

PROPUESTA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA
Y CARTERA DE LA COMPAÑÍA CI MACROMETALES SAS BASADO EN EL MODELO
COSO I



KAROLINA DOMINGUEZ CARDENAS Código. 20211721842

KATERINE DOMINGUEZ CARDENAS Código. 20211721645

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

FACULTAD DE OPCION DE GRADO

CONTADURÍA PÚBLICA

PALMIRA VALLE

2020

PROPUESTA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA
Y CARTERA DE LA COMPAÑÍA CI MACROMETALES SAS BASADO EN EL MODELO

COSO I



PRESENTADO POR:

KAROLINA DOMINGUEZ CARDENAS Código. 20211721842

KATERINE DOMINGUEZ CARDENAS Código. 20211721645

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar por el título

de Contador Público

Director de trabajo: WILSON ARROYO VALENCIA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

FACULTAD DE OPCION DE GRADO

CONTADURÍA PÚBLICA

PALMIRA VALLE

2020

TITULO

PROPUESTA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA
Y CARTERA DE LA COMPAÑÍA CI MACROMETALES SAS BASADO EN EL MODELO

COSO I

Contenido

1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
1.1.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
2.	OBJETIVOS.....	10
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	10
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
3.	JUSTIFICACIÓN.....	11
3.1.	Justificación Teórica:.....	11
3.2.	Justificación Práctica:.....	12
3.3.	Justificación metodológica:.....	12
4.	MARCOS REFERENCIALES.....	14
4.1.	ANTECEDENTES.....	14
5.	MARCO TEÓRICO.....	21
5.1.	Teoría del Control – INFORME COSO.....	21
5.1.1.	Evaluación de los riesgos.....	23
5.1.2.	Actividades de control.....	23
5.1.3.	Información y comunicación.....	24
5.1.4.	Supervisión.....	25
5.2.	COSO II (AEC).....	26

5.3.	COSO III (AEC).....	27
5.4.	Administración de riesgos ERM y la auditoría interna	30
6.	MARCO CONCEPTUAL	34
6.1.	Control.....	34
6.2.	Riesgo:.....	34
6.3.	Tesorería.....	35
6.4.	Objetivos del sistema de Control Interno.....	35
7.	MARCO LEGAL	37
7.1.	Decreto 410 del 27 de marzo de 1971. Código de Comercio: Capítulo VIII - del Revisor Fiscal – Artículos 203 al 217	37
7.2.	Ley 1314 de 2009	37
7.3.	Decreto 2420 de 2015	38
7.4.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	39
7.5.	NIA 300.....	39
7.6.	NIA 315.....	40
8.	MARCO CONTEXTUAL.....	42
8.1.	Reseña histórica de la empresa:	42
8.2.	Misión.....	42
8.3.	Visión	43
8.4.	Objeto Social:	44

9.	METODOLOGÍA.....	46
9.1.	Tipo de investigación.	46
9.2.	Diseño y enfoque.....	47
9.3.	Fuentes de Información.....	47
9.3.1.	Fuentes Primarias	48
9.3.2.	Fuentes Secundarias	49
9.4.	Fases del trabajo aplicado:	52
9.5.	Instrumentos de recolección de datos.....	54
10.	EL CONTROL INTERNO EN LAS AREA DE TESORERÍA Y CARTERA DE LA COMPAÑÍA CI MACROMETALES SAS	56
10.1.	Situación actual del área de tesorería y cartera.	56
10.1.1.	ENTREVISTA:.....	57
10.2.	CUESTIONARIO	59
10.3.	Aplicación del cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería y cartera. Modelo Informe COSO	60
10.4.	APRECIACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LAS AREAS DE TESORERIA Y CARTERA.....	73
10.5.	Identificación de eventos:.....	74
11.	Identificar los riesgos a través de una matriz acorde a las especificaciones del modelo COSO I como una de las actividades de control, para las áreas de tesorería y cartera de la empresa CI MACROMETALES SAS.	78

11.1.	Evaluación del Riesgo:.....	78
11.1.1.	Opciones de tratamiento del riesgo.....	79
11.1.2.	Calificación del Riesgo	80
11.1.3.	Riesgos y controles	81
11.2.	REFERENCIAS PARA CALIFICAR LOS RIESGOS	81
11.2.1.	La probabilidad de ocurrencia	81
11.3.	REFERENCIAS PARA CALIFICAR EL NIVEL DE EXPOSICIÓN DE LOS RIESGOS 82	
11.4.	REFERENCIAS PARA CALIFICAR LOS CONTROLES	82
11.5.	REFERENCIAS PARA CALIFICAR EL RIESGO RESIDUAL	83
11.6.	Evaluación Probabilidad Vs Impacto	84
11.7.	Mapa de Riesgos o Valoración del Riesgo Inherente	86
11.8.	Controles Existentes	88
11.9.	Matriz de riesgos residuales de controles existentes	89
11.10.	Controles Sugeridos.....	92
11.11.	Matriz de riesgo residual controles existentes más controles sugeridos	94
12.	ACTIVIDADES DE CONTROL	98
12.1.	Formato control de anticipos para material a proveedores	98
12.2.	Formato control de recaudo.....	100
12.3.	Perfil de cargos y manual de funciones área de cartera	102

12.4.	POLITICAS DE CONTROL INTERNO AREA DE CARTERA.....	105
12.4.1.	CS-004 No se digitan los recaudos de manera oportuna.	106
12.4.2.	Resumen de control:	108
12.4.3.	ESQUEMA DE ALERTAS TEMPRANAS PARA ACELERAR LA GESTIÓN DE COBRO.....	108
12.5.	PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	109
12.5.1.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CARTERA CLIENTES Y ANTICIPO A PROVEEDORES	110
12.6.	formato gastos de transporte de carga a nivel nacional.....	115
12.7.	Perfil de cargo y manual de funciones área de tesorería	119
12.8.	POLITICAS DE CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERÍA	121
12.8.1.	Incremento o disminución del fondo de caja menor:.....	121
12.8.2.	Ejecución del fondo de caja menor	122
12.8.3.	Reposición del fondo de caja menor	123
12.8.4.	Anticipos de gastos	123
12.8.5.	Bancos.....	124
12.8.6.	Depósitos en bancos.....	125
12.8.7.	Conciliación bancaria.....	126
12.8.8.	Arqueo de caja	126

12.8.9.	Proyección de flujos de efectivo	127
12.9.	PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA:.....	128
12.10.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:	131
12.11.	SUPERVISION Y MONITOREO:	132
13.	CONCLUSIONES	134
14.	RECOMENDACIONES	136
15.	ANEXOS	137
15.1.	Cuestionarios control interno. Área de Tesorería.....	137
15.2.	Cuestionarios control interno. Área de Cartera	140
16.	Bibliografía.....	144

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Vertientes del control	30
Ilustración 2 Organigrama CI MACROMETALES SAS.....	44
Tabla 1 Estructura del cuestionario de evaluación TESORERÍA	61
Tabla 2 Estructura cuestionario de evaluación CARTERA	61
Tabla 3 Opciones de respuesta Cuestionario de Evaluación	62
Tabla 4 Calificación asignada para cuestionarios.....	62
Tabla 5 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de tesorería.	63
Tabla 6 Calificación y nivel de confianza – Tesorería	66
Tabla 7 Ponderación de resultado- Tesorería	67
Tabla 8 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de Cartera.	68
Tabla 9 Calificación y nivel de confianza - Cartera	71
Tabla 10 Ponderación de resultados - Cartera	72
Tabla 11 Impacto y probabilidad de riesgo	79
Tabla 12 Determinación de colores	79
Tabla 13 Calificación del riesgo.....	80
Tabla 14 Planes de actuación a tener en cuenta según posición de la matriz.....	81
Tabla 15 Probabilidad de ocurrencia	81
Tabla 16 Nivel de impacto.....	82
Tabla 17 Nivel de exposición	82
Tabla 18 Nivel de efectividad.....	83
Tabla 19 Rango de calificación de controles.....	84
Tabla 20 Evaluación Probabilidad Vs Impacto	85

Tabla 21 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Cartera.....	86
Tabla 22 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Tesorería	87
Tabla 23 Matriz de controles existentes-	88
Tabla 24 Matriz de riesgo residual para controles existentes	91
Tabla 25 Matriz de controles sugeridos – Área de Cartera	92
Tabla 26 Matriz de controles sugeridos - Área de Tesorería.....	93
Tabla 27 Matriz de riesgo residual + Controles existentes + Controles sugeridos	96
Tabla 28 Formato control de anticipos para material a proveedores.....	99
Tabla 29 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Cartera	105
Tabla 30 Manual de procedimiento Área de cartera clientes	112
Tabla 31 Manual de procedimientos Área de cartera - Anticipo a proveedores	115
Tabla 32 Formato - registros gastos de viajes	116
Tabla 33 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Tesorería.....	121
Tabla 34 Manual de procedimientos - Área de tesorería.....	131

INDICE DE TABLAS

Ilustración 1 Vertientes del control	30
Ilustración 2 Organigrama CI MACROMETALES SAS.....	44
Tabla 1 Estructura del cuestionario de evaluación TESORERÍA	61
Tabla 2 Estructura cuestionario de evaluación CARTERA	61
Tabla 3 Opciones de respuesta Cuestionario de Evaluación	62
Tabla 4 Calificación asignada para cuestionarios.....	62
Tabla 5 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de tesorería.	63
Tabla 6 Calificación y nivel de confianza – Tesorería	66
Tabla 7 Ponderación de resultado- Tesorería	67
Tabla 8 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de Cartera.	68
Tabla 9 Calificación y nivel de confianza - Cartera	71
Tabla 10 Ponderación de resultados - Cartera	72
Tabla 11 Impacto y probabilidad de riesgo	79
Tabla 12 Determinación de colores	79
Tabla 13 Calificación del riesgo.....	80
Tabla 14 Planes de actuación a tener en cuenta según posición de la matriz.....	81
Tabla 15 Probabilidad de ocurrencia	81
Tabla 16 Nivel de impacto.....	82
Tabla 17 Nivel de exposición	82
Tabla 18 Nivel de efectividad.....	83
Tabla 19 Rango de calificación de controles.....	84
Tabla 20 Evaluación Probabilidad Vs Impacto	85

Tabla 21 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Cartera.....	86
Tabla 22 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Tesorería	87
Tabla 23 Matriz de controles existentes-.....	88
Tabla 24 Matriz de riesgo residual para controles existentes.....	91
Tabla 25 Matriz de controles sugeridos – Área de Cartera	92
Tabla 26 Matriz de controles sugeridos - Área de Tesorería.....	93
Tabla 27 Matriz de riesgo residual + Controles existentes + Controles sugeridos	96
Tabla 28 Formato control de anticipos para material a proveedores.....	99
Tabla 29 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Cartera	105
Tabla 30 Manual de procedimiento Área de cartera clientes	112
Tabla 31 Manual de procedimientos Área de cartera - Anticipo a proveedores	115
Tabla 32 Formato - registros gastos de viajes	116
Tabla 33 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Tesorería.....	121
Tabla 34 Manual de procedimientos - Área de tesorería.....	131

RESUMEN

El trabajo que se presenta a continuación, es una propuesta de un modelo de control interno para las áreas de tesorería y cartera en la compañía CI MACROMETALES SAS, basado en el modelo COSO I en la Ciudad de Yumbo, el cual le permitirá a la empresa CI MACROMETALES SAS medir y comprobar la eficiencia de su gestión en cuanto al logro de los objetivos planteados, aportando un nivel de seguridad prudente en la consecución de los mismos; también le permitirá optimizar sus procedimientos, salvaguardar sus recursos y garantizar el buen desempeño de sus funcionarios, razón por la cual se crea la necesidad de diseñar un sistema de Control Interno para los departamentos de cartera y tesorería.

Este documento se divide en varios capítulos partiendo desde el diagnóstico de los factores internos y externos de acuerdo a las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas; seguido de la metodología utilizada para su ejecución, en la cual se tuvo en cuenta el método de investigación cualitativa, donde se inicia por medio de observación, entrevistas y cuestionarios con base a los componentes del Modelo COSO I, partiendo de una población de tres funcionarios pertenecientes al área de cartera y tesorería de la empresa.

Luego en el segundo capítulo se realiza una evaluación con matrices para identificar los riesgos en ambas áreas de acuerdo al modelo COSO I, Es una herramienta muy importante a la hora de realizar este tipo de trabajos ya que nos arroja resultados importantes para corregir controles existentes con planes de tratamiento ante riesgos existentes y posibles riesgos y además contribuye al fortalecimiento del control interno en la adopción de una administración basada en la prevención de riesgos.

En el tercer objetivo se propone modelos de formatos, políticas y procedimientos que le permitirá a la empresa gestionar y ajustar sus estrategias desde corto a largo plazo.

Como resultado del análisis anterior se establece que la empresa CI MACROMETALES SAS presenta una deficiente gestión de controles en el área de cartera y tesorería, lo cual impide el cumplimiento de sus objetivos, igualmente, se identifica que existen debilidades en la capacitación del personal, no cuentan con políticas de control ni procedimientos documentados de estas dos áreas y tampoco cuentan con un sistema de evaluación que le permita medir el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

INTRODUCCIÓN

El fin primordial del control interno es proporcionar una seguridad razonable sobre la confiabilidad de la información, cumplimiento de las políticas y objetivos y eficiencia en las operaciones a fin de tomar decisiones favorables para la empresa. El control tiene sus limitaciones, es decir que solo puede proporcionar una garantía razonable; tales limitaciones tienen que ver con fallas humanas, falta de entendimiento o falta de comunicación. (uninorte, 2018)

Esta investigación estuvo encaminada en diseñar una propuesta de control Interno en las áreas de tesorería y cartera de la compañía CI MACROMETALES SAS basado en el informe COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) que permita evaluar el desempeño de estas áreas; se logró con esta propuesta evidenciar las debilidades y fortalezas de los procesos que realiza la organización y contribuimos a la realización de controles y estrategias en los procesos de tesorería y cartera lo cual permitió tener mejor manejo en estas áreas.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

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

CI MACROMETALES SAS, es una compañía vallecaucana, dedicada desde hace 3 años al reciclaje de metales no ferrosos tales como aceros inoxidables, aluminios, bronce, cobres, entre otros.

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

Por este motivo la presente investigación está enfocada en proponer el control interno en las áreas de tesorería y cartera para que estas dos áreas funcionen de manera eficaz, lo cual ayudara a alcanzar los objetivos de la entidad.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Por lo anterior se plantea la siguiente pregunta para la empresa CI MACROMETALES SAS

¿Cómo proponer un sistema de control interno, basado en el modelo COSO I, en las áreas de tesorería y cartera de la compañía CI MACROMETALES S.A.S?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer un modelo de control interno para las áreas de tesorería y cartera en la compañía CI MACROMETALES SAS, basado en el modelo COSO I disminuyendo riesgos y proporcionando a la Administración una herramienta para la toma de decisiones.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar la situación actual de la empresa CI MACROMETALES SAS en las áreas de tesorería y cartera para identificar el grado de control existente.
- Identificar los riesgos a través de una matriz acorde a las especificaciones del modelo COSO I como una de las actividades de control, para las áreas de tesorería y cartera de la empresa CI MACROMETALES SAS.
- Definir manuales de procesos y políticas de acuerdo al modelo COSO I para las áreas de tesorería y cartera encaminada a la eficiencia y eficacia de las operaciones.

3. JUSTIFICACIÓN

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

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

3.1. Justificación Teórica:

El control interno en la actualidad es indispensable en toda empresa para el procesamiento de la información producto de las actividades que en ella se desarrollen, los procesos, bien sean administrativos, contables o financieros pueden llegar a convertirse en obstáculos o cuellos de botella si no se les da el manejo adecuado y pertinente. El presente proyecto de investigación pretende indagar sobre los procesos específicamente en las áreas de tesorería y cartera con el fin

de contribuir al desarrollo oportuno, eficiente y el buen manejo de éste basándose en lo contenido en el modelo COSO I de control interno al interior de la empresa CI MACROMETALES SAS.

3.2. Justificación Práctica:

Con el desarrollo de este tipo de trabajo de investigación, sobre empresas reales con necesidades reales, se logrará aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional de la Universidad Antonio Nariño y trasladarlos a la práctica empresarial. Esto permite enriquecer y reforzar las competencias y conocer de primera mano las diferentes situaciones que involucran el control interno en las compañías; Además la investigación que se propone servirá de herramienta para la toma de decisiones de la Gerencia, identificando el funcionamiento del control contable interno de la empresa, mediante el diagnóstico y evaluación del mismo, y generando una propuesta de mejoramiento de acuerdo a los riesgos encontrados.

