principales que se realizan en esta área, pero esta labor no es eficiente y oportuna debido a no tener establecido un procedimiento o protocolo a seguir para cada evento presentado.

6. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO II, EN EL CICLO TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS PARA LA EMPRESA TEXCOL S.A.S.

A continuación se desarrolla el tercer objetivo específico por medio del cual se busca proponer un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO II aplicable en el ciclo transaccional de inventarios de mercancía de TEXCOL S.A.S.

6.1 MODELO DE CONTROL INTERNO COSO II

El control interno según el modelo COSO II es un proceso efectuado por la administración, dirección y el resto del personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable en el logro de sus objetivos, con el propósito de buscar efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El modelo COSO II, incorpora una administración de riesgos o eventos negativos y positivos (amenazas y oportunidades), mediante 3 nuevos componentes. Identificación, evaluación y respuesta a los eventos.

El control interno se conforma por 8 componentes que se describen a continuación:

6.1.1 Ambiente de control. Hace referencia al clima organización y talento humano, como los valores, principios, conducta y cultura de la entidad, influye en su gente para la adecuada consecución de sus objetivos, inculcando una actitud de integridad y conciencia de control, este componente lo integran dos factores:

- **Valores y conducta ética:**

Según el diagnóstico se debe establecer los valores éticos y de conducta con la colaboración de todas las partes interesadas como es la dirección, empleados proveedores y clientes con el fin de formar un código de ética que cumpla con todas las necesidades y respectivas de la empresa y su gente, se recomienda que la dirección ponga a consideración de los entes de control de la empresa (Revisoría fiscal y Auditoría) e informar y comunicar al público de su interés.

Comité de convivencia laboral: Actualmente en la empresa TEXCOL está conformado un comité de convivencia laboral, pero el comité delegado no cumple a cabalidad con las siguientes funciones que se le han delegado:

- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual.
- ✓ Promover espacios de diálogos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✓ Formular planes de mejora.
- ✓ Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas.
- ✓ Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas.

La administración debe trabajar de la mano con el comité de convivencia laboral y brindarle espacio de tiempo y lugar para las reuniones y actividades de integración entre otros.

- **Estructura organizacional:**

Según el diagnóstico se debe establecer claramente y por escrito los puestos de trabajo, las tareas a desempeñar mediante un manual de funciones que determine las responsabilidades de cada empleado en el área de inventarios, esto con el fin de evitar inconvenientes en el funcionamiento operacional del personal, además de garantizar el buen desarrollo de las operaciones de la empresa,

Como recomendación es la presentación y actualización del organigrama de la empresa ya que permite definir la jerarquía de los empleados, quienes estarán enterados de cuál será la persona a la que tendrán que informar sobre los avances o las dificultades que encuentren durante el cumplimiento de sus funciones, sirve para conocer las líneas de autoridad, a quien acudir no solo para recibir instrucciones sino para transmitir los logros o dificultades en las actividades del trabajo realizado.

- **CAPACITACIÓN:**

Según el diagnóstico se presentan falencias internas en el desarrollo de las operaciones, por parte del personal afectando el cumplimiento de los objetivos y poniendo en riesgo a la empresa, esto se debe a la falta de conocimientos y habilidades por parte del personal en la labor que realizan. Con la finalidad de contrarrestar este error se deben realizar capacitaciones a las diferentes áreas de la empresa y así ampliar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, de modo que estos ejecuten sus tareas de manera más eficiente, elevando los niveles de productividad de la empresa.

La finalidad de las capacitaciones es fundamental a la hora de mantener a los empleados al día con respecto al conocimiento, el uso de nuevas herramientas y tecnologías relacionadas con su área de desempeño.

Existen diferentes clases de capacitaciones como:

- ✓ **Inducción:** Información que se brinda a empleados recién ingresados, generalmente lo hacen los supervisores o jefes del cargo. El Departamento de Recursos Humanos establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.
- ✓ **Entrenamiento:** Se aplica al personal operativo, en general se da en el puesto de trabajo. La capacitación o instrucción se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deben ser puestas por escrito.

La razón para implementar un proceso de capacitación responde, en muchas ocasiones, a la necesidad de mejorar el funcionamiento general de una empresa. Para ello, se procede a realizar un diagnóstico general de las fortalezas y debilidades de los procesos de producción, considerando aspectos como sus metas y objetivos, su estructura organizacional, y los recursos con que cuenta. De este modo, luego de reconocer los problemas que estén afectando el funcionamiento de la empresa, se implementarán actividades de capacitación mediante las cuales se busca corregirlos⁶⁵.

6.1.2 Establecimiento de objetivos. El presente componente se refiere al planteamiento de los objetivos a largo y corto plazo que debe realizar la empresa, utilizando las herramientas de la planificación estratégica y operativa, para ello se debe partir de la misión y visión.

⁶⁵ SIGNIFICADOS. Significado de capacitación. Disponible en: <https://www.significados.com/capacitacion/> 19/01/2018

La empresa TEXCOL S.A.S. en su política NATURALEZA DE LA SOCIEDAD, definió en el año 2015 los objetivos, misión, visión, valores corporativos, objeto social entre otros temas de interés para la empresa y el público en general, los objetivos general y específico son los siguientes:

- **Objetivos:**

- ✓ **GENERAL:** Satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de nuestros clientes a través de un equipo humano altamente capacitado y un amplio portafolio de soluciones integrales para el sector ferretero, de construcción e infraestructura, con el fin de llegar a ser líderes en el mercado generando valor al interior de la organización y de forma externa a toda la comunidad.

- ✓ **Específicos:**

Garantizar la calidad de los procesos mediante la mejora y medición continua de la gestión administrativa u operativa.

Garantizar la calidad requerida en los materiales y demás servicios que conforman el portafolio de soluciones integrales.

Generar espacios de continua capacitación para los empleados, en donde se busque elevar la competitividad y el conocimiento del mercado y de los productos, para así garantizar una orientación oportuna, clara y asertiva a todos los clientes.

Aumentar el nivel de satisfacción de nuestros principales clientes a través de la implementación de estrategias corporativas que ayuden a generar soluciones integrales mediante productos y servicios especializados así como también garantizar un acompañamiento continuo en el proceso de pre venta y post venta, que ayude a crear vínculos de confianza entre el cliente y Texcol S.A.S.

Generar liderazgo a nivel regional, aumentando la presencia en poblaciones o zonas representativas del sur occidente del país, buscando una mayor cobertura, mejor servicio y mayor satisfacción de los clientes.

Adquirir un conocimiento profundo del sector de infraestructura y construcciones, así como también de los principales interlocutores y aprobadores, con el ánimo de desarrollar alianzas estratégicas con comprobada acreditación por sector y mercado.

6.1.3 Administración de riesgos.

6.1.3.1 Identificación de riesgos. La dirección de TEXCOL S.A.S. debe determinar los eventos potenciales que se presenten, clasificarlos como negativos o positivos dependiendo de unos factores internos y externos que den lugar a riesgos y oportunidades para la empresa.

Entre las metodologías más conocidas para la identificación de eventos está el análisis o matriz FODA o DOFA, (influye la evaluación de factores internos de FORTALEZAS Y DEBILIDADES, y de factores externos como son los de OPORTUNIDADES Y AMENAZAS).

Tabla 17. Matriz DOFA del área de inventarios de la empresa TEXCOL S.A.S.

MATRIZ DOFA			
FACTORES INTERNOS			
DEBILIDADES		FORTALEZAS	
1	Falta de capacitaciones al personal logístico.	1	Cuenta con una variedad de productos
2	Falta de Herramientas tecnológicas e infraestructura.	2	Materiales y productos de alta calidad y garantizados
3	Lentitud en los despachos y acopio de mercancía.	3	Conocimiento y trayectoria en el mercado de la infraestructura.
4	Inconformidad del personal logístico por falta de herramientas e implementos de trabajo.	4	Mantiene buena relación comercial con sus principales clientes.
5	Falta de organización del personal en los procedimientos de recepción, acopio, entrega y despacho.	5	Capacidad financiera para alto inventario de mercancía
6	Falta de orden y limpieza de las bodegas de mercancía.	6	Horario de atención extendido en entregas y despachos.
7	Falta de conocimiento sobre los productos por parte del personal logístico.	7	Gran cobertura crediticia
8	No existe comunicación y relación entre directores y personal logístico.		
9	No existe una adecuada segregación de funciones en los procesos de recepción, acopios y entregas de mercancías.		
10	Falta de motivación por parte del personal logístico.		
11	No se encuentran establecidos los procesos para el recepción, acopio, despacho y entrega de mercancía		
12	Exceso de inventarios en algunos productos		
13	Existen productos de no tienen presentan rotación hace aproximadamente 2 años.		

14	Las instalaciones de la empresa no son las adecuadas para el almacenamientos, entrega y despacho de mercancía		
15	No existe una respuesta inmediata y adecuada para peticiones, quejas y reclamos por parte de los clientes		
FACTORES EXTERNOS			
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Posicionamiento de su nueva sucursal "Prosein"	1	Se presenta una fuerte competencia en la Región.
2	Ampliación de su portafolio.	2	El constante aumento de costos de productos en el mercado (Proveedores).
3	Horarios extendidos por parte del área comercial y su personal.	3	Falta de inversión y contratos con equipos de Movilidad y transporte de mercancía.
4	Atención y asesoramiento por parte del área comercial fuera de las instalaciones.	4	La empresa - Cede Principal no posee en espacio adecuado para el recibo, despacho y entrega de mercancías.
5	Estrecha relación comercial con entidades del Estado.		

Fuente: la presente investigación, 2017.

6.1.3.2 Evaluación de riesgo. Con la identificación de riesgos presentados en el área de inventarios de mercancía de la empresa TEXCOL S.A.S., se procede a evaluar la ocurrencia con que se presentan estos eventos y el impacto que generen en el área económica, operacional, cumplimiento de objetivos e impacto a la imagen de la empresa mediante la matriz de Ocurrencia e impacto, luego mediante una valoración se clasifica el riesgo presentado de acuerdo a la Matriz de Riesgo, y se procede a dar respuesta según su categoría sea de evitar, reducir o compartir según la naturaleza del evento que se presente.

Las matrices anteriormente mencionadas se presentan en la evaluación de los resultados.

Tabla 18. Matriz de Ocurrencia, riesgo e Impacto del área de inventarios – Texcol S.A.S.

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
	EVENTOS PRESENTADOS	OCURRENCIA	IMPACTO		RIESGO	RESPUESTA
1	Falta de capacitaciones al personal logístico.	3	10	30	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
2	Falta de Herramientas tecnológicas e infraestructura.	3	10	30	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
3	Lentitud en los despachos y acopio de mercancía.	2	10	20	MODERADO	EVITAR EL RIESGO

4	Inconformidad del personal logístico por falta de herramientas e implementos de trabajo.	3	10	30	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
5	Falta de organización del personal en los procedimientos de recepción, acopio, entrega y despacho.	3	20	60	INACEPTABLE	EVITAR EL RIESGO
6	Falta de orden y limpieza de las bodegas de mercancía.	2	10	20	MODERADO	EVITAR EL RIESGO
7	Falta de conocimiento sobre los productos por parte del personal logístico.	2	20	40	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
8	No existe una adecuada comunicación y relación entre directores y personal logístico.	3	10	30	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
9	No existe una adecuada segregación de funciones en los procesos de recepción, acopio y entregas de mercancías.	3	20	60	INACEPTABLE	EVITAR EL RIESGO
10	Falta de motivación por parte del personal logístico.	2	10	20	MODERADO	EVITAR EL RIESGO
11	No se encuentran establecidos los procesos para el recepción, acopio, despacho y entrega de mercancía	3	20	60	INACEPTABLE	EVITAR EL RIESGO
12	Exceso de inventarios en algunos productos	2	20	40	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
13	Existen productos de no tienen presentan rotación hace aproximadamente 2 años.	2	20	40	IMPORTANTE	EVITAR EL RIESGO
14	Las instalaciones de la empresa no son las adecuadas para el almacenamientos, entrega y despacho de mercancía	3	20	60	INACEPTABLE	EVITAR EL RIESGO
15	No existe una respuesta inmediata y adecuada para peticiones, quejas y reclamos por parte de los clientes	2	20	40	IMPORTANTE	REDUCIR EL RIESGO
16	Falta de inversión y contratos con equipos de Movilidad y transporte de mercancía.	3	20	60	INACEPTABLE	EVITAR EL RIESGO
17	La empresa - Cede Principal no posee el espacio adecuado para la recepción, despacho y entrega de mercancías.	3	20	60	INACEPTABLE	REDUCIR EL RIESGO

Fuente: la presente investigación, 2017

6.1.3.3 Respuesta al riesgo. Una vez identificados y evaluados los riesgos potenciales que se presentan la dirección determina cómo responder a ellos, las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, además la dirección debe determinar unas estrategias que ayuden a contrarrestar el impacto que generen estos eventos.

Algunas estrategias a considerar para mitigar los impactos de estos eventos son:

Tabla 19. Matriz de Estrategias para contrarrestar los eventos presentados

MATRIZ DOFA		FACTORES INTERNOS	
		DEBILIDADES	FORTALEZAS
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FO)
		<p>Realizar capacitaciones al personal logístico en los diferentes temas que requieran aprender.</p> <p>Establecer procesos y procedimientos para la recepción, acopio, despacho y entrega de mercancías.</p> <p>Asignación de Responsabilidades en relación a custodia y manejo de las diferentes bodegas de mercancía.</p> <p>Mejora en la infraestructura tecnológica para agilizar los diferentes procesos logísticos.</p> <p>Establecer funciones por escrito al personal logístico y empleados en general.</p> <p>Poner a conocimiento del personal logístico el código de ética y conducta y Reglamento interno del trabajo.</p> <p>Realizar charlas entre Dirección y logística, para dar a conocer las últimas decisiones, y novedades que se presenten.</p> <p>Realizar inventarios físicos periódicos y conciliar con saldos en Sistema SIIGO.</p>	<p>Realizar encuestas de satisfacción a los clientes, con finalidad de conocer el grado de satisfacción.</p> <p>Dar a conocer mediante campañas publicitarias o eventos sociales su nueva Sucursal "PROSEIN" y los productos que en este se venden.</p> <p>Atreves de Campañas publicitarias y su página WEB dar a conocer al público su nuevo portafolio de productos.</p> <p>Mejorar las asesorías y atenciones a las entidades Estatales y clientes en General.</p>

		ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIAS (FA)
	AMENAZAS	<p>Adecuar las instalaciones físicas de la empresa para mejorar los procesos de inventarios y almacenamiento.</p> <p>Realizar un seguimiento a las diferentes quejas, y reclamos de los clientes.</p> <p>Determinar las referencias y casas comerciales que presentan baja rotación.</p> <p>Mejorar la ubicación de mercancía para realizar entregas con eficiencia y eficacia.</p> <p>Gestionar contratos con entidades de movilidad y transporte de mercancía.</p>	<p>Realizar compras de mercancías de acuerdo a informes de rotación de inventario, precios establecidos y condiciones económicas del mercado.</p> <p>Actualizar constantemente la lista de precios de los productos.</p> <p>Aprovechar las tecnologías y medios de comunicación alternativas para llevar la empresa a todos los lugares de la región.</p> <p>Utilizar proveedores que utilicen los precios más bajos manteniendo los mejores estándares de calidad y servicio que ofrece la empresa.</p> <p>ofrecer a nuestra clientela precios accesibles para lograr una ventaja sobre la empresa e incrementar las ventas</p>

Fuente: la presente investigación, 2017


6.1.4 Actividades de control. Las actividades de control en la empresa Texcol se manifiestan a través de sus políticas, y procedimientos efectuados por el personal que integra el ente, todas las actividades que se enfocan hacia la identificación y análisis de riesgos reales o potenciales que amenazan al cumplimiento de los objetivos son actividades de control.

Como factor principal que pone en riesgo el cumplimiento de objetivos es la falta de instrumentos como procesos y manuales de procedimientos establecidos por la dirección para el ciclo transaccional de inventarios de mercancía, la coordinación logística realiza actividades empíricas, no aptas para las necesidades actuales del mercado, además de no estar establecidas por la dirección de empresa.

Se recomienda adoptar instrumentos como manuales de procedimientos para las diferentes actividades, que se presentan en el trascurso del ciclo transaccional de inventarios de la empresa Texcol, como son la recepción, almacenamiento, acopio, entrega y despacho de mercancía.