3.3. Justificación metodológica:

Por medio de la propuesta de un modelo de control interno el responsable de cada área de tesorería y cartera tiene la posibilidad de identificar las estrategias que establece el modelo COSO I que no se están cumpliendo en su proceso y hacer que se cumplan por medio de la aplicación de la recomendación correspondiente.

Para esto se requiere que se realice un análisis de cómo opera la empresa actualmente en las áreas de tesorería y cartera en la empresa CI MACROMETALES SAS la cual trae consigo toda

la información necesaria para identificar los errores que se presentan, con el fin de disminuir los riesgos y que la información sea lo más precisa y confiable posible para establecer los procesos más pertinentes que permitan asegurar los intereses de la organización y lograr ayudar con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

4. MARCOS REFERENCIALES

4.1. ANTECEDENTES

El control interno es de vital importancia para las organizaciones en muchos aspectos, el principal es la seguridad razonable que brinda para el logro de los objetivos institucionales. El Decreto 943 del 2014 establece la implementación del Modelo Estándar de Control Interno a través de un Manual Técnico y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado; en el 2017 mediante el decreto 1499 se establece la articulación del sistema de gestión con los modelos de control interno. Sin embargo, lo que se busca en este trabajo es proponer un modelo de control interno que pueda ser aplicado en las áreas de tesorería y cartera de la empresa CI MACROMETALES SAS.

Previo al diseño, es necesario revisar los antecedentes respecto al control interno y su aplicación en las organizaciones.

• **Antecedente Internacional: “PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO EN VENTASCORP S.A” Universidad de Guayaquil ECUADOR** (Torres flores , 2017)

– Según la evaluación realizada por los estudiantes, la compañía no cuenta con un buen manual de procedimientos y normas, debido a que este no está dando los resultados que la empresa desea, no le está ayudando a cumplir con los objetivos planteados por la misma. No existe un documento oficial o manual de funciones donde se detalle las funciones que debe llevar

a cabo cada empleado en su área de trabajo; Como se puede observar el punto más crítico es el área de Activos Fijos con una valoración de 2.00, se determina que no se tiene un buen procedimiento, no se están llevando los controles que se deberían, para esto, formularon un proceso que regule el rubro de los activos fijos. También Realizaron propuestas de mejora en cada una de las áreas para estructurar e implementar planes estratégicos. (Torres flores , 2017)

Como conclusión, Aplicar el Informe COSO mediante las entrevistas estructuradas para evaluar el Control Interno de VENTASCORP S.A. les permitió identificar los riesgos y evidenciar que en ciertas áreas no existen procedimientos de control y otros no proporcionan seguridad razonable a los procesos por lo cual es necesario que se realicen mejoras que permitan disminuir los riesgos a lo que se ve expuesta la empresa.

Dentro del área financiera se pudo evidenciar mediante la observación que existen algunos procedimientos de control interno que no están permitiendo que las actividades de la empresa sean llevadas a cabo correctamente.

• Antecedente Internacional: “Control interno un efectivo sistema para el crecimiento de las empresas” 2012 del autor Faviana Torrico Ocampo Universidad mayor de “San Andrés” Facultad: ciencias Económicas y Financieras - Bolivia

Este proyecto básicamente se basa en la necesidad de demostrar que el control tiene como propósito preservar la existencia de la organización y apoyar a su desarrollo. El estudiante argumenta en su trabajo que nos encontramos en una etapa en que las organizaciones y las empresas crecen, en consecuencia sus operaciones aumentan, creándose la necesidad de implantar MEDIOS DE CONTROL, que permitan ejercer una completa y adecuada vigilancia sobre el desarrollo de las operaciones: en este aspecto la auditoría interna apoya en forma definitiva a las organizaciones, ofrece su colaboración para ejercer la vigilancia sobre los controles contables y financieros (ventas, facturación, clientes, proveedores entre otros). (Torrico Ocampo, 2012)

Con base en esto realizo manuales de funciones para definir la responsabilidad de cada área de la empresa y llego a una serie de conclusiones:

En cualquier tipo o tamaño de empresa pronto se descubre que el sistema de control financiero es absolutamente esencial. Por tanto, se debe diseñar una planeación y programación financiera para poder realizar una buena ejecución financiera.

En consecuencia, los profesionales del ramo debemos estar convencidos de que el presentar un adecuado diseño e implantación del control financiero ayuda a maximizar la eficiencia a minimizar costos, errores no intencionales y fraude, con el objetivo de permitir el crecimiento y desarrollo de las empresas. (Torrico Ocampo, 2012)

• **Antecedente Nacional:** El siguiente antecedente es **“PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, BASADO EN MODELO COSO, PARA LA EMPRESA SAMARCOL S.A.S”** de los **autores: Ronald Robert Rivera, Yolianis Rosario, Gabriela Cantillo en la Ciudad de SANTA MARTA, 2018.** En este trabajo de grado realizado por estudiantes de la “Universidad Cooperativa de Colombia” nos demuestra la importancia de la actualización del control interno en las organizaciones, no es suficiente implementarlo, si no también ajustarlo a las necesidades de las entidades, ya que con el tiempo surgen muchos cambios tanto internos como externos a los cuales el sistema de control debe hacer frente para minimizar cualquier tipo de riesgo o falla que amenace la organización, y una de las fallas significativas que encontraron en los controles es la no documentación de procesos generando deficiencia en el desarrollo operativo. (Ronald Rivera, 2018; Ronald Rivera, 2018)

• Otro antecedente es un artículo, titulado “Control Interno: Metodología para la evaluación del riesgo, análisis de los resultados y recomendaciones, caso CAPRECOM EPS.”, del autor Maritza Rengifo Millán, 2004, en el cual hace una introducción al informe COSO* como concepto de control interno integral y sus componentes. La autora se enfoca principalmente en el segundo componente que es la evaluación de riesgos, y en la importancia de identificar cuidadosamente los factores que originan el riesgo que impiden alcanzar los objetivos de la organización, enfatizando en que este debe ser transversal a la organización ya que proporciona una base sólida para un control interno efectivo. (Rengifo Millán, 2004, pág. 17)

• **Antecedente nacional:** El siguiente antecedente es el Trabajo de opción de grado para el pregrado de contaduría pública “**METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE INVERSIONES JUAN Y SHIRLEY S.A.**” Juan Gabriel Cárdenas Gaitán. Universidad libre Bogotá. (Melo, 2017)

A fin de conocer cómo se encuentra el sistema de control interno en el área de tesorería, se desarrolló una encuesta, el cual permite identificar las siguientes deficiencias:

- a) Inexistencia de manuales de procedimientos para el área de tesorería.
- b) El organigrama de la compañía establece la tesorería como un cargo.
- c) Todas las funciones del área de tesorería recaen en una sola persona.
- d) No se encontró listado de las firmas autorizadas para la salida de dinero.
- e) Se evidenció que el área de tesorería no se encuentra con los niveles de seguridad requeridos.
- f) No existe un manual de procedimientos para el manejo de cajas menores y por ende no existen fondos de caja menor.

Conociendo las deficiencias y riesgos a los que está expuesta el área de tesorería, se dio solución a cada una con la metodología, indicándole cuales son las correcciones que se han de

ejecutar y/o implementar, para que sea eficiente el sistema de control interno el cual le permita, a través del tiempo, controlar, evaluar y administrar los riesgos.

Para perfeccionar los procedimientos dentro de las áreas de la empresa se hace necesario proponer mejoras que permitan a la misma detectar a tiempo las dificultades que puedan afectarle para el logro de sus objetivos.

Antecedente Regional:

El siguiente antecedente es un proyecto titulado “PLAN DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA ORIENTADO EN CAJAS MENORES DE LA EMPRESA DELTEC S.A DE LA CIUDAD DE CALI. De los Autores: Daniela Matapi Apraez, Melina Murillo Rodriguez, Sebastian Rodriguez.

Universidad Católica Lumen Gentium. La propuesta de este trabajo es un plan de mejoramiento de control interno en la organización DELTEC S.A de la ciudad de Cali en el Valle del cauca, el cual desea orientarse directamente en encontrar las diferentes falencias que se han presentado en la organización en el área de tesorería especialmente en las cajas menores, donde se han encontrado ciertas debilidades, debido a que no hubo un fuerte control interno de esta área. Este trabajo permitió la reducción de riesgos que puedan ocurrir en el desarrollo de las actividades diarias, eliminando tareas que no contribuyen de manera significativa a un control eficiente de los procesos administrativos. Otro aspecto importante a destacar, es que el plan de mejora de este sistema de control propuesto, ayudo a la detección oportuna de errores a fin de que el personal directivo, aplique los correctivos necesarios. Se basaron en la importancia de tener un

Instructivo el cual sea capaz de establecer unos parámetros que cumplan con las necesidades institucionales y funcionales que afirmen una mayor extensión del logro.

Antecedente Regional:

El segundo antecedente regional es el trabajo titulado” **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS PARA LA COMPAÑÍA VINOS DE LA CORTE S.A.**” Universidad Autónoma de Occidente, Ciudad Cali valle del cauca. Autor: José Vicente Manrique Castro. (Castro, 2009) El desarrollo del proyecto se inició recolectando toda la información bibliográfica referente a modelos de controles, clases de inventarios, métodos de valuación de inventarios, normatividad; En este trabajo se determinaron las necesidades sobre este tema de Vinos de la Corte S. A. Para evaluar los riesgos de la compañía se realizó un cuestionario de control interno y matrices de riesgo que indicaron que con un buen control se disminuyen en forma significativa. Al realizar las evaluaciones de cumplimiento de las personas encargadas de cada área se detectó que ellas estaban cumpliendo satisfactoriamente sus funciones de acuerdo con los manuales existentes. Y llegaron a la conclusión que para optimizar el sistema de inventarios es necesario llevar a cabo el recibo, almacenamiento, despacho y transporte de mercancías de manera cómo se plantea en el proyecto.

5. MARCO TEÓRICO

5.1. Teoría del Control – INFORME COSO

(Díaz de Santos, 1997, págs. 27-93)

El control interno En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos. La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, incluyendo estados financieros interinos y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo los comunicados sobre resultados, que sean publicados. La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Están distintas, pero, en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.

Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el consejo de administración y la dirección tienen la seguridad razonable de que:

- Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan de forma fiable los estados financieros públicos.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables. Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

- El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores Éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de

dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración. (Díaz de Santos, 1997, pág. 28)

5.1.1. Evaluación de los riesgos.

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. (Díaz de Santos, 1997, pág. 43)

5.1.2. Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las

funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones. (Diaz de Santos, 1997, pág. 67)

5.1.3. Información y comunicación.

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas. (Diaz de Santos, 1997, pág. 81)

5.1.4. Supervisión.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. El sistema de control interno es más efectivo cuando los controles se incorporan en la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles "incorporados", se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes, se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes. (Díaz de Santos, 1997, pág. 93)

5.2. COSO II (AEC)

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

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

Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.

Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.

Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.

Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.

Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.

Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.

Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

5.3. COSO III (AEC)

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- ° Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- ° Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- ° Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

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

Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.

Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados

Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad

Mejora la comunicación en la organización

Mejora el control interno de la organización

Teoría del control (Ruíz Franco, 2001)

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

Son objetos de control el talento humano, los recursos físicos, los recursos financieros y recursos de información; los elementos sobre los cuales actúa el control y son los documentos, bienes, actividades y responsables. Como afirma El modelo clásico de control en su enfoque anglosajón (Ruíz Franco, 2001) está fuertemente integrado al concepto especializado de auditoría externa que puede resumirse en la función originada por el interés privado para verificar la gestión administrativa y el correcto uso de los recursos a partir de la información que describe tal gestión; es lógico, en este enfoque, que el objetivo primario del control es la detección de fraudes mediante el examen de cifras contables para establecer su grado de razonabilidad.

- **Vertientes del Control:**

Existen dos vertientes de control en las que se reconoce la necesidad de evaluar, supervisar y constatar delimitadas en dos claros enfoques o modelos económicos: el clásico modelo liberal, que asume al Estado como un agente regulador e interventor, dejando que el mercado se autorregule y el modelo latino que evidencia un Estado con presencia en todas las actividades económicas y con capacidad interventora y reguladora.

- **Vertiente de control latina:**

Se centra en que el Estado intervenga en la actividad privada regulando los precios y mejorando la relación entre oferta y demanda. Los objetivos de este enfoque son garantizar que los informes contables sean fidedignos, proteger los intereses de los propietarios, del Estado y la comunidad.

- **Vertiente de control anglosajona:**

Contrario al modelo latino, en este existe menos participación del Estado, basado en una ideología de la libre empresa, que no reconoce la intervención del Estado en la actividad privada. Este modelo se tipifica por ejercer una acción posterior y selectiva sobre una base maestra de tipo técnico, que se sustenta en la existencia de un control interno.

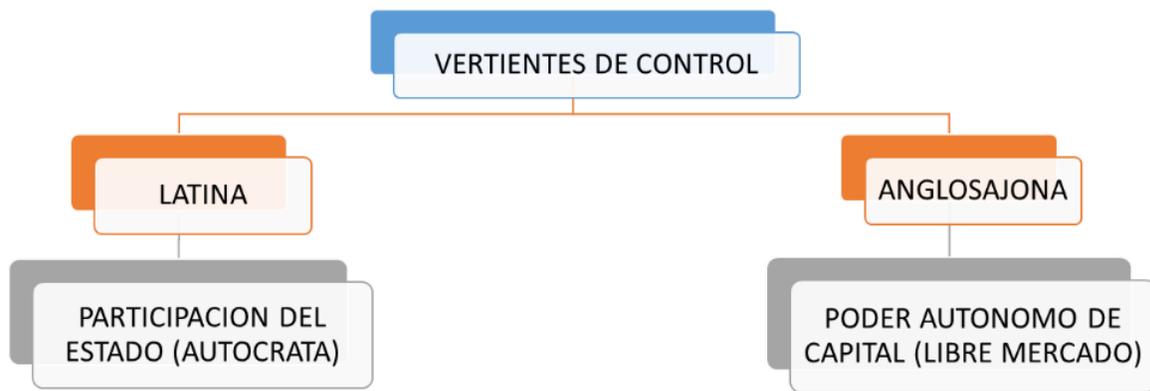


Ilustración 1 Vertientes del control

5.4. Administración de riesgos ERM y la auditoría interna

(Estupiñán Gaitán, 2020)

El control interno es un proceso que consiste en una serie de acciones, que acceden en todas las actividades, con el propósito de facilitar el logro de los objetivos que la entidad se ha planteado; por Es importante, que el control interno, no se vea como una carga impuesta por los reguladores, sino, como parte de la esencia de la empresa; Es importante destacar una edición del contador público Rodrigo Estupiñán en su escrito (Estupiñán Gaitán, 2020) “Administración de riesgos ERM y la auditoría interna” ya que indica otros de los cambios que se notan en las investigaciones sobre el control interno es el de apoyo administrativo dentro de los informes de deficiencias, inconsistencias y fallas administrativas que quedaban sin soluciones, las cuales en nuevas visitas eran detectadas las mismas sin dar la importancia, de parte de la administración, siendo así el costo de la auditoría, gasto sin reposición. Con el enfoque formulado por el COSO como herramientas fundamentales de establecimiento, control y seguimiento se han manejado en mejor forma y más económicamente las organizaciones de control interno en las Empresas privadas y públicas, utilizando componentes más organizados y claves como son los de:

En el Ambiente de Control por: (Estupiñán Gaitán, 2020, pág. 18)

- Compromiso para la competencia
- Comité de auditoría
- Filosofía de la administración y estilo de operación
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

En la Valoración de riesgos, enfocando los siguientes puntos:

- Objetivos globales de la entidad
- Objetivos a nivel de actividad
- Identificación, valoración y consecuencia de riesgos
- Manejo del cambio

Actividades de Control para asegurar la:

- Existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades del ente económico.

- Identificación de las actividades de Control para que sean usadas apropiadamente.

4) Información Interna y Externa: Que debe ser obtenida, identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información basados en planes estratégicos enlazados a las estrategias generales de la empresa y logrando el apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información.

5) Comunicación, en cuanto a su efectividad, canales confiables, receptividad en las sugerencias, información precisa y suficiente, franqueza y efectividad en la forma de tratar a la administración, establecer planes adecuados para que se analicen y entiendan los estándares éticos de la entidad y seguimiento oportuno y apropiado de parte de los directivos y en corto plazo, en una nueva evaluación exclusiva a las fallas, inconsistencias o deficiencias informadas dentro del Concepto denominado Monitoreo.

6) Monitoreo o Seguimiento, ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de Control Interno, especialmente a:

- Evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente.

- Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente.