Procedimientos del Ciclo transaccional de inventarios de mercancía – TEXCOL: Los siguientes procedimientos conectan directamente todas las actividades a realizar para efectuar correctamente los procesos de recepción de mercancías, almacenamiento, ubicación, entregas y despachos de mercancías de inventario, además de criterios importantes como alcance de la política, y responsabilidades.

- **Propuesta para el Procedimiento de Recepción de mercancías.**

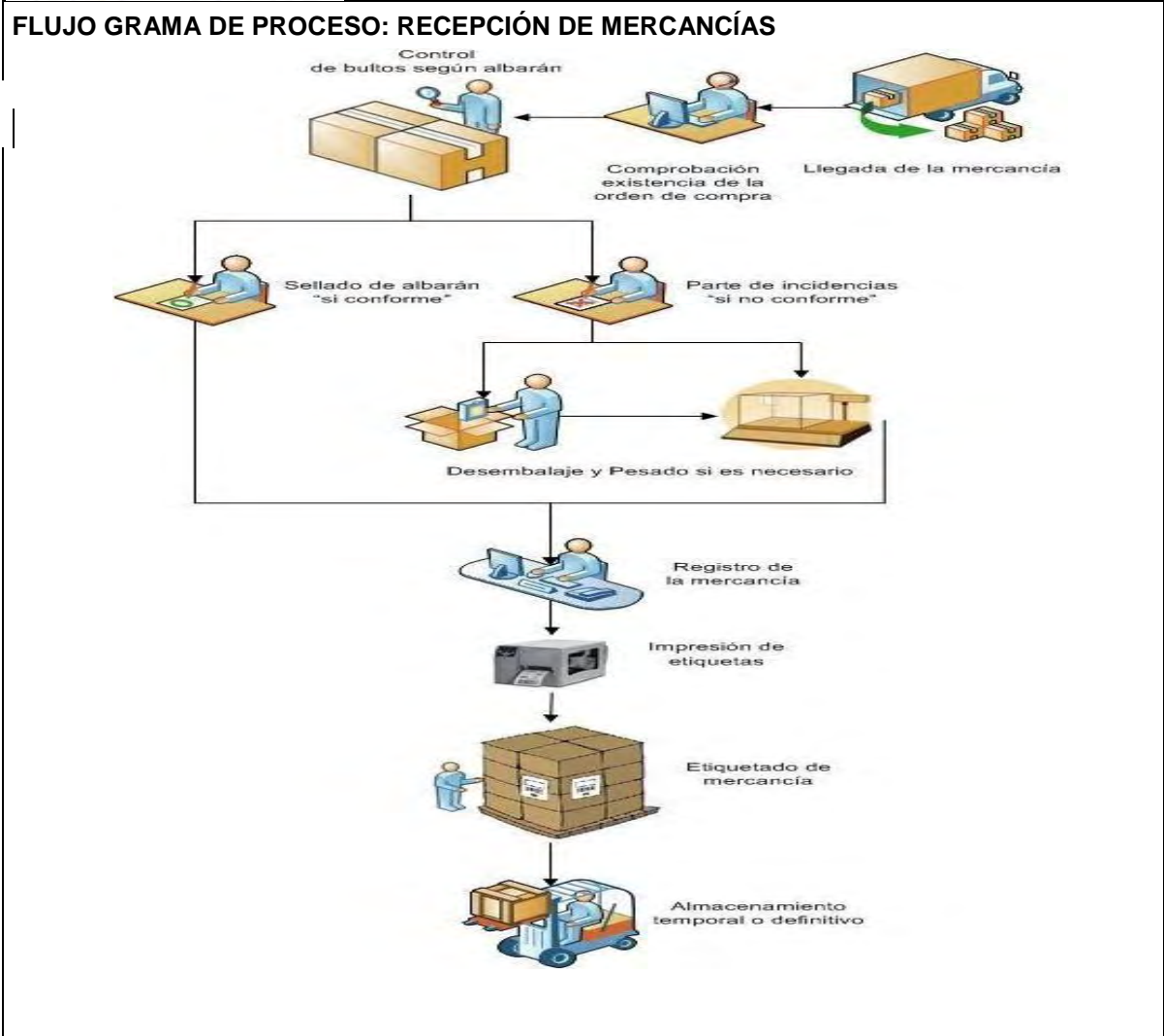
		DFA - PO - 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 01
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
		Página 1 de 3
OBJETIVOS:		
<p>La presente política tiene como objetivo establecer las acciones encaminadas a conseguir y garantizar que las mercancías recibidas coincidan en precio, calidad, cantidad y presentación con los pedidos realizados por la empresa.</p>		
ALCANCE:		
<p>El alcance de esta política aplica a todos los funcionarios y proveedores de la empresa TEXCOL S.A.S.</p>		
CONTENIDO:		
<p>Los siguientes términos aplican para todas las compras realizadas por la empresa TEXCOL a sus proveedores, podrá recibirse mercancía siempre y cuando cumpla con todas las condiciones que establece la siguiente política.</p>		
<p>Recepción de mercancías: acciones realizadas para recibir y registrar las mercancías que ingresan a la empresa y sus bodegas procedentes de zonas externas (Proveedores).</p>		
<p>Para realizar el proceso de recepción de mercancía se debe realizar las siguientes acciones en su orden:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Verificar mercancías 2. Revisión técnica con el solicitante de la compra 3. Generar los documentos Pertinentes. 4. Generar nuevos códigos cuando sean necesarios 5. Rechazar o notificar Inconsistencias 		
Términos a tener en cuenta:		
<p>a. Albarán: Nota o documento mercantil que acredita la entrega de un pedido, se debe firmar para dar constancia de recibir a conformidad.</p>		
Realizo: Darío Burbano Realpe	Reviso: Juan Carlos Velasco	Aprobó: Mauricio León Rosero


Cargo: Auxiliar de Auditoria	Cargo: Revisor Fiscal	Cargo: Gerente General
_____	_____	_____
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 15
	VERSIÓN 01
	Fecha: Diciembre 2017
	Página 2 de 3

RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 15
		VERSIÓN 01
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
		Página 3 de 3

Responsabilidades:

Coordinación logística debe asignar un responsable logístico, encargado de supervisar y realizar el proceso de Recepción de mercancías, el personal asignado no debe realizar ninguna otra actividad hasta culminar con lo que refiere su responsabilidad.

De presentarse la asignación adicional de personal, el responsable debe supervisar y revisar el trabajo realizados por el personal asignado.

Asignación adicional de Personal:

Coordinación Logística debe asignar otro(s) empleado(s) logístico(s) para el proceso de recepción de mercancías, cuando las características y condiciones de peso, cantidad, seguridad, cuidado entre otros, o por criterio de coordinación lo dispongan, y deberán presentar su trabajo al responsable de la recepción de mercancía para su revisión y verificación.

• **Procedimiento de almacenamiento y ubicación de mercancías**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 16
	VERSIÓN 01
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

La presente política tiene como objetivo establecer las acciones encaminadas a conseguir y garantizar que las mercancías recibidas se trasladen del punto de recepción a su ubicación de almacenamiento.

ALCANCE:

El alcance de esta política aplica a todos los funcionarios logísticos de la empresa TEXCOL S.A.S.

CONTENIDO:

Los siguientes términos aplican para todas las mercancías recibidas sea por compras realizadas por la empresa o devoluciones por ventas de clientes a TEXCOL, podrá almacenarse mercancía siempre y cuando cumpla con todas las condiciones que establece la siguiente política.

Almacenamiento de mercancías: acciones realizadas para trasladar la mercancía recibida por compras o devolución en ventas a su ubicación de almacenamiento en la empresa TEXCOL o alguna de sus sucursales y bodegas.

Para un almacenamiento y ubicación adecuada de la mercancía se debe realizar los siguientes pasos:

1. Entrega de mercancía con factura de compra por parte del responsable(s) de Recepción al responsable de Bodega y verificación de los productos.

Tener en cuenta:
Las novedades presentadas en las facturas de compras como averías, artículos pendientes por entregar, mercancía no solicitada entre otros.



Realizo: Darío Burbano Realpe	Reviso: Juan Carlos Velasco	Aprobó: Mauricio León Rosero
Cargo: Auxiliar de Auditoria	Cargo: Revisor Fiscal	Cargo: Gerente General

_____	_____	_____
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 16
	VERSIÓN 01
ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
	Página 2 de 3

2. Almacenamiento por parte del Responsable de Bodega de las diferentes referencias, de acuerdo a cada casa comercial y ubicación de los productos por sus características.

Tener en cuenta:
Para la nueva ubicación de mercancías por falta de espacios, se considera factores como peso, tamaño, condiciones de temperatura y ambiente, rotación y movimiento de los productos para agilizar los procesos de entrega.




3. Cuando se presente un nuevo producto se debe ubicar en un lugar diferente de acuerdo a características de peso, tamaño, condiciones de temperatura y ambiente, rotación, movimiento, entre otros.



Tener en cuenta:
Los productos nuevos almacenados en bodega deben estar marcados con avisos (letreros y vallas) de su casa comercial y referencia para agilizar su búsqueda y proceso de acopio y entrega.

Responsabilidades: El responsable de cada bodega es el encargado de almacenar, ubicar y entregar la mercancía, mantenimiento de bodega y productos en buen estado, además de custodiar los productos por cualquier inconsistencia que se presente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 16
		VERSIÓN 01
	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
		Página 3 de 3

Asignación adicional de Personal:

Coordinación Logística debe asignar otro(s) empleado(s) logístico(s) para el almacenamiento de mercancías, cuando las características como Peso, cantidad, seguridad, cuidado entre otros lo dispongan.

Reglas a tener en cuenta para la distribución y almacenamiento de mercancías en bodegas:

1. los artículos de más movimiento deben ubicarse cerca de la salida para acortar el tiempo de desplazamiento.
2. los artículos pesados y difíciles de transportar deben localizarse de tal manera que minimicen su trabajo
3. los espacios altos deben usarse para artículos ligeros y protegidos
4. los materiales inflamables y peligrosos deben situarse en zonas cerradas y protegidas
5. Todos los elementos de seguridad y contraincendios deben estar situados adecuadamente en relación a materiales almacenados.

- **Procedimiento de entregas y despachos de mercancías**



MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 17
	VERSIÓN 01
ENTREGAS Y DESPACHOS DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
	Página 1 de 4

OBJETIVOS:

La presente política tiene como objetivo establecer las acciones encaminadas a conseguir y garantizar el buen despacho y entrega de mercancías a los clientes, cumpliendo con estándares de calidad, oportunidad y cumplimiento.

ALCANCE:

El alcance de esta política aplica a todos los funcionarios y transportadores asociados o que tengan contrato alguno con la empresa TEXCOL S.A.S.

CONTENIDO:

Los siguientes términos aplican para todos los despachos y entregas realizadas por el área logística de la empresa TEXCOL a sus clientes, la mercancía se entrega siempre y cuando cumpla con todas las condiciones que establece la siguiente política.

ENTREGA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS: acciones realizadas para el acopio, empaque, alistamiento y entrega o despacho de mercancías vendida por la empresa a sus clientes.

Para efectuar la operación de entrega se deben realizar las siguientes acciones en su orden:

1. El área comercial entrega los pedidos realizados a logística, el coordinador distribuye los pedidos efectuados a los auxiliares para realizar la actividad de acopio de mercancías.

Tener en cuenta:
El acopio de mercancías se debe realizar con el pedido a la mano, señalando las inconsistencias que se presenten.



Realizo: Darío Burbano Realpe	Reviso: Juan Carlos Velasco	Aprobó: Mauricio León Rosero
Cargo: Auxiliar de Auditoria	Cargo: Revisor Fiscal	Cargo: Gerente General

FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017	FECHA: Diciembre del 2017
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 17
		VERSIÓN 01
	ENTREGA Y DESPACHO DE MERCANCIAS	Fecha: Diciembre 2017
		Página 2 de 4



Tener en cuenta:
El acopio de mercancías se debe realizar con el responsable de cada bodega, para realizar entregas efectivas conforme a los Pedidos.

Tener en cuenta:
La mercancía acopiada debe ubicarse en el lugar de empaque y alistamiento establecido por la empresa.



2. Cuando la mercancía este acopiada se procede a facturar los pedidos con la finalidad de validar las existencias de productos solicitada.



Tener en cuenta:
Se debe realiza una conciliación entre el pedido y las novedades presentadas para determinar que mercancías son las que se van a facturar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 17
	VERSIÓN 01
ENTREGA Y DESPACHO DE MERCANCIAS	Fecha: Diciembre 2017
	Página 3 de 4

3. La mercancía se encuentra ubicada en el lugar de empaque y alistamiento, el Coordinador logístico asigna personal para la verificación de la mercancía, diferente al responsable del acopio para confirmar las existencias físicas con las facturas presentadas

Tener en cuenta:
 Responsable de Verificación, debe conciliar la mercancía física con la presentada en factura.



Tener en cuenta:
 Realizada la verificación, se procede a empaquetar y alistar la mercancía para ser despachada o entregada.

4. Para la entrega de mercancías, coordinación logística asigna el personal para el cargue al transporte del cliente, al finalizar este proceso se debe firmar a conformidad la factura expedida.



Tener en cuenta:
 Si el cliente va a llevar la mercancía por su voluntad, se hace entrega en las instalaciones de la empresa, en todas las situaciones de entrega sea para cargue o entrega a la mano se debe firmar la factura por el cliente.



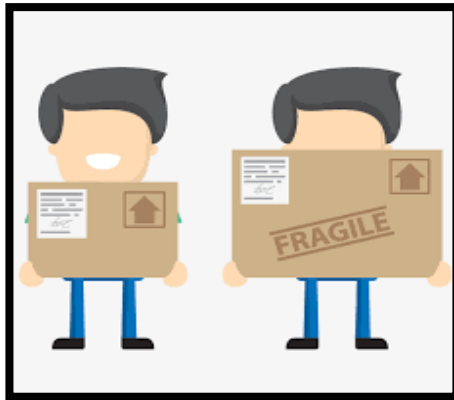
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	DFA - PO - 17
	VERSIÓN 01
ENTREGA Y DESPACHO DE MERCANCÍAS	Fecha: Diciembre 2017
	Página 4 de 4

5. Cuando se presente la entrega de mercancías en lugares diferentes a la empresa, se debe realizar un despacho con el transportista y logística, coordinación logística clasifica los despachos dependiendo de la población y prioridad del envío de mercancía, y se asigna personal para el cargue y transporte de la mercancía.

Tener en cuenta:
Coordinación logística debe realizar seguimiento y monitoreo a los despachos para verificar que las entregas se realicen con eficiencia.



6. Cuando la mercancía fue entregada se debe confirmar con el cliente las novedades o satisfacción presentadas y se verifica con la factura entregada por el transportista.



Tener en cuenta:
El transportista debe entregar la factura firma a conformidad o con las novedades presentadas:

- * Devoluciones.
- * Mercancía no solicitada
- * Mercancía en mal estado

Términos:

1. **Acopio:** alistamiento y acumulación de mercancías seleccionadas por referencias que se solicitan por un pedido o factura.
2. **Cargue:** colocar una mercancía sobre una persona, cosa o medio de transporte.

Responsabilidades:

Los auxiliares logísticos asignados para acopio, alistamiento, entrega, cargue y despacho de mercancías serán responsable de sus actividades en el momento que se estén realizando y por cualquier inconsistencia que se presente en dicho proceso.

6.1.5 Información y comunicación. La información y comunicación es necesaria en todos los niveles de la organización para operar el negocio y cumplir con los objetivos propuestos, se debe identificar y comunicar al personal de la Empresa TEXCOL la información pertinente que facilite el cumplimiento de las responsabilidades que tiene a su cargo para el buen desarrollo de los objetivos y metas.

Información y comunicación interna: La información debe ser verídica y apropiada, y su comunicación oportuna y amplia en todas las direcciones de la empresa, a todo el personal de TEXCOL se debe comunicar la información de su interés, necesaria para el desarrollo de sus funciones, la administración debe informar de forma clara la responsabilidades específicas que cada empleado necesite entender, además de los aspectos más relevantes del sistema de control interno y cuál es el papel que desempeña.

Es importante y necesario que el personal identifique no solo la ocurrencia de un evento inesperado, (riesgo u oportunidad), si no que sea capaz de identificar las causas, de esta manera se puede determinar debilidades potenciales en los sistemas y tomar las determinaciones necesarias.