- Comparación periódica de las cantidades registradas por el sistema de información contable

- La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores externos o internos para

fortalecerlos. (Estupiñán Gaitán, 2020, págs. 18-19)

6. MARCO CONCEPTUAL

6.1. Control.

La palabra control sugiere la idea de comprobación, inspección, verificación, revisión, supervisión, etc. El control es la función de administración que cierra el proceso administrativo, es la consecuencia lógica del acto de administrar, es una función indelegable de todo cargo con responsabilidad de conducción, ya que ambos conceptos están unidos. Fue Henri Fayol el primer autor que utilizó el término como verificación de los aspectos operativos. El control aparece entonces como el sistema que proporciona información y detecta oportunidades para decidir, como la facultad de dominar una situación, evaluando resultados, corrigiendo la acción de modo de lograr los objetivos esperados. (JaraV., 2009, pág. 2)

6.2. Riesgo:

Los riesgos, pueden ser eventos positivos o negativos que afecten la continuidad de una compañía en el desarrollo de sus procesos y actividades internas. De acuerdo a (IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES, 2012, pág. 31) la identificar un riesgo empresarial es determinar los posibles eventos que con su materialización puedan impactar objetivos, estrategias, planes, proyectos, servicios, productos u operaciones de la empresa. La identificación de riesgos incluye además la caracterización de esos eventos, es decir, el análisis de cómo ocurrirían, por qué se presentarían, dónde y cuándo sucederían, quién o qué factores incidirían en su ocurrencia, qué o quién podría verse afectado por ella, cuál sería la afectación (a la imagen, al personal, a recursos materiales o inmateriales, a terceros, etc.) y quién sería el

responsable de manejar el riesgo. (IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES, 2012, pág. 33)

6.3. Tesorería.

Según Podemos definir la tesorería a como el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos. Relacionando este concepto con el de fondo de maniobra podemos definir la tesorería como la diferencia entre la parte del capital que tiene la empresa que no está dedicada a financiación del inmovilizado y que, en consecuencia, está disponible para financiar el ciclo productivo (fondo de maniobra existente) y las necesidades reales del ciclo productivo de la empresa (fondo de maniobra que se necesita).

6.4. Objetivos del sistema de Control Interno.

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales: (ALEGRE, pág. 1)

- A) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- B) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

- C) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- D) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- E) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- F) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- G) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- H) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características (...)"

7. MARCO LEGAL

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

(colombia, 1971, pág. 1)

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

7.2. Ley 1314 de 2009

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

Esta norma consiste en “La Convergencia con Estándares de Contabilidad y Aseguramiento de la Información” de alta calidad, reconocidos internacionalmente”, lo cual le permitirá a los empresarios del país y a los Contadores Públicos, inscribirse desde el reconocimiento del entorno nacional en el proceso de la globalización económica.

Esta ley consiste en: •Reglamentar la convergencia de nuestras normas contables con las internacionales, •Evitar la incoherencia de reglamentaciones entre superintendencias y otros organismos del estado, •Imponer al Consejo Técnico de la Contaduría Pública como redactor único

de las normas de convergencia, •Separar las normas contables de las tributarias, •Fijar plazos (desde el 2010 hasta el 2014) para la puesta en marcha de la convergencia, •Obligar a llevar contabilidad al Régimen Simplificado De acuerdo con el comunicado del Gobierno Nacional. la nueva ley de contabilidad: facilitara el acercamiento de las normas colombianas al sistema internacional y resuelve la diversidad desarticulación de regulaciones, así como los conflictos con la contabilidad tributaria.

7.3. Decreto 2420 de 2015

(Decreto 2420 del 14 de diciembre de 2015, 2015)

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

Esta disposición consta de dos libros que se ocupan del régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman los grupos 1, 2 y 3, incluye el cronograma de aplicación del marco técnico normativo, estado de situación financiera de apertura y fechas de reporte, también trata las normas de aseguramiento de la información (NAI). Por otra parte, hace referencia a las normas aplicables a los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial. La norma deroga todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector, con excepción exclusiva de, entre otras normas, los decretos 691 y 1955 del 2010 y 3048 y 3567 del 2011. Así mismo, aclara que el Decreto 2649 de 1993, además de lo previsto para los efectos contemplados en el Decreto 2548 del 2014, continuará vigente en lo no regulado por las normas

2784, 2706 del 2012 y 3022 del 2013. En cuanto a disposiciones transitorias, precisa que el marco técnico normativo anexo al Decreto 2784 del 2012, incluida la modificación efectuada a este por el Decreto 3023 del 2013, continuará vigente hasta el 31 de diciembre de este año.

7.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

(Financiera, 2001)

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

7.5. NIA 300

(AUDITORÍA, 2009)

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

La función y el momento de realización de la planificación.

La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación

adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre otros los siguientes:

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

7.6. NIA 315

(315, 2009)

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

Alcance de esta NIA: Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados

financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

8. MARCO CONTEXTUAL

8.1. Reseña histórica de la empresa:

CI MACROMETALES SAS es una compañía colombiana dedicada a la comercialización y exportación de excedentes industriales metálicos “chatarra” (Acero inoxidable, Aluminios, Bronces, Cobres) y electrónicos. Fundada por el Sr Wilmar Lotero, inicio operaciones en enero del 2016 en la ciudad de Yumbo, Valle del Cauca. Cuenta con una planta de 4000 m² y con 2 modernas maquinas compactadoras únicas en el país que les permite el procesamiento (compactación) de los metales. Actualmente genera aproximadamente 50 empleos directos y sus principales clientes se encuentran ubicados en Estados Unidos.

8.2. Misión

Somos una empresa dedicada a la asesoría, recolección y clasificación de material reciclable de diferentes tipos, trabajando en búsqueda de la satisfacción y tranquilidad de nuestros proveedores y colaboradores, garantizando así para la población colombiana, una operación segura y amigable con el medio ambiente.

8.3. Visión

Para el año 2020 Macrometales S.A.S, será la empresa líder en la exportación y distribución a nivel internacional de diferentes tipos de materiales de reciclaje, cumpliendo con las certificaciones y características necesarias para generar competencia frente a grandes empresas afines de mercado mundial. Garantizando a todos sus clientes seguridad, confianza, eficacia y rentabilidad en los servicios.

Compromiso

C.I. Macrometales tiene como compromiso disminuir el impacto ambiental a través del reciclaje de los residuos metálicos, eléctricos y electrónicos; por medio de la recolección, clasificación y comercialización de éstos para que sean reincorporados al sector industrial.

Logo



Sede administrativa y planta

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

Organigrama

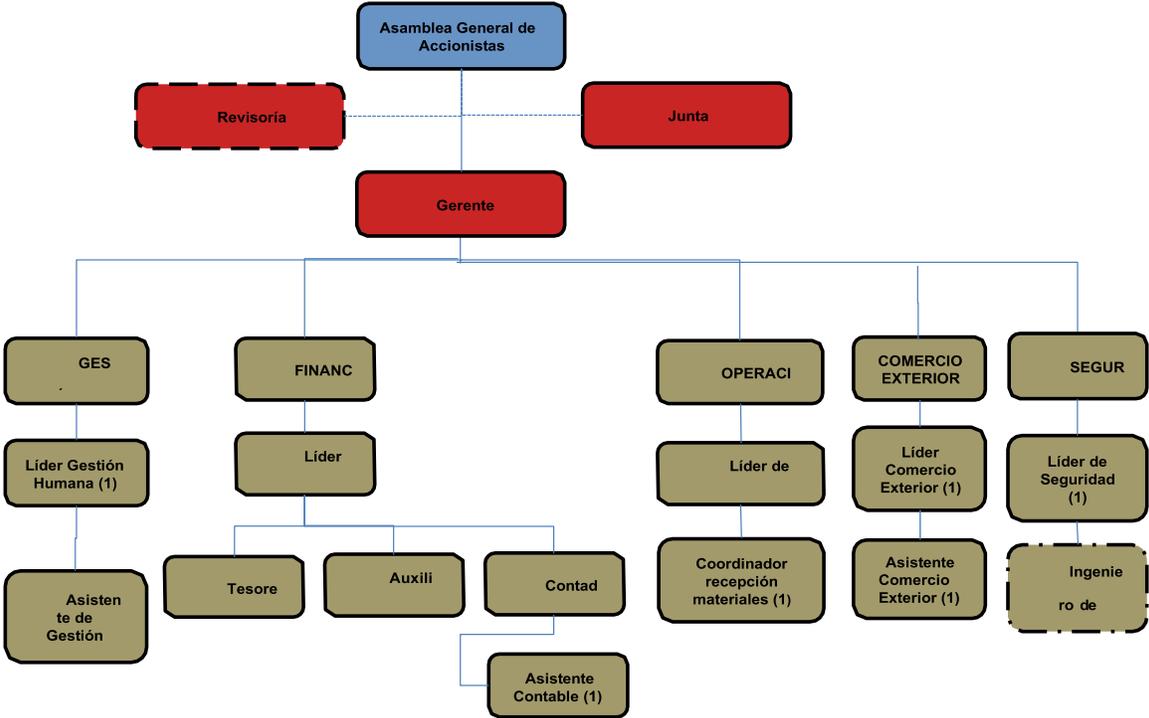


Ilustración 2 Organigrama CI MACROMETALES SAS

8.4. Objeto Social:

El objeto principal de la compañía será:

- 1) comercializar y vender productos colombianos en el exterior, adquiridos en el mercado interno o fabricados por productores socios de las mismas.

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

9. METODOLOGÍA

En el desarrollo del problema de investigación se definió un tipo de estudio, el cual determino el enfoque de la investigación:

9.1. Tipo de investigación.

El tipo de estudio de esta investigación es descriptivo y analítico, puesto que evaluamos la situación de las áreas de una empresa recolectando información que nos ayudó a definir una línea de base de la situación en la que se encontraba la entidad; identificamos y especificamos las fortalezas y debilidades de la empresa CI MACROMETALES SAS.

Según (Hernandez Sampier, Fernández, & Baptista, s.f., pág. 23) Este tipo de estudio usualmente describe situaciones y eventos, es decir como son y cómo se comportan determinados fenómenos. “los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se ha sometido a análisis.

A través de esta investigación logramos ordenar, clasificar y simplificar, los problemas de la organización con relación a la falta de un control interno apropiado para las áreas de cartera y tesorería, en busca de eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y regulación aplicable.

Por esta razón, es fue importante presentar una descripción detallada de cada uno de los procesos actuales que son ejecutados en las áreas de tesorería y cartera de la entidad,

identificando a los empleados que intervienen, los documentos inherentes a los procesos y los posibles riesgos detectados.

Este procedimiento nos permitió determinar los Puntos Críticos de Control (PCC) en cada uno de los procesos, que no son más que aquellas actividades que ameritan una especial atención, ya que tienden a amenazar el desarrollo normal de los mismos y traer consecuencias poco favorables para la empresa CI MACROMETALES SAS.

9.2. Diseño y enfoque

Dado que el objetivo del estudio fue analizar e interpretar la realidad de los controles interno en la empresa CI MACROMETALES en las áreas de cartera y tesorería, se recurrió a un diseño no experimental que se aplicó de manera transversal, considerando que el tema a investigar tiene un sustento teórico suficiente.

De acuerdo a (Palella & Martins, 2017) el diseño no experimental “Es el que se realiza sin manipular en forma deliberada ninguna variable. El investigador no sustituye intencionalmente las variables independientes. Se observan los hechos tal y como se presentan en su contexto real y en un tiempo determinado o no, para luego analizarlos”. Por lo tanto, en este diseño no se construye una situación específica si no que se observan las que existen.

9.3. Fuentes de Información

Son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia. Se dividen en dos tipos: primarias y secundarias

9.3.1. Fuentes Primarias

(Documentación científica, 2010) define a las fuentes primarias de información como “las que contienen información original no abreviada ni traducida: tesis, libros, nomografías, artículos de revista, manuscritos. Se les llama también fuentes de información de primera mano”.

Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria.

Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.

Son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. Ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando.

Para el logro de los objetivos propuestos es fundamental la recolección de datos, lo que hace importante utilizar técnicas e instrumentos apropiados que permitan alcanzar el máximo de información y así obtener datos de manera exacta y lo más cercano a la realidad.

En esta investigación se aplicó dos instrumentos donde el primero será para recoger los datos provenientes de la observación directa y presencial realizada por el investigador, en la cual se analizarán los aspectos relativos al funcionamiento operativo y administrativo de las áreas de cartera y tesorería de CI MACROMETALES S.A.S.

Un segundo instrumento es un cuestionario compuesto por un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios que permitan alcanzar los objetivos del estudio; este cuestionario permitió estandarizar y uniformar el recabado de la información obtenida de la observación para que el investigador no se deje guiar por sus propias suposiciones y observaciones, de esta manera recoger datos lo más completos y precisos posibles para generar una información confiable. Para este proyecto las fuentes primarias de información fueron los empleados que están directamente relacionados con el proceso de tesorería y cartera.

9.3.2. Fuentes Secundarias

(Documentación científica, 2010) Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Por ejemplo: índices, revistas de resúmenes, crítica literaria y comentarios, enciclopedias, bibliografías y fuentes de información citadas en el texto.

Dentro de las fuentes secundarias que se emplearon en esta investigación están: Libros y textos referentes al modelo Coso I; revistas especializadas cuyos artículos estén ligados al diseño de un sistema de control interno en una organización, publicaciones del gobierno como leyes, decretos, estadísticas, comunicados, etc., que se relacionen con el tema de investigación, trabajos de grado afines, documentos de Internet, entre otros.

El presente trabajo será diseñado bajo el planteamiento metodológico del enfoque cuantitativo, puesto que este es el que mejor se adapta a las características y necesidades de la investigación.

Cuando hablamos de una investigación cuantitativa damos por aludido al ámbito estadístico, es en esto en lo que se fundamenta dicho enfoque, en analizar una realidad objetiva a partir de mediciones numéricas y análisis estadísticos para determinar predicciones o patrones de comportamiento del fenómeno o problema planteado. Este enfoque utiliza la recolección de datos para comprobar hipótesis que se han planteado con antelación al proceso metodológico. (Sampieri, 2006)

Del enfoque cuantitativo se tomará la técnica de entrevistas y encuestas para medir el grado de control interno que existe en ambas áreas de la entidad SI MACROMETALES SAS.

Población: "Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones" (Rubin, 2015, pág. 20). La población de este estudio es finita, ya que nuestra población está limitada y conformada por 3 empleados que son:

- Líder financiero
- Analista de tesorería
- Analista de cartera

Muestra: La muestra es definida por (Cadena, 1974) "Una muestra debe ser definida en base de la población determinada, y las conclusiones que se obtengan de dicha muestra solo podrán

referirse a la población en referencia" en ese mismo sentido (Buendia) señalan que es "un subconjunto de la población en que se llevara a cabo la investigación con el fin posterior de generalizar los hallazgos del todo.

En este trabajo se utilizará el método de muestreo no probabilístico ya que, a diferencia del muestreo probabilístico, la muestra no probabilística no es un producto de un proceso de selección aleatoria. Los sujetos en una muestra no probabilística generalmente son seleccionados en función de su accesibilidad o a criterio personal e intencional del investigador.

Técnicas de recolección de información:

En la actualidad, en investigación científica hay gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación. De acuerdo con el método y el tipo de investigación a realizar, se utilizan unas u otras técnicas:

(Manabi, 2017, pág. 6) Según Muñoz Giraldo la investigación cuantitativa utiliza generalmente los siguientes instrumentos y técnicas para recolección de información:

- Encuestas**
- Entrevista**
- Observación sistemática

- Análisis de contenido
- Inventario
- Experimento
- Pruebas estadísticas, entre otras.

Las técnicas de recolección de datos que se utilizará en la presente investigación será la encuesta y la entrevista Para (Ferrando, 1993) una **encuesta** es:

una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación, con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población.

Para (Garcia Hernandez, Martín, & Sánchez Gómez, 2006) La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La información versará en torno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona tales como creencias, actitudes, opiniones o valores en relación con la situación que se está estudiando.

9.4. Fases del trabajo aplicado:

- **1. Objetivo:** *Diagnosticar la situación actual de la empresa CI MACROMETALES SAS en las áreas de tesorería y cartera para identificar el grado de control existente.*

En primer lugar, se comunicó a las personas involucradas en las áreas a trabajar, la importancia del control en las organizaciones y los beneficios que este le genera, para lograr así la colaboración de todos y garantizar la implementación del control interno en cada área.

En segunda instancia se procedió a recopilar la información necesaria con el personal a cargo de las áreas; aquí se utilizaron las técnicas de la observación, cuestionario, matriz FODA, matriz de riesgo y propuesta de mejora. orientados a conocer mediante un diagnóstico las actividades de cada procedimiento, y finalmente clasificar y organizar la información obtenida para que se pueda consultar e interpretar fácilmente.