6.1.5.1 Normatividad interna.

Es el conjunto de disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración, de conformidad con las recomendaciones de sus órganos de apoyo (Comités) que tienen como finalidad describir los procesos operativos y regular el comportamiento del personal para alcanzar los objetivos establecidos.

Tener definida la normatividad empresarial y comunicar las normas de manera formal, tiene varias ventajas:

- Cuando algún empleado comete una falta, la normatividad protege al empresario y a la empresa, al tomar una decisión correctiva o sancionatoria apoyada en el reglamento interno.
- El empresario ahorra tiempo ya que muchas de sus decisiones se tomarán teniendo en cuenta el reglamento de la empresa.
- Favorece un ambiente laboral más justo, porque las reglas son universales dentro de la empresa y así se evitan los favoritismos.
- Reduce los problemas interpersonales entre los empleados, debido a que se aplican las mismas normas a todos”⁶⁶

Reglamento interno de trabajo: la empresa posee un reglamento interno de trabajo pero este no está aprobado por falta de revisión y aceptación de la

⁶⁶ VELAZQUEZ TORRES, Nataly. Madele Toro Guevara, Diseño de un sistema de control interno en el ciclo transaccional del disponible de la empresa DIGITEL & CIA de la ciudad de Pasto. 2016.

dirección, se recomienda ponerlo a consideración de la administración, y antes de control de la empresa (Revisoría Fiscal y Auditoría) para darle aprobación y realizarle las correcciones debidas.

6.1.6 Supervisión y monitoreo. Los sistemas de control interno requieren ser supervisados y monitoreados para valorar la calidad, eficiencia y efectividad con que se desarrollan en el tiempo, su evaluación debe ser periódica con la finalidad de identificar los riesgos presentados y así evaluar y evolucionar los controles a realizar de acuerdo a las necesidades actuales que presenta la empresa.

En la empresa Texcol existe una continua evaluación por parte del área de Auditoría, quien supervisa y monitorea continuamente las actividades operacionales realizadas por el personal en todas las áreas de la empresa, y mediante informes mensuales presentan sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones a la dirección, pero por el sistema empírico que se presenta en el ambiente laboral algunos empleados y directivos toman estas acciones como algo rutinario y de poca importancia.

La revisoría fiscal debe trabajar de la mano en la continua revisión y supervisión que realiza el área de auditoría en los diferentes procesos del ciclo transaccional de inventarios y así generar un mayor control en los eventos potenciales que puedan presentarse.

La dirección y la administración deben tomar acciones pertinentes como respuesta a los hallazgos, recomendaciones y conclusiones presentados por Auditoría y Revisoría fiscal, para generar mayor control y asegurar que el control interno siga operando efectivamente.

7. CONCLUSIONES

Mediante el diagnóstico realizado al ciclo transaccional de inventarios se logró determinar el conjunto de movimientos y operaciones que se presentan como son la recepción, almacenamiento, ubicación, entrega y despacho de mercancías y la ausencia de controles, políticas y procedimientos que permitan el normal desarrollo de las operaciones en el área de inventarios, el diagnóstico de los componentes del sistema de control bajo el modelo COSO II permitió identificar falencias importantes en el ambiente laboral, además de la falta de comunicación y relación entre los empleados y la administración, y por el manejo y control empírico por parte de la empresa en sus operaciones no permite la identificación, administración y dar respuesta a los riesgos presentados de forma oportuna.

En respuesta a la ausencia y falencias del control interno existente en el ciclo transaccional de inventarios se proponen manuales de procedimientos en las diferentes actividades realizadas en el área de inventarios que permiten ejercer mayor control y garantizar eficiencia y productividad de las actividades, además de una actualización e implementación del código de ética y reglamento interno del trabajo con el fin de asignar deberes y derechos al personal y generar un ambiente laboral sano.

Se elaboró una propuesta de control interno para el ciclo transaccional de inventarios de la empresa TEXCOL S.A.S. basado en el modelo COSO II con el fin de garantizar eficiencia y efectividad en los procesos y procedimientos, este proyecto busca generar mayor control en todas las actividades desarrolladas en el área de inventarios, promoviendo planes de mejoramiento continuo, identificando las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para ser más competitivos y prestar el mejor servicio al público en general.

Durante el periodo de práctica empresarial desempeñada en el área de auditoría de la empresa TEXCOL S.A.S., se realizaron aportes significativos que generaron cambios importantes a toda la compañía, en las áreas de compras, cartera, talento humano, contabilidad y en especial la gestión realizada en el área de inventarios y logística que en la actualidad permite a la empresa generar mayor control y supervisión de sus procesos y efectuarlos con la mayor calidad, eficiencia y efectividad.

Como experiencia adquirida durante la práctica empresarial y desarrollo de este proyecto investigativo son los conocimientos y el aprendizaje amplio con una visión multidisciplinaria generada por el estudio realizado en todas las áreas de la empresa, y no solamente enfocado a lo financiero – contable que generalmente se centra nuestra profesión.

8. RECOMENDACIONES

La implementación del sistema de control propuesto mediante este trabajo investigativo, con la finalidad de mejorar la gestión y desarrollo de las actividades concernientes al ciclo transaccional de inventarios.

Los directivos de la empresa implementen los manuales de procedimientos para la recepción, almacenamiento, ubicación, entrega y despacho de mercancías propuestos en este trabajo investigativo.

Elaboración del código de ética y conducta de acuerdo a los parámetros propuestos en este proyecto y socializarlo al personal de manera oportuna y clara, de igual manera la actualización, corrección y aprobación del reglamento interno del trabajo.

Establecer las funciones del comité de convivencia laboral y así garantizar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.

Crear un grupo de trabajo que se encargue de evaluar el desempeño del personal como también de la implementación de mecanismos para identificar y administrar los riesgos.

Solicitar al área de Revisoría fiscal un acompañamiento en la supervisión y monitoreo que realiza constantemente el área de auditoría en los diferentes procesos que se realizan en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

BERNAL, C. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Pearson Educación de Colombia. S.N. 2000.

CABRERA, Sandra; SOLARTE, Yadira. Diseño de un sistema de Control interno en el área administrativa de la Industria cafetera de Nariño S.A.S. 2016.

COOPERS Y LYBRAND. Los nuevos conceptos del control interno: informe COSO. p 16.

CULAJAY, Silvia Yolanda, Auditoria por ciclo de transacciones. S.n. 2015.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, Op. Cit., pag. 38

FERNÁNDEZ MORENO, Laura Catalina. Manual de control interno para la producción de información financiera del ciclo del efectivo y cuentas por pagar en la cámara de comercio de Facatativá. 2017.

FONSECA BORJA, Rene. Auditoria Interna, julio 2004 .

GARCIA CASELLA, Carlos Luis. Posibles hipótesis y leyes Contables, Economizarte. Mayo 2000. S.n.

HERNÁNDEZ TORRES, Maritza. El control de Gestión Empresarial, criterios para la evaluación del desempeño. S.n. 2000.

Ley 87 de 1993 – Artículo 10.

MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno: Informe COSO, ECOE Ediciones, Bogotá - Colombia 2007, p.25

MONTAÑA, Zulma. Diseño de un sistema de gestión de riesgos para la cámara de comercio de Sogamoso, 2015.

POSSO RODELO J. Diseño de un modelo de control interno en la empresa SERVICIOS HOTELEROS ECO TURÍSTICOS NATIVOS, que permita el mejoramiento de la información financiera, Universidad de Cartagena, Cartagena de Indias. 2014.

SANTILLÁN GONZÁLES, Juan Ramón. Manual del Auditor: Elementos de Auditoría. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. México: Tmo1, 1997.

VELAZQUEZ TORRES, Nataly. Madele Toro Guevara, Diseño de un sistema de control interno en el ciclo transaccional del disponible de la empresa DIGITEL & CIA de la ciudad de Pasto. 2016.

NETGRAFIA

ACEVEDO BORJA, Jaime Arturo. Tesis de grado previa a la obtención del título de ingeniero en finanzas y auditoría, contador C.P.A. <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf> 29/06/2017

ACEVEDO BORJA. Op. Cit., <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2516/1/T-ESPE-019459.pdf>

AMAYA CORREA, Jailer. El método DOFA, un método muy utilizado para diagnóstico de vulnerabilidad y planeación estratégica. Disponible en : <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/portal/sites/default/files/8.%20M%C3%A9todo%20DOFA%20para%20diagn%C3%B3stico.pdf> 06/07/2017

AMOCVIES. Control interno. Disponible en: <https://www.amocvies.org.mx/docs> 28/06/2017

BURGOS BAENA, Augustin. Contabilidad. Disponible en: <http://www.xprttraining.com/contabilidad.html> 25/10/2017.