- 2. Objetivo: *Identificar los riesgos a través de una matriz acorde a las especificaciones del modelo COSO I como una de las actividades de control, para las áreas de tesorería y cartera de la empresa CI MACROMETALES SAS.*
- Con la información obtenida anteriormente se desarrollaron los componentes involucrados en la identificación y evaluación del riesgo a través de las matrices como:

Valoración del riesgo y sus efectos, Probabilidad de ocurrencia, Medidas de respuesta o Acciones a Tomar, vulnerabilidad o Nivel de Exposición, Controles existentes o Nivel de seguridad, Matriz de Medición de Probabilidad Vs Impacto, Matriz de Evaluación del impacto Vs Probabilidad, Mapa de Riesgos, Controles Existentes, Matriz de riesgos residuales.

- • 3 Objetivo: *Definir manuales de procesos y políticas de acuerdo al modelo COSO I para las áreas de tesorería y cartera encaminada a la eficiencia y eficacia de las operaciones.*

Se realizaron una serie de actividades de control, ya que estas son las que se plantearan a la gerencia para el desarrollo de las funciones en las áreas de cartera y tesorería de la empresa CI MACROMETALES SAS, con el fin de mitigar los riesgos identificados y evaluados en el objetivo 2 y así lograr cumplir los objetivos de cada área de manera segura y eficiente.

9.5. Instrumentos de recolección de datos.

Un instrumento de recolección de datos es en principio:

cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. c. De este modo, el instrumento sintetiza en sí toda la labor previa de investigación: resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados. (Sabino, 1992, pág. 88)

En este trabajo principalmente se aplicó una entrevista realizada al Gerente General de la entidad, y un cuestionario de evaluación con preguntas de tipo cerrado relacionadas con los diferentes agentes de control, tomando como base el informe COSO 1. El objetivo del cuestionario es evaluar todos los componentes del control interno desde la percepción de la parte estratégica, táctica y operativa de la empresa.

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

El cuestionario de evaluación fue aplicado en forma de entrevista personal a funcionarios relacionados con las áreas de tesorería y cartera como lo son: líder financiero, analista de tesorería y analista de cartera. Permitted obtener datos e información de varias personas en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador; ya que ayudo a recopilar datos de la población frente a una problemática determinada.

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

Para cada uno de los componentes del control interno se tiene como opción 2 posibles respuestas “SI” y “NO” a las cuales se les asigno un valor de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

CAPITULO I

10. EL CONTROL INTERNO EN LAS AREA DE TESORERÍA Y CARTERA DE LA COMPAÑÍA CI MACROMETALES SAS

10.1. Situación actual del área de tesorería y cartera.

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

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

♦ Una de las técnicas de recolección de información mencionadas anteriormente que utilizaremos es la **entrevista**. A continuación, relatamos las preguntas con sus respectivas respuestas realizadas al Gerente General de la compañía CI MACROMETALES SAS

10.1.1. ENTREVISTA:

- Resultado de la entrevista realizada al Gerente General de la compañía CI
MACROMETALES SAS

La entrevista se realizó el día 09/03/2020 al Gerente General de la empresa CI MACROMETALES SAS para obtener información referente al control y a la eficiencia con relación a las actividades que se realizan en el área de tesorería y cartera.

- Se le pregunto al gerente general de la compañía CI MACROMETALES SAS sobre el manejo de la actividad económica de la empresa, funcionamiento financiero y contable, de acuerdo al tiempo que lleva desempeñando este cargo; a lo que respondió, “la empresa se dedica a la comercialización de chatarra metálica, no tengo muchos conocimientos sobre el funcionamiento del área financiera, pero pienso aprender con el tiempo.

- A la pregunta sobre el conocimiento del manejo del efectivo en el área de tesorería comentó. “Hay encargados del manejo del efectivo, el cual debe estar guardado en la caja fuerte. El dinero que se tiene en caja menor se utiliza para pagar alguna factura, y la responsable es la encargada de tesorería, ella ya se encarga de las necesidades de la empresa.”

- Sobre la pregunta, conoce los riesgos en el área de tesorería en sus operaciones respondió; “bueno, yo no permanezco mucho tiempo en la empresa y si hubiera algún riesgo con el efectivo ya me lo hubieran informado la encargada del área, pero no creo que haya ningún inconveniente en el área.”

- A la pregunta, Como se realiza el proceso de facturación de la organización; “La facturación es electrónica con los valores y convenios aprobados por la gerencia”.

- Sobre la pregunta, que políticas tiene la entidad para la recuperación de cartera; “Generalmente se toman decisiones según las negociaciones y topes de venta; se realiza la cobranza por medio de correos electrónicos enviados al cliente, dando seguimiento a la cartera vigente y así coordinando las fechas de pago”.

- Con respecto a la pregunta, si existe controles en el área de tesorería y cartera para el manejo de los recursos financieros, comento; “bueno hasta el momento he notado que las áreas están muy organizadas y todo va bien.”

- A la pregunta, ¿de qué manera definiría a su personal con respecto a sus conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas? respondió; “mi personal está apto para cualquier deficiencia que pueda tener la empresa, no tendrán estudios universitarios, pero son capaces de hacer cualquier operación.”

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

10.2. CUESTIONARIO

Básicamente un cuestionario de control interno consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas de éste. 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 social. (Nova, 2006)

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

10.3. Aplicación del cuestionario de evaluación del control interno del área de tesorería y cartera. Modelo Informe COSO

- Este cuestionario de control interno que será aplicado en las áreas de tesorería y cartera de la empresa MACROMETALES SAS es para determinar la eficiencia de dichas áreas con respecto a los controles internos si estos existieran, y el riesgo que están incurriendo al no tener estos controles.

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

El cuestionario para el área de Tesorería tiene un total de 37 preguntas y para el área de cartera 28, distribuidas de la siguiente manera:

Tesorería

Componentes del control interno a evaluar en el área de Tesorería	Numero de preguntas
Ambiente de Control	6
Evaluación del Riesgo	5
Actividades de Control	20
Información y Comunicación	3
Supervisión y Monitoreo	3
Total	37

Tabla 1 Estructura del cuestionario de evaluación TESORERÍA

Cartera

Componentes del control interno a evaluar en el área de Cartera	Numero de preguntas
Ambiente de Control	4
Evaluación del Riesgo	5
Actividades de Control	13
Información y Comunicación	3
Supervisión y Monitoreo	3
Total	28

Tabla 2 Estructura cuestionario de evaluación CARTERA

Para la calificación de los cuestionarios, cada una de las siguientes preguntas se respondió aplicando los siguientes criterios de acuerdo con el grado de cumplimiento en la empresa:

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

Tabla 3 Opciones de respuesta Cuestionario de Evaluación

Finalmente, cada componente y el sistema de control interno en general, obtendrá una calificación ponderada que permitirá clasificarlo de acuerdo con los siguientes rangos:

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

Tabla 4 Calificación asignada para cuestionarios

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

Tabla 5 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de tesorería.

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
AMBIENTE DE CONTROL			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Están definidos los principios y valores en un código de ética y conducta que incluya el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Tesorería?		
2	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de Tesorería?		
3	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?		
4	¿Los deberes del Contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad?		
5	¿El área de tesorería cuenta con indicadores de gestión plenamente identificados?		
6	¿El personal del área de Tesorería cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
EVALUACIÓN DE RIESGO			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Tesorería?		
2	¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Tesorería?		
3	¿Se realiza un análisis de los riesgos del proceso, en función de la probabilidad de que el mismo se materialice y el impacto que se pudiera dar en dicho escenario?		

4	¿En la evaluación de riesgos del proceso se considera la probabilidad de fraude para la consecución de los objetivos?		
5	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
ACTIVIDADES DE CONTROL			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se aplican las políticas y directrices que soportan una apropiada gestión de los créditos, cartera, pagos, recaudos, cobertura de riesgos financieros de corto plazo y administración de recursos de Tesorería?		
2	¿Se realizan operaciones tendientes a amortiguar o controlar el riesgo en las variables financieras como la tasa de cambios o las tasas de interés?		
3	¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?		
4	¿Se efectúan arqueos periódicos de las cajas General, menores y fondos fijos por parte de funcionarios independientes de los que los manejan?		
5	¿Se efectúa cierre diario del movimiento de recaudo, se analizan los resultados y se aclaran las diferencias?		
6	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?		
7	¿Existe una persona responsable que evalúe si las condiciones de la deuda han sido cumplidas?		
8	¿Se mantiene un adecuado análisis de flujo de caja diario?		
9	¿Las fuentes de inversión y financiamiento se autorizan de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?		
10	¿Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital se autorizan de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?		

11	¿Las obligaciones en moneda extranjera, se ajustan al cierre de cada período contable?		
12	¿Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, deudores, entidades en que se invierte, corredores, otros, y los ajustes relativos se clasifican, concentran, informan y registran correcta y oportunamente?		
13	¿Se verifican los saldos de bancos diariamente, y reportan a el área de cartera para actualización de informes y flujo?		
14	¿Se tiene una adecuada custodia sobre los documentos representativos de los valores de la compañía?		
15	¿Se tiene un control apropiado para causar los intereses y los abonos del principal?		
16	¿Se aplican políticas de gestión del riesgo financiero?		
17	¿La Junta Directiva es la que decide la clase de garantías que se darán por la adquisición de préstamos?		
18	¿Existe adecuada segregación entre las funciones de autorización, custodia y registro de las operaciones?		
19	¿Las transacciones electrónicas cuentan con niveles de seguridad apropiados en cuanto a perfiles de autoridad y montos?		
20	¿Se cuenta con pólizas de seguro para cubrir riesgos de probables pérdidas en el proceso de tesorería?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Las políticas y procedimientos de Tesorería han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de autorizar giros dentro de la compañía?		
2	¿El código de ética y conducta que incluye el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Tesorería ha sido divulgado a los grupos de interés (Accionistas, empleados, proveedores, entre otros)?		

3	¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Tesorería?		
----------	--	--	--

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se hace seguimiento periódico al desempeño del proceso de Tesorería de la compañía?		
2	¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Tesorería?		
3	¿Se definen y cumplen los planes de acción definidos por los dueños del proceso de Tesorería en respuesta a los hallazgos de las auditorías ya sean estas internas o externas?		

Esta tabla se identifica la cantidad de preguntas por cada componente, la cantidad de respuestas positivas y negativas y los porcentajes del nivel de confianza y de riesgo.

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de Control	6	2	4	33%	67%
Evaluación del Riesgo	5	2	3	40%	60%
Actividades de Control	20	3	17	15%	85%
Información y Comunicación	3	1	2	33%	67%
Supervisión y Monitoreo	3	0	3	0%	100%
Totales	37	8	29		

Tabla 6 Calificación y nivel de confianza – Tesorería

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

Esta tabla, contiene el nivel de confianza según la calificación realizada a los componentes evaluados del control interno del área de tesorería: Ambiente de control – Evaluación del Riesgo – Actividades de control – Información y comunicación – Supervisión y monitoreo.

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	%	Calificación Asignada	Nivel de Confianza
Ambiente de Control	6	2	4	33%	2	BAJO
Evaluación del Riesgo	5	2	3	40%	2	BAJO
Actividades de Control	20	3	17	15%	1	NULO
Información y Comunicación	3	1	2	33%	2	BAJO
Supervisión y Monitoreo	3	0	3	0%	1	NULO
Totales	37	8	29			

Tabla 7 Ponderación de resultado- Tesorería

Por consiguiente, se realizó el cuestionario a la persona encargada de la cartera. Se realizaron las preguntas de cada componente y se procedió a tabular y ponderar los resultados obtenidos:

Tabla 8 Cuestionario de Evaluación. Modelo COSO I. Área de Cartera.

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
AMBIENTE DE CONTROL			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Están definidos los principios y valores en un código de ética y conducta que incluya el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Ingresos?		
2	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal, y favorecen el clima laboral?		
3	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de cartera/recaudos?		
4	¿El personal del área Cartera cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
EVALUACIÓN DE RIESGO			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Ingresos de clientes?		
2	¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Ingresos?		
3	¿Se realiza un análisis de los riesgos del proceso, en función de la probabilidad de que el mismo se materialice y el impacto que se pudiera dar en dicho escenario?		

4	¿En la evaluación de riesgos del proceso se considera la probabilidad de fraude para la consecución de los objetivos?		
5	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
ACTIVIDADES DE CONTROL			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los clientes son aceptados de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración?		
2	¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?		
3	¿La baja de la cartera de difícil cobro es revisada y autorizada por un funcionario responsable y es presentada a l Comité de Cartera y/o la Junta Directiva, según corresponda para su aprobación?		
4	¿Se elabora siempre una solicitud o pedido debidamente aprobado antes de entregar el producto o servicio?		
5	¿Todos los pedidos entregados o servicios prestados se facturan en debida forma y en el periodo correspondiente?		
6	¿Las Facturas y Notas Débito/Crédito, se clasifican y registran correcta y oportunamente?		
7	¿Se comparan las facturas contra las ordenes de despacho u ordenes de servicios, para comprobar que todos los artículos despachados o servicios prestados, hayan sido facturados?		
8	¿Se realizan revisiones periódicas de las facturas para comprobar cantidades, precios, cálculos, extensiones aritméticas, impuestos, que permitan asegurar la precisión del proceso de facturación?		

9	¿Se concilian y ajustan periódicamente los saldos contables frente a los saldos de cartera?		
10	¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los clientes para su conciliación, por personal diferente?		
11	¿Se efectúa un análisis de los cupos y garantías existentes para los créditos otorgados?		
12	¿Se realiza un seguimiento a los clientes con cartera vencida?		
13	¿Se dispone de políticas y se aplican para el deterioro de la cartera?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Las políticas y procedimientos de Ingresos han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso de Ingresos de la organización?		
2	¿El código de ética y conducta que incluye el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Ingresos ha sido divulgado a los grupos de interés (Accionistas, empleados, proveedores, entre otros)?		
3	¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Ingresos?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO

1	¿Se hace seguimiento periódico a l desempeño del proceso de Ingresos de la organización?		
2	¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Ingresos?		
3	¿Se definen y cumplen los planes de acción de los dueños del proceso de Ingresos en respuesta a los hallazgos de las auditorias ya sean estas internas o externas?		

En esta tabla se identifica la cantidad de preguntas por cada componente, la cantidad de respuestas positivas y negativas y los porcentajes del nivel de confianza y de riesgo.

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de Control	4	1	3	25%	75%
Evaluación del Riesgo	5	2	3	40%	60%
Actividades de Control	13	3	10	23%	77%
Información y Comunicación	3	1	2	33%	67%
Supervisión y Monitoreo	3	0	3	0%	100%
Totales	28	7	21		

Tabla 9 Calificación y nivel de confianza - Cartera

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

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

Componente	Cantidad de Preguntas	Respuestas Positivas	Respuestas Negativas	%	Calificación Asignada	Nivel de Confianza
Ambiente de Control	4	1	3	25%	1	NULO
Evaluación del Riesgo	5	2	3	40%	2	BAJO
Actividades de Control	13	3	10	23%	1	NULO
Información y Comunicación	3	1	2	33%	2	BAJO
Supervisión y Monitoreo	3	0	3	0%	1	NULO
Totales	28	7	21			

Tabla 10 Ponderación de resultados - Cartera

10.4. APRECIACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LAS AREAS DE TESORERIA Y CARTERA

A continuación, se aprecia el componente ambiente de control de ambas áreas y su respectivo nivel de confianza dentro de la organización.

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

Podemos observar que en cuanto al nivel de confianza del componente ambiente de control en el área de Tesorería es del 33% y el nivel de riesgo del 67%. La organización cuenta con sus reglamentos internos y existe una estructura administrativa claramente definida. La compañía no cuenta con un área o responsable del control interno. No se cuenta con manuales de funciones ni indicadores para la medición de la gestión.

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

CARTERA: El nivel de confianza en el área de cartera en este componente es del 25% y el nivel de riesgo del 75%, resaltando las características principales que deben reunir sus actuaciones para ser consideradas como una contribución eficiente en el ámbito de control; considerado de acuerdo con el criterio de calificación como un componente en proceso de implementación el cual se observa también la falta de normas, políticas y procedimientos documentados ya que el personal no está altamente capacitado.

La ponderación de los resultados ubica el componente Ambiente de control en calificación 1 con nivel de confianza Nulo.

- En conclusión, la organización debe trabajar en la socialización de sus códigos y reglamentos, con el objetivo de que sus colaboradores conozcan a plenitud las normas que regulan la compañía. La cultura y el ambiente de control de la organización no son suficientes para el crecimiento de las actividades y labores que se originan al interior de las áreas de tesorería y cartera. Este ambiente de control es autónomo y es ejercido por el líder financiero de manera verbal.

10.5. Identificación de eventos:

Como su nombre lo interpreta este componente nos permite identificar los eventos que dan lugar a posibles riesgos en la empresa Ci Macrometales SAS, o a la vez representa una oportunidad que pueda afectar o beneficiar a los objetivos de la entidad.