CUMBAL, Jesica. Coso II. Disponible en: <http://coso2.blogspot.com.co> 25/06/2017

DABROWSKA, Joanna. Welcome. Disponible en: http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_SpanishColumbia.pdf 27/06/2017

DECONCEPTOS. Concepto de propuesta. Disponible en: <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/propuesta> 25/10/2017.

DELOITTE. Coso. Disponible en: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf> 25/06/2017.

DELOITTE. Marco de Referencia para la implementación gestión y control adecuado del sistema de control Interno.

DELOITTE. Op. Cit. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>

- DELOITTE. Op. Cit.,
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- GARRIDO DIAZ, Sonmer. Auditoria por ciclos de transacciones. Disponible en:
<http://afisonmer.blogspot.com.co/2008/07/auditoria-por-ciclos-de-transacciones.html>. 27/11/2017.
- GERENCIE. Diferencia en eficiencia y eficacia. Disponible en:
<https://www.gerencie.com/diferencias-entre-eficiencia-y-eficacia.html> 25/10/2017.
- GERENCIE. Tipos de riesgo de auditoria. Disponible en:
<https://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html> 01/07/2017
- GESTIOPOLIS. Introducción a los sistemas de inventarios. Disponible en:
<https://www.gestiopolis.com/introduccion-los-sistemas-de-inventarios/> 10/07/2017
- GONZÁLEZ ACOSTA, Eloy. Informe coso I y II. Disponible en:
<https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii> 29/06/2017
- GONZALEZ, Maria Elena. El control interno. Disponible en:
<https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/> 12/07/2017
- LADINO, Enrique. Control interno informe coso. Disponible en:
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZFAuAAFMSmRLmys.php> 06/07/2017
- LEFCOVICH, Mauricio. Sistema matricial de Control interno. México. Disponible en:
http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040821172604-1_.html 30/06/2017
- MEDINA, Mariana. Política organizacional. Disponible en:
<https://www.gestiopolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/> 25/10/2017
- MORENO PERDOMO, Abraham. Fundamentos del Control Interno. 2004. Disponible en:
<http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=458> 25/05/2017
- Proyecto de responsabilidad y Anticorrupción en las Ameritas. Disponible en:
http://www.respondanet.com/spanish/admin_financiera/auditoria/smithp1/venezuel/ve03.htm
- REYES, Daianna. Auditoria de ciclo de inventarios y almacenamiento, disponible en:
<https://es.slideshare.net/daiannareyes/auditora-del-ciclo-de-inventarios-y-almacenamiento> 27/11/2017.

RIECKHOF, Ramona. Definición de control de gestión. Disponible en: http://es.wikipedia.org/wiki/Control_de_gesti%C3%B3n 28/05/2017

SALAZAR AREVALO, Jesus. Control de inventario. Disponible en: <http://www.educaconta.com/2011/01/control-de-inventarios.html> 06/07/2017

SIGNIFICADOS. Significado de capacitación. Disponible en: <https://www.significados.com/capacitacion/> 19/01/2018

UNICAUCA. Clasificación del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html> 25/05/2017

UNICAUCA. Componentes del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html> 29/06/2017

UNICAUCA. Métodos para documentar el conocimiento del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html> 15/06/2017

UNICAUCA. Métodos para documentar el conocimiento del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html> 1/07/2017

UNICAUCA. Objetivos del control interno. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html> 27/06/2017

USON. Ventajas del control interno dentro de las empresas. Disponible en: <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/2501/capitulo2.pdf> 10/07/2017

WIKIPEDIA. Concepto Wikipedia. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento> 25/10/2017

Decreto 2826 de 1994. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576> 12/09/2017

San Juan de Pasto. Información General de Pasto, disponible en: www.pasto.gov.co/index.php/nuestro-municipio

TALAVERA PLEGUEZUELOS, C. Qué es un Diagrama de Flujo – Gestión de Procesos. Disponible en: <https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/> 12/07/2017

ANEXOS

Anexo A. Lista de chequeo

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS – EMPRESA TEXCOL S.A.S.

EMPRESA: TEXCOL SAS

AREA: Compras

ENCUESTADO: Graciela Alejandra Moreno

CARGO: Auxiliar de Compras

FECHA: Diciembre 3 del 2017

AMBIENTE DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
VALORES ETICOS Y CONDUCTA ETICA						
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Entidad?			X		—
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?			X		—
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?		X			30
4	¿La Gerencia y la Junta Directiva asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?			X		—
5	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	X				5
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo?			X		—
ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN						
7	¿Existe un organigrama de la Entidad?	X				5
8	¿Se encuentra actualizado el organigrama?	X				5
9	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de inventarios y almacenamiento?		X			30
10	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?		X			30
11	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?		X			30
CAPACITACION						
12	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación de inventarios de mercancías?		X			30
13	¿Reciben capacitación el personal del área de inventarios y almacenamiento?			X		—
14	¿Se planifica la capacitación del personal del área de inventarios y almacenamiento?			X		—
15	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación en el área de compras de mercancía?		X			30

16	¿Reciben capacitación el personal del área de compras de mercancía?	X				30
----	---	---	--	--	--	----

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
GENERALES						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La Empresa cuenta con un plan estratégico con (misión, visión, objetivos).?	X				5
2	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados?		X			30
3	¿Existe supervisión y evaluaciones para medir el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia?		X			30

IDENTIFICACION DE RIESGOS						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa cuenta con el apoyo de Administración para determinar los factores de riesgo Externos e Internos en el área de inventarios y almacenamiento?		X			60
2	¿El personal participa en la Identificación de Riesgos del área de inventarios y almacenamiento?		X		Algunas veces	40
3	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el área de inventarios tales como entrevistas, encuestas, etc...?		X			60
4	¿Se cuenta con una metodología específica para ordenar los eventos identificados (riesgos identificados)?		X			60

EVALUACION DEL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
OBJETIVOS ESTRATEGICOS						
1	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?		X			60
2	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?		X			60
3	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?		X			60
FACTORES EXTERNOS						
4	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Empresa?		X			30
5	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre laboral del área de inventarios?	X				5
MANEJO DEL CAMBIO						
6	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Entidad?		X			60
7	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?		X		Algunas veces	20
8	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la Entidad y reaccione positivamente?	X				5

9	¿Se han adoptado acciones para reducir o eliminar la resistencia natural al cambio que pueden manifestar los empleados?	X				30
RIESGO DEL MERCADO						
10	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes sobre la calidad y oportunidad de los productos o servicios que presta la Entidad?	X				5
11	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?	X				5
12	¿Las instalaciones de almacenamiento de mercancía son adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?	X				30
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO						
13	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?	X				30
14	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?	X				5
15	¿Existe o se ha generado responsabilidades al personal de inventarios, almacenamiento y compras?	X				30
16	¿Las operaciones se registran el día que se realizan?	X			Alguna Operaciones	40
17	¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?	X				5
18	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?	X				30
19	¿Se han revisado y aprobado los procesos más importantes?	X				30

RESPUESTA AL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X			60
2	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	X				5
3	¿El Gerente, directores y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	X				5

ACTIVIDADES DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
CONTABILIDAD						
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	X				5
2	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?		X			30
3	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	X				5
AUTORIZACION Y VERIFICACION						