Para la identificación de eventos hemos utilizado la metodología conocida como **análisis FODA**, en la cual influye factores internos que son las fortalezas y debilidades, y factores externos como son las oportunidades y amenazas.

Fortalezas

- Baja rotación de personal

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

Oportunidades

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

Debilidades

- No se llevan un control de anticipos a proveedores
- Informalidad en el control de recaudo
- No se cruzan los anticipos de manera oportuna
- Legalización inadecuada de gastos en transporte de carga
- Autorización descuentos de nómina
- No se cruzan los anticipos de manera oportuna
- Ausencia de controles
- Falta de seguimiento y cierre de las actividades asignadas
- No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera y tesorería
- No se tiene definida las políticas de las áreas de tesorería y cartera
- No tiene definido los procedimientos de las actividades del área cartera y tesorería
- Sobrecarga de trabajo para una persona.
- Falta de programas de capacitación.

Amenazas

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

CAPITULO II

11. Identificar los riesgos a través de una matriz acorde a las especificaciones del modelo COSO I como una de las actividades de control, para las áreas de tesorería y cartera de la empresa CI MACROMETALES SAS.

11.1. Evaluación del Riesgo:

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

Con el fin de posibilitar la calificación y evaluación a los riesgos, a continuación, se presenta una matriz que contempla un análisis cualitativo, que hace referencia a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad). Tomando las siguientes categorías:

Leve, moderado y grave en relación con el **impacto** y alta, media y baja respecto a la **probabilidad**. Así mismo, presenta un análisis cuantitativo, que contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad en la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos.

(pública, 2006)

Impacto y probabilidad del riesgo

PROBABILIDAD	VALOR	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
ALTA (casi seguro)	3	3 Zona de riesgo moderado. Evitar el riesgo	6 Zona de riesgo Importante. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo Compartir o transferir	9 Zona de riesgo Inaceptable. Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir
MEDIA (posible)	2	2 Zona de riesgo Tolerable. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	4 Zona de riesgo Moderado. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo Compartir o transferir	6 Zona de riesgo Importante. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo Compartir o transferir
BAJA (improbable)	1	1 Zona de riesgo Aceptable. Asumir el riesgo.	2 Zona de riesgo Tolerable. Reducir el riesgo Compartir o Transferir.	3 Zona de riesgo Moderado. Reducir el riesgo Compartir o transferir.
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	GRAVE
	VALOR	1	2	3

Tabla 11 Impacto y probabilidad de riesgo

Determinación de colores (pública, 2006)

	ZONA DE RIESGO BAJO	asumir el riesgo
	ZONA DE RIESGO MODERADO	reducir el riesgo, evitar el riesgo
	ZONA DE RIESGO ALTO	reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo

Tabla 12 Determinación de colores

11.1.1. Opciones de tratamiento del riesgo.

1. Evitar el Riesgo: Tomar las medidas encaminadas para impedir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan

cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o sustitución de actividades y/o de controles y acciones emprendidas

2. Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medias de prevención), como el impacto (medidas de protección), resultado de fortalecer o implementar controles.

3. Compartir o transferir el riesgo: Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como el caso de los contratos de seguros u otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad

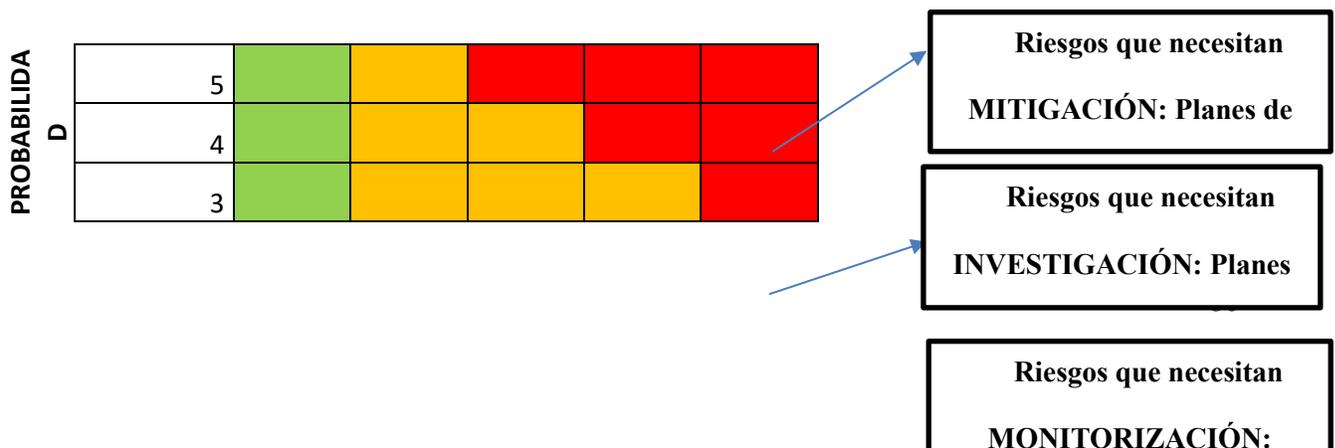
4. Asumir o aceptar el riesgo: Cuando el riesgo es aceptable o tolerable puede quedar un riesgo residual que se mantienen, en este caso el Líder del proceso acepta la pérdida residual.
(pública, 2006)

11.1.2. Calificación del Riesgo

PROBABILIDAD		IMPACTO	
ALTA	3	LEVE	1
MEDIA	2	MODERADO	2
BAJA	1	GRAVE	3

Tabla 13 Calificación del riesgo

planes de actuación que se deben tener en cuenta para el control según la posición en la matriz



2					
1					
	1	2	3	4	5

IMPACTO

Tabla 14 Planes de actuación a tener en cuenta según posición de la matriz

11.1.3. Riesgos y controles

Se elaborará una matriz de riesgos con sus respectivos controles existentes, los cuales permitirán la evaluación de las funciones, se identificarán los riesgos potenciales que afectan a la compañía negativamente, para implementar los controles sugeridos y adecuados.

A continuación, se indican los parámetros para dicha matriz

11.2. REFERENCIAS PARA CALIFICAR LOS RIESGOS

11.2.1. La probabilidad de ocurrencia

es la posibilidad de que ocurra un evento específico o resultado, medido por la frecuencia y factibilidad de ocurrencia del riesgo y expresado de manera cualitativa y cuantitativa.

PROBABILIDAD		
Baja	1	Es muy poco factible que el hecho se presente.
Media	2	Es factible que el hecho se presente.
Alta	3	Es muy factible que el hecho se presente.

Tabla 15 Probabilidad de ocurrencia

Impacto: consecuencias que puede ocasionar en la organización la materialización del riesgo.

IMPACTO		
Leve	1	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto en la compañía.
Moderado	2	Debe establecerse una planificación para adoptar medidas correctivas, impacto medio
Grave	3	Se adoptarán urgentemente medidas correctivas. Impacto financiero alto.

Tabla 16 Nivel de impacto

11.3. REFERENCIAS PARA CALIFICAR EL NIVEL DE EXPOSICIÓN DE LOS RIESGOS

El nivel de exposición es resultado de medir la probabilidad y el impacto que genera a la compañía en el evento que se concrete el riesgo; la capacidad para hacer frente a esta ocurrencia; se propone medirla de acuerdo con la siguiente escala:

NIVEL EXPOSICIÓN	
Bajo	1 y 2
Moderado	3 y 4
Alto	5 y 7
Extremo	8 y 10

Tabla 17 Nivel de exposición

11.4. REFERENCIAS PARA CALIFICAR LOS CONTROLES

La efectividad de los controles se mide por la capacidad que estos tienen para mitigar, prevenir o minimizar los mismos; en este caso se midieron utilizando una escala del 1 al 5 como se muestra en el siguiente cuadro:

EFFECTIVIDAD	
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Muy alto	5

Tabla 18 Nivel de efectividad

11.5. REFERENCIAS PARA CALIFICAR EL RIESGO RESIDUAL

El riesgo residual es el nivel de riesgo existente después de la implementación de medidas de seguridad, es decir, que a pesar de tener información del riesgo, conocer sus peligro y tomar medidas de seguridad para ello, aún existe la exposición a dicho riesgo o peligro el cual se deberá asumir y obviamente vigilar.

RANGO DE CALIFICACIÓN DE CONTROLES	ACCION RECOMENDADA	RESULTADO
0,0-1,0	Riesgos regulados en forma adecuada, sin grado de amenaza	CONTROLAR
1,1-1,5	Riesgos controlados, pero requieren ser supervisados para prevenir amenazas	SUPERVISAR
1.6-1.9	Riesgos que deben ser chequeados para la gestión eficiente de controles o establecer nuevas medidas de control	CHEQUEAR

Mayor de 2	Se deben replantear todos los controles existentes para corregir y mitigar posibles riesgos, ya que no son suficientemente confiables.	CORREGIR
------------	--	----------

Tabla 19 Rango de calificación de controles

11.6. Evaluación Probabilidad Vs Impacto

En la siguiente matriz especifica las combinaciones de probabilidad e impacto que llevan a calificar los riesgos con una prioridad baja, moderada o alta de la empresa Ci Macrometales sas de acuerdo a los riesgos encontrados y actividades que se realizan en las áreas de cartera y Tesorería.

NOMBRE DEL AREA			CARTERA		
LISTA DE EVENTOS			CALIFICACIÓN DEL RIESGO		NIVEL DE EXPOSICIÓN
ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO	No. DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	
No se tiene un soporte para el control de legalización del material vs anticipo con previa autorización	R1	La empresa no cuenta con soporte físico de anticipos a proveedor con firma de recibido y autorizado para realizar su respectivo seguimiento y posterior legalización.	MEDIO	GRAVE	2
No se digitan los recaudos de manera oportuna	R2	No se realiza seguimiento a los recaudos, por ende, se mantiene un reporte desactualizado de los abonos o pagos de clientes	ALTO	GRAVE	5
Informalidad en el control de recaudo	R3	La compañía no cuenta con un control de vencimiento de cartera.	MEDIO	MODERADO	2
No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera	R4	No tienen definidos manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo adecuados para el buen funcionamiento de área con el fin de que la evaluación del control interno sea efectiva.	ALTO	MODERADO	4

No se tiene definida las políticas de las cuentas por cobrar	R5	La compañía no tiene definidas y/o documentadas políticas para el manejo de cartera	MEDIA	MODERADO	3
No tiene definido los procedimientos de las actividades del área cartera	R6	La compañía no tiene documentado los procedimientos, que sirvan de apoyo al personal para el buen desarrollo de las actividades	ALTA	MODERADO	5

Tabla 20 Evaluación Probabilidad Vs Impacto

NOMBRE DEL AREA			TESORERÍA		
LISTA DE EVENTOS			CALIFICACIÓN DEL RIESGO		NIVEL DE EXPOSICIÓN
ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO	No. DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	
Legalización inadecuada de gastos en transporte de carga	R7	La compañía no cuenta con un formato donde se evidencien y soporten los gastos de transporte de carga a nivel nacional	BAJA	MODERADO	3
Autorización descuentos de nómina	R8	La entidad no cuenta con un formato donde el empleado y gerente autorice descuento. Ya sea prestamos u otros.	MEDIA	GRAVE	4
No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo para el área de tesorería	R9	No tienen definidos manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo adecuados para el buen funcionamiento de área con el fin de que la evaluación del control interno sea efectiva.	ALTO	MODERADO	6
No se tiene definida las políticas de las cuentas por pagar	R10	La compañía no tiene definidas y/o documentadas políticas para el manejo de tesorería	MEDIA	MODERADO	5
No tiene definido los procedimientos de las actividades del área tesorería	R11	La compañía no tiene documentado los procedimientos, que sirvan de apoyo al personal para el buen desarrollo de las actividades	ALTA	MODERADO	5
No se concilian los gastos a empleados por caja menor de manera oportuna	R12	No se cuenta con un buen control en tiempo para legalización de anticipos a empleados de la compañía por gastos de caja menor	ALTO	GRAVE	6

11.7. Mapa de Riesgos o Valoración del Riesgo Inherente

Una vez valorado los riesgos que han sido identificados, se procede a realizar un mapa de riesgos respecto al nivel de exposición que tiene la empresa frente a estos como se muestra en la siguiente ilustración.

Cartera

VALORACIÓN DE RIESGO INHERENTE					NIVEL DE EXPOSICIÓN
PROBABILIDAD	ALTA		R4 R6	R2	EXTREMO
	MEDIA		R3 R5	R1	ALTO
	BAJA				MODERADO
		LEVE	MODERADO	GRAVE	BAJO
		IMPACTO			

Tabla 21 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Cartera

Puede observar en esta área que en el riesgo 2 presentan un nivel de exposición extremo para la empresa Ci Macrometales S.A.S, lo que le requiere tomar medidas rápidas para mitigarlo.

Tesorería

VALORACIÓN DE RIESGO INHERENTE					NIVEL DE EXPOSICIÓN
PROBABILIDAD	ALTA		R9 R11	R12	EXTREMO
	MEDIA		R10	R8	ALTO
	BAJA		R7		MODERADO
		LEVE	MODERADO	GRAVE	BAJO
		IMPACTO			

Tabla 22 Mapa de riesgo o valoración de riesgo inherente – Área de Tesorería

Aquí se puede observar en esta área que en el riesgo 12 presentan un nivel de exposición extremo para la empresa Ci Macrometales S.A.S, lo que le requiere tomar medidas rápidas para mitigarlo.

11.8. Controles Existentes

En la siguiente ilustración, vemos que en primera instancia se evaluaron los controles existentes en la compañía, que logren disminuir el nivel de exposición. Seguido se relacionan los controles que existen actualmente en las áreas los cuales nos permitirá evaluar si son efectivas para reducir los riesgos de acuerdo a una escala que los califica.

Nro. DE RIESGO	RIESGO	No	CONTROLES EXISTENTES	EFFECTIVIDAD
R1	No se tiene un soporte para el control de legalización del material vs anticipo con previa autorización	CE1	la autorización de anticipos a proveedores es por vía telefónica y en su defecto correos por parte del gerente.	3
R2	No se digitan los recaudos de manera oportuna	CE2	la persona encargada de esta función concilia los recaudos al final de cada mes para cierre del periodo, por motivo de recargo en sus actividades.	3
R4	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera	CE3	Existe solo un perfil de cargo para toda el área financiera y contable.	3
R8	Autorización descuentos de nómina	CE4	No existe un soporte donde se pacten las cuotas de su respectivo descuento.	4
R10	No se tiene definida las políticas de las cuentas por pagar	CE5	Los pagos a proveedores se realizan un día en la semana	5

Tabla 23 Matriz de controles existentes-

11.9. Matriz de riesgos residuales de controles existentes

El riesgo residual es el nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento; es decir, a pesar de que ya hay unos controles identificados, aún existen riesgos en los procesos, y se espera que disminuyan los mismos.

MATRIZ DE RIESGOS RESIDUALES PARA CONTROLES EXISTENTES							
RIESGOS		NIVEL DE EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES (CE)	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO RESIDUAL	RESULTADO
R1	No se tiene un soporte para el control de legalización del material vs anticipo con previa autorización	2	CE1	3	3.0	0.7	CONTROLAR
R2	No se digitan los recaudos de manera oportuna	5	CE2	3	3.0	1.7	CHEQUEAR
R3	Informalidad en el control de recaudo	2	NO EXISTE				
R4	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera	4	CE3	3	3.0	1.3	SUPERVISAR
R5	No se tiene definida las políticas de las cuentas por cobrar	3	NO EXISTE				
R6	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área cartera	5	NO EXISTE				
R7	Legalización inadecuada de gastos en transporte de carga	3	NO EXISTE				
R8	Autorización descuentos de nómina	4	CE4	4	4.0	1.0	CONTROLAR
R9	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo para para el área de tesorería	6	NO EXISTE				
R10	No se tiene definida las políticas de las cuentas por pagar	5	CE5	5	5.0	1.0	CONTROLAR

R11	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área tesorería	5	NO EXISTE				
R12	No se concilian los gastos a empleados por caja menor de manera oportuna	6	NO EXISTE				
TOTAL						1.1	SUPERVISAR

Tabla 24 Matriz de riesgo residual para controles existentes

De acuerdo a la matriz anterior, tenemos como resultado un riesgo residual promedio de 1,1 donde muestran los controles existentes con los que cuenta la entidad y de acuerdo a la escala de valoración nos indica que se deben supervisar los controles, y plantear controles a los riesgos donde existen control, y mejorar los que ya existen para que resulten con un nivel de seguridad mayor para la compañía, Evaluando los resultados podemos observar que en la mayoría la calificación de efectividad es alta, y observamos también que uno de los controles existentes marcan que se debe actuar rápidamente para dar mayor seguridad y efectividad en los procesos a la hora de realizar cada una de sus actividades y labores de las áreas implicadas, y así evitar tantos contratiempos que se presentan actualmente como por ejemplo, las actividades de ambas áreas se efectúan bajo procedimientos sin documentar debido a que no se tienen métodos de análisis y evaluación de los posibles riesgos. También se observa que no es frecuente la revisión de los saldos, los cuales deben calificarse de acuerdo al hábito de pago de los deudores y el tiempo que lleven en mora; clasificarse de manera correcta si se encuentran en riesgo normal, aceptable, apreciable, significativo o en riesgo de incobrabilidad. Con esta clasificación se podrá hacer cobro jurídico de manera oportuna sin caer en el riesgo de los términos que hayan prescrito. De acuerdo a esto es importante corregir estos controles existentes con planes de tratamiento ante riesgos existentes y posibles riesgos. Esto contribuiría al fortalecimiento del control interno en la adopción de una administración basada en la prevención de riesgos.

11.10. Controles Sugeridos

Ya evaluados los controles existentes y su efectividad, se sugieren los siguientes controles que permitan minimizar los riesgos que a la compañía se le puedan presentar a través del tiempo. A continuación, se proponen los siguientes controles

NOMBRE DEL AREA			CARTERA	
RIESGO ASOCIADO	RIESGO	CONTROLES SUGERIDOS	No	EFFECTIVIDAD
R1	No se tiene un soporte para el control y supervisión del material vs anticipo con previa autorización	Realizar un formato que contenga firma de recibido y autorizado, fecha y valor del anticipo, valor abono en materiales o efectivo y saldo; realizar continuo seguimiento.	CS1	5
R2	No se digitan los recaudos de manera oportuna	Definir una política que garantice el registro diario de los recaudos	CS2	5
R3	Informalidad en el control de recaudo. La compañía no cuenta con un control de vencimiento de cartera	Realizar un formato con toda la información necesaria de la cartera con su respectivo vencimiento y observaciones para ser entregados al gerente para su posterior cobro en caso de que esta vencida.	CS3	5
		Realizar seguimiento semanal de los saldos de la cartera	CS4	5
R4	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera	Establecer manuales de funciones y responsabilidad para el área de cartera	CS5	5
R5	No se tiene definida las políticas de las cuentas por cobrar	Definir políticas en el área de cartera para la compañía Ci Macrometales sas	CS6	5
R6	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área cartera	Proponer procedimientos para el área de cartera	CS7	5

Tabla 25 Matriz de controles sugeridos – Área de Cartera

NOMBRE DEL AREA			TESORERÍA	
RIESGO ASOCIADO	RIESGO	CONTROLES SUGERIDOS	No	EFFECTIVIDAD
R7	Legalización inadecuada de gastos en transporte de carga	Realizar un formato donde se evidencien los gastos de transporte de carga a nivel nacional	CS8	5
		Diseñar una política que sirva para mejorar el proceso de legalización de gastos de viaje.	CS9	5
R8	Autorización descuentos de nómina	Realizar un formato para soporte y control donde se evidencien los datos necesarios para su respectivo descuento en conjunto con firmas de autorización y cuotas pactadas	CS10	5
R9	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo para el área de tesorería	Establecer manuales de funciones y responsabilidad para el área de tesorería	CS11	5
R10	No se tiene definida las políticas de las cuentas por pagar	Definir políticas en el área de tesorería para la compañía Ci Macrometales sas	CS12	5
R11	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área tesorería	Proponer procedimientos para el área de tesorería	CS13	5
R12	No se concilian los gastos a empleados por caja menor de manera oportuna	Definir políticas generales para mejorar la gestión y control de caja menor	CS14	5

Tabla 26 Matriz de controles sugeridos - Área de Tesorería

11.11. Matriz de riesgo residual controles existentes más controles sugeridos

Una vez propuestos los controles, se realiza de nuevo la evaluación de la efectividad de estas acciones tomadas, adicionando los controles existentes con el fin de validar que los controles sugeridos sean efectivos y suficientes para prevenir y reducir la probabilidad de posibles riesgos, O si se requiere replantear nuevos controles necesario; a continuación, se elabora una plantilla donde se evidencie la viabilidad de los controles sugeridos que permitan dar respuestas eficientes y oportunas.

MATRIZ DE RIESGO RESIDUAL CONTROLES EXISTENTES MÁS CONTROLES SUGERIDOS							
RIESGOS		NIVEL DE EXPOSICIÓN	CONTROLES EXISTENTES (CE)	EFFECTIVIDAD	PROMEDIO	RIESGO RESIDUAL	RESULTADO
R1	No se tiene un soporte para el control de legalización del material vs anticipo con previa autorización	2	CE1	3	4	0.5	CONTROLAR
			CS1	5			
R2	No se digitan los recaudos de manera oportuna	5	CE2	3	4	1.3	SUPERVISAR
			CS2	5			
R3	Informalidad en el control de recaudo	2	NO EXISTE		5	0.4	CONTROLAR
			CS3	5			
			CS4	5			
R4	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfil del cargo para el área de cartera	4	CE3	3	4	1.0	CONTROLAR
			CS5	5			
R5	No se tiene definida las políticas de las cuentas por cobrar	3	NO EXISTE		5	0.6	CONTROLAR
			CS6	5			
R6	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área cartera	5	NO EXISTE		5	1.0	CONTROLAR
			CS7	5			

R7	Legalización inadecuada de gastos en transporte de carga	3	NO EXISTE		5	0.6	CONTROLAR
			CS8	5			
			CS9	5			
R8	Autorización descuentos de nómina	4	CE4	4	4.5	0.9	CONTROLAR
			CS10	5			
R9	No cuenta con manuales de funciones, responsabilidades y perfiles de cargo para el área de tesorería	6	NO EXISTE		5	1.2	SUPERVISAR
			CS11	5			
R10	No se tiene definida las políticas de las cuentas por pagar	5	CE5	5	5	1.00	CONTROLAR
			CS12	5			
R11	No tiene definido los procedimientos de las actividades del área tesorería	5	NO EXISTE		5	1.00	CONTROLAR
			CS13	5			
R12	No se concilian los gastos a empleados por caja menor de manera oportuna	6	NO EXISTE		5	1.2	SUPERVISAR
			CS14	5			
TOTAL						1,0	CONTROLADO

Tabla 27 Matriz de riesgo residual + Controles existentes + Controles sugeridos

Tras la realización de los procesos de identificación de riesgos y de evaluación de la efectividad de control existentes, se logró identificar aquellos efectos adversos específicos vinculados a cada proceso, lo que permitió el desarrollo de medidas efectivas para su tratamiento. se concluye que los controles sugeridos son efectivos y factibles para prevenir los riesgos identificados, ya que se obtuvo un resultado de riesgo residual **Controlado**.

Una vez verificado que los controles son efectivos, lleva a reducir las sorpresas e improvisaciones y establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación, Además se cumpliría con requisitos legales y reglamentarios, que permiten asegurar las operaciones.

CAPITULO III

12. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control comprenden políticas, procedimientos, mecanismos, prácticas y una serie de medidas que se adoptan para conducir la gestión y asegurar que ésta se oriente eficazmente al logro de los objetivos, y que contribuyan a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos identificados y evaluados anteriormente.

Para CI Macrometales SAS, es necesario la ejecución de las actividades definidas en las áreas de tesorería y cartera para llevar a cabo dichos controles de forma adecuada.

La empresa realiza anticipos a proveedores (chatarros) para comprar material y legalizar con el mismo, se propone este formato para un mejor control, es decir contar con soportes físicos donde conste la autorización del anticipo por parte de la gerencia con su respectivo valor, y recibido de legalización ya sea en material o dinero por el proveedor y no por vía telefónica como realiza actualmente, en pro a que no se presenten malos entendidos.

12.1. Formato control de anticipos para material a proveedores

12.2. Formato control de recaudo.



CI MACROMETALES SAS
CARTERA DE CLIENTES NACIONALES AL _____
Versión: 001

Código: CS-003

NIT	CLIENTE				OBSERVACIÓN
No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO	
TOTAL					

ELABORADO

REVISADO

A continuación, presentamos un ejemplo con la información.



CI MACROMETALES SAS
CARTERA DE CLIENTES NACIONALES AL 15/abril/2020
001

Código: CS-003

Versión:

901.345.765					SERVIMETALES DEL VALLE	OBSERVACIÓN
FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO		
FN-56	09/12/2019	3.783.600	09/01/2019	96	CARTERA EN COBRO JURIDICO	
TOTAL		3.783.600				

900.463.395					CI ACEROS Y METALES	OBSERVACIÓN
FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO		
FN-60	15/01/2020	1.142.246	15/02/2020	60	CONFIRMA EL CLIENTE VIA CORREO EL DIA DE HOY 15 DE ABRIL, QUE LA FACTURA FN-60, SERA CANCELADA EL 1 DE MAYO CON INTERESES DE MORA 1%, LAS FACTURAS FN-69 Y FN-110 AUN NO ESTAN PROYECTADAS PARA PAGO	
FN-69	01/02/2020	423.834	01/03/2020	45		
FN-110	15/02/2020	1.386.700	15/03/2020	30		
TOTAL		2.952.780				

800.434.556					DUZAR METALES	OBSERVACIÓN
FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR	FECHA DE VENCIMIENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO		
FN-128	18/02/2020	16.207.251	18/04/2020	0		
TOTAL		16.207.251				

TOTAL, CARTERA CLIENTES NACIONALES CI MACROMETALES SAS					\$	22.943.631
---	--	--	--	--	-----------	-------------------

ELABORADO
AUX. CARTERA

REVISADO
GERENTE

Se crea el anterior formato, el cual corresponde a un informe físico de la cartera actualizada con sus respectivas observaciones de manera informativa para que la compañía tome decisiones oportunamente y se apoyen en este para obtener un flujo de efectivo mejor proyectado, las fechas de vencimiento son pactadas en el momento de la negociación con el cliente, y se propone realizar seguimiento semanal con la líder financiera y posterior con gerente general.

12.3. Perfil de cargos y manual de funciones área de cartera

	FORMATO	CS-005	VERSION 001
	PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA 103 de 2

1.INFORMACIÓN GENERAL

CARGO:	AUXILIAR DE CARTERA
PROCESO:	CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONTADOR PUBLICO
PERSONAL A CARGO:	NINGUNO

2.OBJETIVOS DEL CARGO

Administrar la cartera de clientes e implementar los procesos de recaudo de la compañía, a través de la generación y análisis de la información, y el desarrollo de acciones de cobranza y crédito que permita minimizar el riesgo crediticio, para cumplir con los niveles de cartera establecidos por la compañía.

3.PERFIL

3.1 EDUCACION.

Nivel de estudios en promedio de quinto semestre en adelante en contaduría pública, administración o carreras afines

3.2 FORMACION.

Conocimiento y manejo del sistema CG UNO.

Conocimiento y manejo de Excel intermedio, Word y power point.

3.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.

Creativo
Visionario
Capacidad de síntesis
Organizada
Buen trabajo en equipo
Disciplinado
Liderazgo visionario
Toma de decisiones
Eficacia y
Eficiencia

3.4 EXPERIENCIA

Experiencia en contabilidad de un año en adelante

4.RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Entrega oportuna de todas las actividades necesarias para el cierre contable mensual.

Ser proactivo

Tener liderazgo en la realización de labores contables

Apoyar la función jurídica dentro del área

Hacer seguimiento permanente a la evolución de la cartera



FORMATO

CS-005

VERSION 001

PERFIL DE CARGOS

PAGINA

Y MANUAL DE FUNCIONES

2 de 2

5.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar el recaudo oportuno de los créditos en los plazos y condiciones pactadas con el cliente buscando siempre su lealtad y fidelización.
- Revisión, análisis y control para la realización de informe de cartera cuenta 130505 clientes para líder financiero y gerencia.
- Revisión, análisis y control para la realización de informe de cartera anticipo a proveedores para líder financiero y gerencia.
- Elaboración de recibos de caja
- Realizar anticipo de empleados en su respectivo formato y registrar en el sistema
- Elaboración de remisiones (Documento para salida de material por venta u otro concepto).
- Revisión de descuentos en nómina según soporte físico (formato) y reportes de los préstamos de los empleados a recursos humanos para su descuento.
- Elaboración de facturas de venta
- Apoya a todo el proceso de cierre mensual en cuanto a las cuentas a su cargo.

- Revisión del correo electrónico de la facturación electrónica.
- Coordinación de todo lo relacionado con la parametrización y ejecución de la facturación electrónica.
- Apoyo al área en alguno de las labores del departamento, cuando se requiera.
- Trasladar oportunamente las obligaciones en mora para su cobro jurídico.

Tabla 29 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Cartera

12.4. POLITICAS DE CONTROL INTERNO AREA DE CARTERA

Las cuentas por cobrar son activos financieros que representan los derechos de cobro a terceros y empresas relacionadas que se derivan de la venta que realiza Ci Macrometales SAS en la razón de su actividad.

De igual manera es importante que los parámetros de las cuentas por cobrar queden claramente establecidos por escrito, para así facilitar la gestión de cartera. Por lo tanto, es necesario definir las políticas de control ya que se observan muchas generalidades y también ausencia de parámetros importantes.

A continuación, se establecen las siguientes políticas de control interno de la cartera en la empresa Ci Macrometales SAS con el objetivo de definir los manejos o estrategias que se deben tener en cuenta para el buen desarrollo de las actividades relacionadas con las cuentas por cobrar, con fin de reducir y eliminar posibles riesgos.

- La política de cartera la establece el gerente general por escrito quien en este caso es el que atiende las relaciones comerciales.
- La validación y control del cumplimiento de las normas establecidas le corresponde a el líder financiero. Además, la Revisoría Fiscal, podrá efectuar las evaluaciones y seguimientos que considere pertinentes.
- Presentar Informes para cartera cuentas por cobrar a clientes y cartera de anticipos a proveedores para compra de material cada 3 días, al líder financiero, seguido al gerente general, sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones que estime convenientes en el control del riesgo de cartera.
- Mantener la información al día de todas las cuentas por cobrar.
- Informar a la gerencia el riesgo frente a situaciones de cartera con 60 días pasado de su fecha de vencimiento, ya que se considera como una alerta.
- Analizar la información de la cartera y su comportamiento para detectar posibles riesgos
- Los anticipos generados a proveedores para compra de material o inventario, deben ser legalizados de manera semanal. Aplica para todos sin excepción.

12.4.1. CS-004 No se digitan los recaudos de manera oportuna.

Se establece medidas de registro diario y oportuno de recibos de caja aplicados a los saldos de cartera de clientes o proveedores, con el fin de obtener informes reales.

Se efectuará un control permanente durante todo el ciclo de la obligación, iniciando en la venta y terminando con el pago efectuado por el cliente, recibido a satisfacción. (Loaiza, Castro Espinosa, & Lastra sanchez, 2018)

- El seguimiento y recuperación implica adquirir el conocimiento previo de cada deudor.
- Una vez entregada la factura de venta y transcurrido un tiempo determinado, se efectuará el seguimiento para verificar la recepción y contabilización de la misma, además de conciliar los valores registrados por el cliente.
- La organización efectuará gestión de seguimiento antes del vencimiento de la factura, como cobro preventivo con el objeto de recordar al cliente su compromiso de pago.
- Cuando el vencimiento alcance una altura de mora determinada, se efectuará el cobro administrativo a través de la elaboración de una carta comercial dirigida al cliente para informarle la mora en el pago de las facturas y negociar el compromiso de pago.
- Como parte del cobro pre jurídico, pasado un número determinado de días, la organización efectuará una visita a las instalaciones del cliente para llegar a un acuerdo de pago e informar que su incumplimiento generará reporte en la central de riesgo.
- La empresa efectuará un reporte de las obligaciones del cliente, bien sea positivo o negativo, en la central de riesgo con una periodicidad determinada.
- Cuando el vencimiento de las facturas alcance una altura determinada, la empresa utilizará los mecanismos establecidos por la ley para efectuar el cobro jurídico debido al incumplimiento en los acuerdos previamente pactados.