4	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son autorizadas por un personal encargado?	X			5
5	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son inspeccionadas y verificadas por un personal encargado?	X			5
6	¿Se presenta confirmación del servicio antes de ser presentado al cliente?		X	Algunas Veces	20
REVISION DEL FUNCIONAMIENTO					
7	¿Se realiza una revisión o chequeo a las tareas del personal encargado del área de inventarios y almacenamiento?		X	Algunas Veces	20
8	¿Se confirma que el personal del área de inventarios y compras estén realizando adecuadamente las tareas propuestas en su plan de trabajo?		X	Algunas Veces	20
9	¿Se realiza una revisión y confirmación continua de labores del personal del área de inventarios y almacenamiento?		X		30
10	¿Existe un personal encargado de realizar la revisión de funciones al personal de inventarios y almacenamiento?		X		30
SEGURIDAD DE ACTIVOS					
11	¿Se realiza inspección continua a los inventarios de mercancía de empresa?		X	Algunas Veces	20
12	¿Existe personal encargado del buen manejo y conservación de los inventarios de mercancía?		X		30
13	¿Se realiza un adecuado almacenamiento y manejo de los inventarios de mercancía de la empresa?	X			5
14	¿Existe una valoración continua del estado y conservación de los inventarios de mercancía de la empresa?		X		30
15	¿Los inventarios de mercancía se encuentran valorados frente a una entidad Aseguradora?			X	-
16	¿Se realiza un uso y manejo adecuado del seguro que ampara los inventarios de mercancía? Si este existe.			X	-
SEGREGACION DE FUNCIONES					
17	¿Se encuentran separadas las responsabilidades del personal del área de inventarios y almacenamiento?	X			5

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
NORMATIVA INTERNA						
18	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado, conocen los empleados el contenido de este reglamento?		X			30
19	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la Entidad?		X			30
20	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?		X			30
21	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?			X		-

22	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?			X			1
----	---	--	--	---	--	--	---

SUPERVISION Y MONITOREO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						
1	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de existencias de mercancía para la venta?	X				5
2	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	X				5
3	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de mercancía y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?	X				5
4	¿Los reclamos de los clientes en relación con el producto son atendidos con solvencia y prontitud?	X				5
5	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?	X				5
6	¿La operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso, por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	X				5

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO
TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS – EMPRESA TEXCOL S.A.S.**

EMPRESA: **TEXCOL SAS**

AREA: logística

ENCUESTADO: Gabriel - Pantoja

CARGO: Coordinador Logístico

FECHA: Diciembre 2 del 2017

AMBIENTE DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
VALORES ETICOS Y CONDUCTA ETICA						
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Entidad?	X				5
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?		X			30
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?	X				5
4	¿La Gerencia y la Junta Directiva asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?			X		-
5	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	X				5
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		X			30
ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN						
7	¿Existe un organigrama de la Entidad?	X				5
8	¿Se encuentra actualizado el organigrama?			X		30
9	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de inventarios y almacenamiento?		X			30
10	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?		X			30
11	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?		X			30
CAPACITACION						
12	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación de inventarios de mercancías?		X			30
13	¿Reciben capacitación el personal del área de inventarios y almacenamiento?	X				5
14	¿Se planifica la capacitación del personal del área de inventarios y almacenamiento?		X			30
15	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación en el área de compras de mercancía?			X		-

16	¿Reciben capacitación el personal del área de compras de mercancía?			X		—
----	---	--	--	---	--	---

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
GENERALES						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La Empresa cuenta con un plan estratégico con (misión, visión, objetivos).?	X				5
2	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados?	X				5
3	¿Existe supervisión y evaluaciones para medir el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia?		X			30

IDENTIFICACION DE RIESGOS						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa cuenta con el apoyo de Administración para determinar los factores de riesgo Externos e Internos en el área de inventarios y almacenamiento?		X			60
2	¿El personal participa en la Identificación de Riesgos del área de inventarios y almacenamiento?	X				5
3	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el área de inventarios tales como entrevistas, encuestas, etc...?		X			60
4	¿Se cuenta con una metodología específica para ordenar los eventos identificados (riesgos identificados)?		X			60

EVALUACION DEL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
OBJETIVOS ESTRATEGICOS						
1	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?		X			60
2	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?		X			60
3	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?			X		—
FACTORES EXTERNOS						
4	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Empresa?		X			30
5	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre laboral del área de inventarios?		X			30
MANEJO DEL CAMBIO						
6	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Entidad?		X			60
7	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?	X				5
8	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la Entidad y reaccione positivamente?		X		Alguna vez, con alguno Empleado	20

9	¿Se han adoptado acciones para reducir o eliminar la resistencia natural al cambio que pueden manifestar los empleados?		X			30
RIESGO DEL MERCADO						
10	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes sobre la calidad y oportunidad de los productos o servicios que presta la Entidad?	X				5
11	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?		X			60
12	¿Las instalaciones de almacenamiento de mercancía son adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?		X			60
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO						
13	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?		X			30
14	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?	X				5
15	¿Existe o se ha generado responsabilidades al personal de inventarios, almacenamiento y compras?	X				5
16	¿Las operaciones se registran el día que se realizan?		X		Algunas Operaciones	40
17	¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?	X				5
18	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?	X				5
19	¿Se han revisado y aprobado los procesos más importantes?		X			30

RESPUESTA AL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X			60
2	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	X				5
3	¿El Gerente, directores y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?		X			60

ACTIVIDADES DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
CONTABILIDAD						
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	X				5
2	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?	X				5
3	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?		X			30
AUTORIZACION Y VERIFICACION						

4	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son autorizadas por un personal encargado?	X				5
5	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son inspeccionadas y verificadas por un personal encargado?	X				5
6	¿Se presenta confirmación del servicio antes de ser presentado al cliente?	X				5
REVISION DEL FUNCIONAMIENTO						
7	¿Se realiza una revisión o chequeo a las tareas del personal encargado del área de inventarios y almacenamiento?	X				5
8	¿Se confirma que el personal del área de inventarios y compras estén realizando adecuadamente las tareas propuestas en su plan de trabajo?	X				5
9	¿Se realiza una revisión y confirmación continua de labores del personal del área de inventarios y almacenamiento?	X				5
10	¿Existe un personal encargado de realizar la revisión de funciones al personal de inventarios y almacenamiento?	X				5
SEGURIDAD DE ACTIVOS						
11	¿Se realiza inspección continua a los inventarios de mercancía de empresa?	X				5
12	¿Existe personal encargado del buen manejo y conservación de los inventarios de mercancía?	X				5
13	¿Se realiza un adecuado almacenamiento y manejo de los inventarios de mercancía de la empresa?	X				5
14	¿Existe una valoración continua del estado y conservación de los inventarios de mercancía de la empresa?		X			30
15	¿Los inventarios de mercancía se encuentran valorados frente a una entidad Aseguradora?			X		1
16	¿Se realiza un uso y manejo adecuado del seguro que ampara los inventarios de mercancía? Si este existe.			X		1
SEGREGACION DE FUNCIONES						
17	¿Se encuentran separadas las responsabilidades del personal del área de inventarios y almacenamiento?		X			30

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
NORMATIVA INTERNA						
18	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado, conocen los empleados el contenido de este reglamento?	X				5
19	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la Entidad?		X			30
20	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?		X			30
21	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?	X				5

22	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?	X				S
----	---	---	--	--	--	---

SUPERVISION Y MONITOREO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						
1	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de existencias de mercancía para la venta?	X				S
2	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	X				S
3	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de mercancía y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?	X				S
4	¿Los reclamos de los clientes en relación con el producto son atendidos con solvencia y prontitud?	X				S
5	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?	X				S
6	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso, por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	X				S

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO
TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS – EMPRESA TEXCOL S.A.S.**

EMPRESA: TEXCOL SAS

AREA: Inventarios

ENCUESTADO: Juan Carlos Ceballos

CARGO: Coordinador de Inventarios

FECHA: Diciembre 1 del 2019

AMBIENTE DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
VALORES ETICOS Y CONDUCTA ETICA						
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la Entidad?		X			30
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?		X			30
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?		X			30
4	¿La Gerencia y la Junta Directiva asumen su responsabilidad por las faltas al código de ética?		X			30
5	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?		X			30
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		X			30
ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN						
7	¿Existe un organigrama de la Entidad?	X				5
8	¿Se encuentra actualizado el organigrama?		X			30
9	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo en el área de inventarios y almacenamiento?	X				5
10	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos?	X				5
11	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?		X			30
CAPACITACION						
12	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación de inventarios de mercancías?		X			30
13	¿Reciben capacitación el personal del área de inventarios y almacenamiento?		X			30
14	¿Se planifica la capacitación del personal del área de inventarios y almacenamiento?		X			30
15	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación en el área de compras de mercancía?			X		-

16	¿Reciben capacitación el personal del área de compras de mercancía?			X		-
----	---	--	--	---	--	---

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
GENERALES						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La Empresa cuenta con un plan estratégico con (misión, visión, objetivos).?	X				5
2	¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados?		X			30
3	¿Existe supervisión y evaluaciones para medir el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia?		X			30