12.4.2. Resumen de control:

ETAPA	TÈRMINO	ACCIÒN
Verificación de recibo de factura	8 días posteriores a la entrega de la factura	Llamada telefónica para conciliar valores registrados
Cobro preventivo	5 días antes de vencimiento	Llamada telefónica para recordar compromiso de pago
Cobro administrativo	60 días de mora	Carta comercial para informar mora y negociar pago
Cobro pre jurídico	90 días de mora	Visita para llegar a acuerdo
Notificación reporte negativo	20 días hábiles antes del próximo vencimiento (120 días)	Reporte negativo central de riesgo
Cobro jurídico	120 días de mora	Procedimiento ejecutivo por incumplimiento de acuerdos

12.4.3. ESQUEMA DE ALERTAS TEMPRANAS PARA ACELERAR LA GESTIÓN DE COBRO

Son aquellas señales que permiten a la entidad anticipar que el cliente enfrentará dificultades para la cancelación oportuna de sus obligaciones. Tal previsión obliga a adelantar una labor de cobro más intensa y acelerar el proceso de recuperación. (Giraldo Henao & Rico Betancur, 2012)

ALERTA	ACCIÒN
Incumplimiento en el pago de la obligación.	Acelerar el proceso de cobranza de acuerdo a las políticas y al tipo de gestión definido.
Cambio en la calificación asignada por la Central de Riesgo.	Determinar las posibles causas y establecer comunicación con el cliente.

Cliente con acuerdo de pago que incurra en mora.	Iniciar proceso de cobranza según políticas establecidas.
Cliente de difícil localización.	Realizar rastreo del cliente a través de las referencias comerciales suministradas por el mismo.
Cheque devuelto en forma repetitiva.	Efectuar seguimiento a la causal de la devolución y renegociar modalidad de pago.
Información extraoficial acerca de las condiciones económicas, financieras y políticas de la empresa.	Indagar por medios diferentes sobre la información generada extraoficialmente relacionada con el cliente, que puede afectar la organización.

12.5. PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Otra de las actividades de control que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos son los manuales de procedimientos.

Los manuales de procesos surgen de la necesidad de controlar que cada uno de los procesos se desarrollen de una manera eficiente, estos son guías operativas que asignas a una persona sus funciones dentro de la organización, apoyan la debida ejecución de las actividades, ayudando a minimizar los errores en las tareas.

Para Ci Macrometales SAS, son necesarios los manuales de procedimientos en el área de cartera para poder controlar la ejecución del proceso, de manera que se realice de forma adecuada, y que tenga una guía de apoyo en la ejecución de sus funciones.

**12.5.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CARTERA CLIENTES Y ANTICIPO A
PROVEEDORES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CARTERA CLIENTES	CS-007
--	---------------

PROCEDIMIENTOS Cartera clientes		
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
APROBACION DE SALDOS DE CARTERA	1. Revisar y aprobar los saldos de cartera para las diferentes operaciones que se requieran.	GERENTE GENERAL
	2. Aprobación de saldos de cartera que deben provisionarse de manera individual.	LIDER FINANCIER
	3. Aprobación de cartera que debe iniciarse proceso de cobro jurídico.	GERENTE GENERAL
CRITERIOS DE VERIFICACION	1. Una vez obtenida la documentación requerida para la creación del cliente, se realiza la validación para confirmar la aceptación del mismo, las cuales corresponden a procuraduría, contraloría, antecedentes judiciales y data jurídica.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Páginas a consultar y posterior rechazar o aprobar el cliente: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ http://pa.datajuridica.com/	ASISTENTE DE CARTERA
ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA	1. Solicitar a Tesorería enviar de manera diaria los pagos que registren en el banco	ASISTENTE DE CARTERA

	2. Realizar recibos de caja en el sistema CG UNO de manera diaria.	ASISTENTE DE CARTERA
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA	1. Revisar notas contables débitos o créditos, con el fin de identificar nuevas operaciones.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Revisar los archivos de recibos de caja para identificar los abonos en efectivo, o consignaciones bancarias efectuados por los clientes	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Una vez identificados los abonos realizados por los clientes, se registra en el sistema	ASISTENTE DE CARTERA
	4. Ya cargados los abonos y nuevos créditos en el sistema, se genera un listado a través del aplicativo de cartera CXC donde se identificará los saldos que se encuentran al día, los que están en mora y los vencidos para continuar con la gestión de cartera.	ASISTENTE DE CARTERA
PROCESO DE COBRANZA	1. Generar relación de saldos de cartera de clientes del aplicativo	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Identificar la cartera en mora, vencida o próximas a vencer, y liquidar intereses moratorios.	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Realizar cobro vía telefónica y posterior elaborar cuentas de cobro para todos los clientes especificando cuota vigente, saldo en mora, intereses corrientes e interés moratorios.	ASISTENTE DE CARTERA
	4. Enviar por correo electrónico la cuenta de cobro a cada uno de los clientes o correo certificado.	ASISTENTE DE CARTERA
ELABORACION DE INFORME PARA LA GERENCIA	1. Una vez listado la información actualizada en el sistema, se realiza informe con las características especificadas en el formato propuesto CS-003, con sus respectivas observaciones de gestión de cobro y programaciones de pago según confirmación del cliente.	ASISTENTE DE CARTERA

EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA CARTERA	1. Generar informe de evaluación de la cartera cada 3 días, de acuerdo al seguimiento aplicado y actualizado.	ASISTENTE DE CARTERA
ELABORACION DE CERTIFICADOS DE SALDOS DE CARTERA	1. Cuando sean solicitados por los clientes se deben consultar los saldos en el sistema CG UNO y confirmar el estado.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Se deben presentar el estado de cuenta al líder financiero por escrito para su revisión y aprobación, una vez aprobado se entrega al solicitante.	ASISTENTE DE CARTERA
INFORME DE CARTERA QUE REQUIERE COBRO JURIDICO	1. Identificar en el sistema de acuerdo a las políticas establecidas de cartera, los saldos que se encuentre en más de 90 días de vencimiento.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Solicitar la autorización del gerente general por escrito, para iniciar el cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Una vez autorizado el envío a cobro jurídico de la cartera, solicitar al abogado su gestión.	ASISTENTE DE CARTERA
	4. Facilitar al abogado la documentación e información que requiera para la realización del cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA
PROCESO DE COBRANZA JURIDICO	1. Las carteras que tengan más de 90 días en mora según estipula la política de cartera.	ABOGADO
	2. Se conciliará de manera mensual la cartera jurídica, indicando el proceso actual y avance.	ABOGADO/ASISTENTE DE CARTERA

Tabla 30 Manual de procedimiento Área de cartera clientes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE CARTERA ANTICIPOS A PROVEEDORES

CS-007-1

PROCEDIMIENTOS Cartera anticipo a proveedores para compra de material

FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
APROBACION DE SALDOS DE CARTERA	1. revisar y aprobar los anticipos a proveedores para compra de material	GERENTE GENERAL
	2. Aprobación de saldos de cartera que deben provisionarse de manera individual.	LIDER FINANCIE
	3. Aprobación de cartera que debe iniciarse proceso de cobro jurídico.	GERENTE GENERAL
CRITERIOS DE EVALUACION	1. Una vez obtenida la documentación requerida para la creación del proveedor, se realiza la validación para confirmar la aceptación del mismo, las cuales corresponden a procuraduría, contraloría, antecedentes judiciales y data jurídica.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Paginas a consultar y posterior rechazar o aprobar: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ http://pa.datajuridica.com/	ASISTENTE DE CARTERA
ELABORACION DE CRUCE O LEGALIZACION DE ANTICIPO CON MATERIAL	1.El área de compras enviara diariamente soportes de compra de material/inventario.	ASISTENTE DE COMPRAS
	2. Una vez obtenidos soportes de compra de material, se revisa y diligencia el formato propuesto CS-001 control de anticipos a proveedores	AUXILIAR SENA

	3. Una vez diligenciado formato CS-001 de legalización/control anticipos a proveedores, y obtenidos soportes de compra de material/inventario, se procede a cruzar los saldos en el sistema	ASISTENTE DE CARTERA
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA	1. Revisar notas contables débitos o créditos.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Revisar los archivos de legalización para identificar los abonos en efectivo/consignación o valor de material legalizado efectuados por los proveedores.	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Ya registrado los cruces en el sistema, se genera un listado a través del aplicativo de cartera CXP donde se identificará los saldos que se encuentran al día, los que están en mora y los vencidos para continuar con la gestión de cartera.	ASISTENTE DE CARTERA
PROCESO DE COBRANZA	1. Generar relación de saldos de cartera del aplicativo	ASISTENTE DE CARTERA
	2. Identificar la cartera en mora, vencida y liquidar intereses moratorios.	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Realizar cobro vía telefónica y posterior elaborar cuentas de cobro para todos los proveedores especificando saldo de anticipo o saldo en mora, intereses corrientes e interés moratorios.	ASISTENTE DE CARTERA
	4. Enviar por correo electrónico la cuenta de cobro a cada uno de los clientes o correo certificado.	ASISTENTE DE CARTERA
ELABORACION DE INFORME PARA LA GERENCIA	1. Una vez listado la información actualizada en el sistema, se realiza informe con sus respectivas observaciones de gestión de cobro y programaciones de legalización con material o dinero confirmado por el proveedor.	ASISTENTE DE CARTERA
EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA CARTERA	1. Generar informe de evaluación de la cartera cada semanal, de acuerdo al seguimiento aplicado y actualizado.	ASISTENTE DE CARTERA

ELABORACION DE CERTIFICADOS DE SALDOS DE CARTERA	1. Cuando sean solicitados por los proveedores se deben consultar los saldos en el sistema CG UNO y confirmar el estado.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. se deben presentar el estado de cuenta al líder financiero para que lo apruebe por escrito, una vez aprobado se entrega al solicitante.	ASISTENTE DE CARTERA
INFORME DE CARTERA QUE REQUIERE COBRO JURIDICO	1. Identificar en el sistema de acuerdo a las políticas establecidas de cartera, los saldos que se encuentre en más de 90 días de vencimiento.	ASISTENTE DE CARTERA
	2. solicitar la autorización del gerente general por escrito, para iniciar el cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA
	3. Una vez autorizado el envío a cobro jurídico de la cartera, solicitar al abogado su gestión.	ASISTENTE DE CARTERA
	4. Facilitar al abogado la documentación e información que requiera para la realización del cobro jurídico.	ASISTENTE DE CARTERA
PROCESO DE COBRANZA JURIDICO	1. Las carteras que tengan más de 90 días en mora según estipula la política de cartera.	ABOGADO
	2. se conciliará de manera mensual la cartera jurídica, indicando el proceso actual y avance	ABOGADO/ASISTENTE DE CARTERA

Tabla 31 Manual de procedimientos Área de cartera - Anticipo a proveedores

12.6. formato gastos de transporte de carga a nivel nacional

La empresa requiere de un control donde se identifique los gastos de viaje ya sea por almuerzos, combustible, hotel, alimentación etc de los empleados que viajan regularmente. con su respectivo número consecutivo. Y se propone adjuntar soportes para mejorar el control.

REGISTRO GASTOS DE VIAJES

Código: CS-008 Versión: 001

INFORMACIÓN DEL VIAJE

Fecha inicio del viaje: _____ Fecha final del viaje: _____
 Conductor: _____ Placa No.: _____ Viaje No.: _____
 Origen: _____ Destino: _____ Kilos: _____ Contenedor: _____
 Supervisado por: _____ Empresa destino: _____
 Clase de carga: _____ Anticipo: \$ _____

GASTOS

DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR
Carpada y descarpada	\$	Peajes	\$
Cargue	\$	Comisiones	\$
Descargue	\$	Cambio de cheques	\$
Engrase	\$	Llamadas	\$
Calibración de llantas	\$	Alimentación	\$
Montaje de llantas	\$	Hotel	\$
Tensión de frenos	\$		
Repuestos y reparaciones	\$	TOTAL, GASTOS	\$
Lavado y útiles de aseo	\$	Valor anticipo	
Servicio de transporte por carretera	\$	Faltante y/o sobrante	\$
Parqueos	\$		\$

OBSERVACIONES:

Firma Empleado

Firma Autorización

Tabla 32 Formato - registros gastos de viajes

- A continuación, se presenta el formato de autorización descuentos de nómina:

Este formato se realiza con el fin de evitar malos entendidos, para que cuando el empleador decida efectuar un préstamo a uno de sus trabajadores, deberá contar con esta autorización por escrito para realizar los respectivos descuentos periódicos de nómina. Y este modelo que se muestra a continuación sirve para construir un comprobante de la autorización del descuento.

	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS AL TRABAJADOR POR PARTE DEL EMPLEADOR	
	Código: CS-010	Versión: 001

Fecha: _____ Préstamo Compra de elementos para reuso

Nombre completo trabajador: _____

En caso de préstamo	
Valor del préstamo:	
Concepto del préstamo	

En caso de compra de elementos para reuso			
Valor compra:			
Descripción elementos:			
Peso (kg)		ID	

CONSTANCIA DE RECIBO Y AUTORIZACIÓN

Recibí de CI MACROMETALES S.A.S, la suma arriba mencionada, en calidad de préstamo, compra de elementos para reuso o mutuo sin intereses sobre mis salarios.

Por lo anterior, autorizo expresamente al pagador de la empresa para que se me descuenta de mis salarios, prestaciones sociales, honorarios, comisiones, indemnizaciones y cualquier otro devengo que reciba o llegare a recibir de la empresa, de la siguiente forma:

1. Cuota(s) por valor de \$ _____, que será descontada mensualmente a partir del _____.
2. De la Prima de Servicios de junio y la prima de diciembre se descontará igual valor de la cuota fijada en el punto anterior.
3. O de la siguiente manera:

Asimismo, autorizo expresamente al empleador para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que esté adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

Recibí conforme:

Firma:

Nombre:

Documento:

Líder de Gestión Humana (firma de aprobado):	
Tesorería (firma de entrega del dinero):	
Operaciones (firma de autorización en caso de venta de elementos)	

12.7. Perfil de cargo y manual de funciones área de tesorería			
	FORMATO	CS-011	VERSION 001
	PERFIL DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES		PAGINA 119 de 2
1.INFORMACIÓN GENERAL			
CARGO:	Auxiliar de Tesorería		
PROCESO:	Contabilidad		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Contador Público		
PERSONAL A CARGO:	Ninguno		

2.OBJETIVOS DEL CARGO

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

3.PERFIL

3.1 EDUCACION.

Nivel de estudios en promedio de quinto semestre en adelante en contaduría, administración o carreras afines

3.2 FORMACION.

Estudiante de sexto semestre en adelante de contaduría pública, administración o carreras afines.

Manejo del sistema uno.

Manejo portal bancario. Manejo excel intermedio, Word, power point.

3.3 HABILIDADES CRÍTICAS DEL CARGO.

Habilidad numérica
Visionario
Capacidad de síntesis
Organizada
Buen trabajo en equipo
Disciplinado
Liderazgo visionario
Toma de decisiones
Eficacia y
Eficiencia

3.4 EXPERIENCIA

experiencia de dos años en adelante en manejo de tesorería, pagos a proveedores, transferencias bancarias, manejo de portal bancario, etc.

4.RETOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Realización y entrega oportuna de todas las actividades necesarias para el pago a proveedores, acreedores, impuestos.

Ser proactivo

Entrega oportuna de todas las actividades necesarias para el cierre contable mensual.



FORMATO

CS-
011

VERSION 001

PERFIL DE CARGOS

PAGINA

Y MANUAL DE FUNCIONES

2 de 2

5.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodia y protege la caja fuerte, conservando los títulos valores, cheques y demás instrumentos financieros entregados y mantiene inventario mínimo de cada uno.

- Prepara los informes de Bancos.
 - Envío notificación por correo electrónico de los pagos por transferencia a los proveedores y acreedores.

- Maneja y mantiene documentos de la Caja menor

- Elabora los cuadro diario de caja

- Prepara cheques para anticipo siguiendo siempre la autorización directa del Gerente.
- Responsable por el manejo de las cuentas corrientes y de ahorros.

- Responsable por el manejo del módulo de bancos y de crear las transferencias bancarias.

- Controla los anticipos realizados.

- Realiza el cruce de los anticipos con los proveedores (Cruce de Proveedores).
 - Paga impuestos por PSE dentro del calendario tributario.

- Realiza pagos (PSE) contando siempre con la aprobación del líder del proceso Contable-Financiero
- Mantiene toda la documentación preparada para los arqueos tipo sorpresivo.
- Realiza la planeación de pagos semanal y solicita la aprobación del líder del proceso CONTABLE-FINANCIERO
- Realizar de manera oportuna el pago de todas las obligaciones de la compañía.
- Realizar conciliaciones a cargo por cierre de fin de mes.

Tabla 33 Perfil de cargos y manual de funciones - Área de Tesorería

12.8. POLITICAS DE CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERÍA

Las cuentas por pagar comerciales son pasivos financieros que representan las obligaciones de pago a terceros y empresas relacionadas que se derivan de la compra de bienes o servicios que realiza la compañía en razón de su actividad.

Por tanto, se establecen políticas adecuadas que regulen los procedimientos que se realizan en el área de tesorería para Asignar responsabilidades al funcionario del área de tesorería y las medidas de control y seguridad que permitan cumplir con los objetivos de la Empresa, maximizando los recursos y reduciendo el riesgo de iliquidez.