IDENTIFICACION DE RIESGOS						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa cuenta con el apoyo de Administración para determinar los factores de riesgo Externos e Internos en el área de inventarios y almacenamiento?		X			60
2	¿El personal participa en la Identificación de Riesgos del área de inventarios y almacenamiento?		X			60
3	¿Se ha implantado técnicas para la identificación de riesgos en el área de inventarios tales como entrevistas, encuestas, etc...?		X			60
4	¿Se cuenta con una metodología específica para ordenar los eventos identificados (riesgos identificados)?		X			60

EVALUACION DEL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
OBJETIVOS ESTRATEGICOS						
1	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?		X			60
2	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?		X			60
3	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?		X			60
FACTORES EXTERNOS						
4	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los clientes de la Empresa?		X			30
5	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes sobre laboral del área de inventarios?		X			30
MANEJO DEL CAMBIO						
6	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la Entidad?	X				60
7	¿La capacidad para reaccionar a los cambios es oportuna y positiva?		X		Algunas Vces.	20
8	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la Entidad y reaccione positivamente?		X			30

9	¿Se han adoptado acciones para reducir o eliminar la resistencia natural al cambio que pueden manifestar los empleados?		X			30
RIESGO DEL MERCADO						
10	¿Se han diseñado y aplicado sondeos para conocer la opinión de los clientes sobre la calidad y oportunidad de los productos o servicios que presta la Entidad?		X			30
11	¿Se dispone de la capacidad operativa (tecnológica y humana), para atender con eficacia a los usuarios actuales y potenciales de los servicios de la entidad?		X			60
12	¿Las instalaciones de almacenamiento de mercancía son adecuadas para prestar los servicios en forma eficiente?		X			60
RIESGO LEGAL Y OPERATIVO						
13	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?		X			30
14	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?		X			30
15	¿Existe o se ha generado responsabilidades al personal de inventarios, almacenamiento y compras?	X				5
16	¿Las operaciones se registran el día que se realizan?		X		Alguna veces.	40
17	¿Se ha definido la centralización de los documentos y los responsables por cada área?	X				5
18	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?		X			30
19	¿Se han revisado y aprobado los procesos más importantes?		X		No se hacen Cumplir los Procesos	30

RESPUESTA AL RIESGO						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
1	¿La empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X			60
2	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?	X			No son aplicados	30
3	¿El Gerente, directores y el personal tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	X				5

ACTIVIDADES DE CONTROL						
N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
CONTABILIDAD						
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	X				5
2	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?	X				5
3	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	X				5
AUTORIZACION Y VERIFICACION						

4	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son autorizadas por un personal encargado?	X			5
5	¿Las operaciones realizadas por el personal de inventarios y compras son inspeccionadas y verificadas por un personal encargado?	X			5
6	¿Se presenta confirmación del servicio antes de ser presentado al cliente?		X	Algunas veces	20
REVISION DEL FUNCIONAMIENTO					
7	¿Se realiza una revisión o chequeo a las tareas del personal encargado del área de inventarios y almacenamiento?		X		30
8	¿Se confirma que le personal del área de inventarios y compras estén realizando adecuadamente las tareas propuestas en su plan de trabajo?	X			5
9	¿Se realiza una revisión y confirmación continua de labores del personal del área de inventarios y almacenamiento?		X		30
10	¿Existe un personal encargado de realizar la revisión de funciones al personal de inventarios y almacenamiento?		X		30
SEGURIDAD DE ACTIVOS					
11	¿Se realiza inspección continua a los inventarios de mercancía de empresa?		X	1 vez al año	30
12	¿Existe personal encargado del buen manejo y conservación de los inventarios de mercancía?	X			5
13	¿Se realiza un adecuado almacenamiento y manejo de los inventarios de mercancía de la empresa?	X			5
14	¿Existe una valoración continua del estado y conservación de los inventarios de mercancía de la empresa?		X		30
15	¿Los inventarios de mercancía se encuentran valorados frente a una entidad Aseguradora?			X	-
16	¿Se realiza un uso y manejo adecuado del seguro que ampara los inventarios de mercancía? Si este existe.			X	-
SEGREGACION DE FUNCIONES					
17	¿Se encuentran separadas las responsabilidades del personal del área de inventarios y almacenamiento?	X			5

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
NORMATIVA INTERNA						
18	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado, conocen los empleados el contenido de este reglamento?		X		Si existe pero no esta actualizado	20
19	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la Entidad?		X			30
20	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?	X				5
21	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?		X			30

22	¿Las multas e intereses pagados, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones legales son cargados a las cuentas de los funcionarios responsables?	X				30
----	---	---	--	--	--	----

SUPERVISION Y MONITOREO

N	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION	RIESGO
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						
1	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados en contabilidad, especialmente de existencias de mercancía para la venta?	X				5
2	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	X				5
3	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de mercancía y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?	X				5
4	¿Los reclamos de los clientes en relación con el producto son atendidos con solvencia y prontitud?		X		Algunas veces	20
5	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?		X		Algunas veces	20
6	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso, por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	X				5

Anexo B. Resumen de la evaluación del control interno en el ciclo transaccional de inventarios – TEXCOL S.A.S

RESUMEN DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN EL CICLO TRANSACCIONAL DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA TEXCOL S.A.S.						
COMPONENTE		RIESGO 5 a 60	PROMEDIO			SEÑAL DE ALERTA
AMBIENTE DE CONTROL						
1	VALORES ETICOS Y DE CONDUCTA ETICA	16,1		(11-20)		Riesgo Moderado
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20,0		(11-20)		Riesgo Moderado
3	CAPACITACION	16,3		(11-20)		Riesgo Moderado
TOTAL PONDERACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL			17,48			SCI CON DEBILIDADES IMPORTANTES
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
1	GENERALES	27,8		(21-40)		Riesgo Importante
TOTAL PONDERACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVO			27,85			SCI NO CONFIABLE
IDENTIFICACION DE RIESGOS						
1	GENERALES	54,7		(41 - 61)		Riesgo Inaceptable
TOTAL PONDERACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVO			54,72			SCI NO CONFIABLE
EVALUACION DEL RIESGO						
1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	53,3		(21 - 40)		Riesgo importante
2	FACTORES EXTERNOS	25,8		(21 - 40)		Riesgo importante
3	MANEJO DEL CAMBIO	30,8		(21 - 40)		Riesgo importante
4	RIESGO DE MERCADO	35,0		(21 - 40)		Riesgo importante
5	RIESGO LEGAL Y OPERATIVO	21,9		(41 - 60)		Riesgo Inaceptable
TOTAL PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO			33,38			SCI NO CONFIABLE
RESPUESTA AL RIESGO						
1	GENERALES	32,2		(21 - 40)		Riesgo Importante
TOTAL PONDERACIÓN RESPUESTA AL RIESGO			32,22			SCI NO CONFIABLE

ACTIVIDADES DE CONTROL					
1	CONTABILIDAD	10,6		(11-20)	Riesgo Moderado
2	AUTORIZACION Y VERIFICACION	8,3		(11-20)	Riesgo Moderado
3	REVISION DEL FUNCIONAMIENTO	17,9		(11-20)	Riesgo Moderado
4	SEGURIDAD DE INVENTARIOS DE MERCANCIA	11,1		(6-10)	Riesgo Tolerable
5	SEGREGACION DE FUNCIONES	13,3		(11-20)	Riesgo Moderado
TOTAL PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL		12,25			SCI CON DEBILIDADES IMPORTANTES
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
1	NORMATIVIDAD INTERNA	18,7		(11-20)	Riesgo Moderado
TOTAL PONDERACIÓN INFORMACION Y COMUNICACIÓN		18,67			SCI CON DEBILIDADES IMPORTANTES
MONITOREO Y CONTROL					
1	ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL	6,7		(6-10)	Riesgo Tolerable
TOTAL PONDERACIÓN DE MONITOREO Y CONTROL		6,67			SCI EFECTIVO
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACION					25,4
			SCI NO CONFIABLE		

INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Calificación del riesgo	Puntos	Interpretación
Inaceptable	41 - 60	SCI no confiable
Importante	21 - 40	SCI no confiable
Moderado	11 - 20	SCI Con debilidades importantes
Tolerable	6 - 10	SCI efectivo
Aceptable	1 - 5	SCI efectivo