*

12.8.1. Incremento o disminución del fondo de caja menor:

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

- Los funcionarios del área de tesorería tendrán la responsabilidad de diligenciar el formato de incremento o disminución del fondo de caja menor, el cual deberá contener los datos personales del solicitante y deberá estar debidamente firmado y sellado.

- Toda solicitud de fondos debe estar correctamente elaborada y contener los datos requeridos.

- El manejo de la caja menor se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

- El monto máximo de la caja menor será estipulado por el contador.

- Se utilizará para cubrir gastos menores y no deberá ser usado para pagos personales.

12.8.2. Ejecución del fondo de caja menor

- Los funcionarios del área de tesorería podrán autorizar el fondo de caja menor para efectuar pagos en efectivo no mayores al valor establecido por el jefe del área.

- Cada uno de los pagos efectuados con el fondo de caja menor estarán soportados por los comprobantes de pago, estando estos sin enmendaduras, ni borrones y teniendo el sello de cancelado.

- En los casos de entrega de efectivo para compras o pagos, el solicitante deberá diligenciar el formato de “entregas a rendir”, debidamente firmado por el jefe del área solicitante.

- En un lapso no mayor a dos (2) días hábiles los colaboradores que porten fondos de la caja menor deberán entregar al analista de tesorería, los comprobantes del total de efectivo recibido, si

el monto de los comprobantes de pago fuese menor al total del efectivo recibido, deberá reintegrar la diferencia. Esto en pro a realizar su respectiva conciliación de caja.

12.8.3. Reposición del fondo de caja menor

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

12.8.4. Anticipos de gastos

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

- Existencia de una solicitud de anticipo aprobada y firmada por el líder financiero para gastos de viaje u otros gastos.
- No se entregarán anticipos a colaboradores que tengan pendientes de liquidar anticipos anteriores.

- Establecer una fecha máxima para el cuadro del anticipo.

12.8.5. Bancos

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

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

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

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

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

- Pagos por compras
- Pagos a proveedores

- Pagos de nomina
- Reintegros a caja menor
- Pagos de obligaciones financieras
- Pago de obligaciones tributarias

c) Las medidas de control interno son las siguientes:

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

12.8.6. Depósitos en bancos

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

12.8.7. Conciliación bancaria

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

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

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

12.8.8. Arqueo de caja

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

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

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

a) El dinero en efectivo se justifica por:

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

b) Los soportes físicos se refieren a:

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

12.8.9. Proyección de flujos de efectivo

La información acerca del flujo de efectivo es útil para evaluar la capacidad que CI MACROMETALES SAS tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, para cumplir con sus obligaciones.

Para propósitos de la proyección de flujos de efectivo, los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo, contienen el saldo de las cuentas por pagar y obligaciones financieras de acuerdo a su vencimiento, el cual será elaborado y presentado por la auxiliar de tesorería y se aplican de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de las actividades que se han realizado.

(Giraldo Henao & Rico Betancur, 2012) Actividades de operación: La información acerca de los componentes específicos de los flujos de efectivo de las actividades de operación es útil, junto con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo futuros de tales actividades. Las actividades de operación constituyen la principal fuente de ingresos en las actividades ordinarias de CI MACROMETALES SAS.

(Giraldo Henao & Rico Betancur, 2012) Actividades de financiación: es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromiso.

12.9. PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE TESORERÍA	CS-007-1
PROCEDIMIENTOS ÁREA DE TESORERÍA		
FUNCIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR	1. Diligenciar el formato de solicitud de incremento o disminución del fondo de caja menor de acuerdo con lo establecido en este manual y el remite a la máxima autoridad del área.	AUXILIAR TESORERIA
	2. Se recibe el oficio de la solicitud de incremento o disminución del fondo de caja menor y se analiza la solicitud por parte del líder del área.	AUXILIAR TESORERIA
	3. En el caso de no autorizar el incremento del fondo de caja menor se informará por medio de un oficio indicando las observaciones del caso.	AUXILIAR TESORERIA
	4. En el caso de autorizar el aumento del fondo de caja menor, se firma el acta de caja menor.	GERENTE GENERAL
	5. Se elabora el cheque por el valor correspondiente al reintegro de caja menor del cual será responsable el analista de tesorería.	
	6. Se procede a hacer efectivo el cheque y los fondos serán almacenados en la caja de seguridad y se ejecutarán según sus necesidades y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	AUXILIAR TESORERIA
EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENOR	1. Se reciben las solicitudes de gastos a realizar a través del fondo de caja menor.	AUXILIAR TESORERIA
	2. Se analiza la solicitud de ejecución del fondo de caja menor según las políticas antes mencionadas.	JEFE DE AREA

	3. Se verifica la información registrada en el formato de “entregas a rendir”, conforme a eso se entrega el monto solicitado en efectivo y se archiva el comprobante.	JEFE DE AREA
	4. Se entrega la relación de gastos efectuados con respecto al efectivo que se proporcionó, adjuntando los comprobantes de pagos que pertenezcan a dicho efectivo entregado.	JEFE DE AREA
	5. Se deposita el efectivo sobrante de ser el caso.	AUXILIAR TESORERIA
	6. Se archivan los comprobantes de pagos hasta el momento de realizar reposición del fondo de caja menor.	AUXILIAR TESORERIA
EFFECTIVO EN CAJA	1. Elaborar recibos de caja para los dineros recibidos en efectivo.	AUXILIAR TESORERIA
	2. Relacionar los recibos de caja en el libro diario.	AUXILIAR TESORERIA
	3. Reportar al jefe inmediato el dinero recibido quien debe firma el recibo de caja como prueba de que se recibió el dinero.	AUXILIAR TESORERIA
	4. Resguardar en la caja de seguridad el dinero recibido.	AUXILIAR TESORERIA
	5. Comprobar en el portal bancario las consignaciones realizadas por pagos de clientes y consignaciones realizadas directamente por la compañía.	AUXILIAR TESORERIA
	6. Archivar los recibos de caja y notas contables en orden cronológico	AUXILIAR TESORERIA
CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR	1. Elaborar relación de cuentas por pagar en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago.	AUXILIAR TESORERIA
	2. Informar al jefe inmediato para que autorice el pago de las cuentas próximas a vencerse.	AUXILIAR TESORERIA
	3. Informar al jefe inmediato el saldo disponible en la cuenta bancaria.	AUXILIAR TESORERIA
	4. Realizar los comprobantes de egreso y los cheques si los pagos no son en efectivo.	AUXILIAR TESORERIA

	5. Relacionar en el libro diario los comprobantes realizados en orden cronológico.	AUXILIAR TESORERIA
	6. Entregar el dinero o cheques al mensajero o al beneficiario directamente.	AUXILIAR TESORERIA
	7. Realizar pagos en línea que hayan sido autorizados por el jefe inmediato.	AUXILIAR TESORERIA
	8. Elaborar notas contables para los pagos realizados a través del portal bancario.	AUXILIAR TESORERIA
	9. Adjuntar soportes a todos los comprobantes de egreso y notas contables.	AUXILIAR TESORERIA
	10. Archivar los comprobantes donde corresponda y en orden cronológico.	AUXILIAR TESORERIA
	11. Anular los comprobantes que se hayan dañado, se debe marcar con el sello de anulado en las dos copias de los comprobantes y en libro diario.	AUXILIAR TESORERIA

Tabla 34 Manual de procedimientos - Área de tesorería

12.10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Se propone que la empresa trabaje con los canales internos de comunicación que dispone para mantener actualizados a los trabajadores sobre todos los aspectos de su interés, avance de los programas estratégicos que se adelanten, normatividad y diferentes aspectos que contribuyen a contar con información formal para el desarrollo de sus actividades.

La administración debe informar sobre los cambios propuestos en cada área, los cuales de esta manera se convierten en el objetivo e interés de todos; se realizará por medio de correo electrónico y memorandos, ya que es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información,

dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

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

12.11. SUPERVISION Y MONITOREO:

Representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

En este proceso se hace el seguimiento del control interno en el tiempo, ya que es importante monitorear este para saber si está o no operando de manera adecuada y su mejoramiento continuo a través de supervisiones permanentes. (Colombia, 2015)

Se propone hacer auditorías internas a cada proceso del área de cartera y tesorería de los controles antes establecidos por lo menos una vez al mes, con el fin de que todo marche en pro a los objetivos de la compañía; con el resultado de cada una se llevará un registro estadístico, comparando mes a mes y verificando el cumplimiento de las actividades, deberá estar a cargo del representante del área de calidad en compañía con la líder financiera. Quienes serán los encargados de comunicar a los respectivos directores de cada proceso los resultados de la

evaluación, las conformidades y no conformidades y proponiendo sus respectivas acciones correctivas.

Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones para la auditoría interna:

- **Auditor:** Es el responsable de los procesos a revisar, este llevará un registro de esto mediante actas, formatos y gráficas, garantizando así el cumplimiento de lo propuesto.

- **Auditoría del sistema:** Esta evalúa el sistema con el fin de desarrollar y verificar el cumplimiento de las políticas, objetivos de la compañía y alcanzar el desempeño esperado.

- **Auditoría de seguimiento:** Esta verifica los procesos y el cumplimiento de las actividades propuestas, implementa acciones para corregir las no conformidades.

- **Tratamiento de una no conformidad:** Es la acción inmediata para corregir la No conformidad de la auditoría.

- **Sistemas de gestión:** Es aquel que establece políticas y objetivos para alcanzar los fines de la compañía.

13. CONCLUSIONES

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

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

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

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

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

Con este trabajo se busca brindar a la empresa CI MACROMETALES SAS, una seguridad razonable de que sus objetivos se logren.

14. RECOMENDACIONES

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

- Elaborar los manuales de control interno, políticas y procedimientos para el área de tesorería y cartera.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información, dar instrucciones por escrito.
- Promover la conformación de un comité de auditoría interna para el seguimiento y monitoreo del control interno.
- La alta gerencia debe exigir al jefe del área de tesorería y cartera la elaboración de informes con sus respectivos análisis y comentarios con el objetivo de disponer de información suficiente para a toma de decisiones.
- Implementar mecanismos que permitan la supervisión de los controles, tales como procedimientos, formatos, informes de gestión e indicadores.
- Redefinir los objetivos de la empresa y de las áreas de tesorería y cartera, encaminados a las expectativas de la empresa en cuanto a crecimiento y funciones.
- Revisar los perfiles de los colaboradores del área de tesorería y cartera, y con base a ello direccionar el programa de capacitación del personal.

15. ANEXOS

15.1. Cuestionarios control interno. Área de Tesorería

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
AMBIENTE DE CONTROL			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Están definidos los principios y valores en un código de ética y conducta que incluya el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Tesorería?	X	
2	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de Tesorería?		X
3	¿Se realizan actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?		X
4	¿Los deberes del Contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, y demás actividades relacionados con el flujo de recursos de la entidad?	X	
5	¿El área de tesorería cuenta con indicadores de gestión plenamente identificados?		X
6	¿El personal del área de Tesorería cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?		X

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
EVALUACIÓN DE RIESGO			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Tesorería?	X	
2	¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Tesorería?	X	
3	¿Se realiza un análisis de los riesgos del proceso, en función de la probabilidad de que el mismo se materialice y el impacto que se pudiera dar en dicho escenario?		X

4	¿En la evaluación de riesgos del proceso se considera la probabilidad de fraude para la consecución de los objetivos?		X
5	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?		X

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
ACTIVIDADES DE CONTROL			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se aplican las políticas y directrices que soportan una apropiada gestión de los créditos, cartera, pagos, recaudos, cobertura de riesgos financieros de corto plazo y administración de recursos de Tesorería?		X
2	¿Se realizan operaciones tendientes a amortiguar o controlar el riesgo en las variables financieras como la tasa de cambios o las tasas de interés?	X	
3	¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?		X
4	¿Se efectúan arqueos periódicos de las cajas General, menores y fondos fijos por parte de funcionarios independientes de los que los manejan?		X
5	¿Se efectúa cierre diario del movimiento de recaudo, se analizan los resultados y se aclaran las diferencias?		X
6	¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que se evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?	X	
7	¿Existe una persona responsable que evalúe si las condiciones de la deuda han sido cumplidas?		X
8	¿Se mantiene un adecuado análisis de flujo de caja diario?		X
9	¿Las fuentes de inversión y financiamiento se autorizan de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?		X
10	¿Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital se autorizan de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?		X

11	¿Las obligaciones en moneda extranjera, se ajustan al cierre de cada período contable?	X	
12	¿Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, deudores, entidades en que se invierte, corredores, otros, y los ajustes relativos se clasifican, concentran, informan y registran correcta y oportunamente?		X
13	¿Se verifican los saldos de bancos diariamente, y reportan a el área de cartera para actualización de informes y flujo?		X
14	¿Se tiene una adecuada custodia sobre los documentos representativos de los valores de la compañía?		X
15	¿Se tiene un control apropiado para causar los intereses y los abonos del principal?		X
16	¿Se aplican políticas de gestión del riesgo financiero?		X
17	¿La Junta Directiva es la que decide la clase de garantías que se darán por la adquisición de préstamos?		X
18	¿Existe adecuada segregación entre las funciones de autorización, custodia y registro de las operaciones?		X
19	¿Las transacciones electrónicas cuentan con niveles de seguridad apropiados en cuanto a perfiles de autoridad y montos?		X
20	¿Se cuenta con pólizas de seguro para cubrir riesgos de probables pérdidas en el proceso de tesorería?		X

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Las políticas y procedimientos de Tesorería han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de autorizar giros dentro de la compañía?		X
2	¿El código de ética y conducta que incluye el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Tesorería ha sido divulgado a los grupos de interés (Accionistas, empleados, proveedores, entre otros)?	X	

3	¿Se dispone de canales de comunicación para que los grupos de interés denuncien situaciones de fraude asociados al proceso de Tesorería?		X
----------	--	--	----------

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
TESORERÍA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se hace seguimiento periódico al desempeño del proceso de Tesorería de la compañía?		X
2	¿Se dispone de indicadores de desempeño para el proceso de Tesorería?		X
3	¿Se definen y cumplen los planes de acción definidos por los dueños del proceso de Tesorería en respuesta a los hallazgos de las auditorías ya sean estas internas o externas?		X

15.2. Cuestionarios control interno. Área de Cartera

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
AMBIENTE DE CONTROL			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Están definidos los principios y valores en un código de ética y conducta que incluya el tratamiento de conflictos de interés en el proceso de Ingresos?		X
2	¿La estructura organizacional del área Comercial es suficientemente robusta para atender las necesidades del negocio?		X
3	¿Se cuenta con manuales, normas, políticas y/o procedimientos para el proceso de Ingresos?		X
4	¿El personal del área Comercial cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?	X	

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/7837/1/2019_dise%C3%B1o_sistema_de_control_interno.pdf

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
EVALUACIÓN DE RIESGO			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Se tienen identificados los objetivos del proceso de Ingresos?		
2	¿Se identifican los riesgos que pueden impedir los objetivos del proceso de Ingresos?		
3	¿Se realiza un análisis de los riesgos del proceso, en función de la probabilidad de que el mismo se materialice y el impacto que se pudiera dar en dicho escenario?		
4	¿En la evaluación de riesgos del proceso se considera la probabilidad de fraude para la consecución de los objetivos?		
5	¿Una vez identificados y evaluados los riesgos, se define un plan de tratamiento que permita tener un menor riesgo residual?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
ACTIVIDADES DE CONTROL			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Los clientes son aceptados de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración?		
2	¿El precio y condiciones de los productos y/o servicios son autorizadas de acuerdo con las tarifas y políticas definidas por la Administración?		
3	¿Se mantiene una segregación de funciones adecuada respecto a quien vende, recauda, y registra el ingreso?		
4	¿Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes, se registran de acuerdo con las Normas de contabilidad de Información Financieras aceptadas en Colombia, normas tributarias y demás normas legales?		
5	¿La baja de la cartera de difícil cobro es revisada y autorizada por un funcionario responsable y es presentada a la Junta Directiva, según corresponda para su aprobación?		

6	¿Se elabora siempre una solicitud o pedido debidamente aprobado antes de entregar el producto o servicio?		
7	¿Todos los pedidos entregados o servicios prestados se facturan en debida forma y en el periodo correspondiente?		
8	¿Las Facturas y Notas Débito/Crédito, se clasifican y registran correcta y oportunamente?		
9	¿Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes se clasifican e informan correcta y oportunamente y son debidamente autorizados según el nivel de atribuciones definidos por la administración?		
10	¿Las bases de impuestos derivadas de las actividades de ingreso se calculan correcta y oportunamente?		
11	¿Se comparan las facturas contra las ordenes de despacho u ordenes de servicios, para comprobar que todos los artículos despachados o servicios prestados, hayan sido facturados?		
12	¿Se realizan revisiones periódicas de las facturas para comprobar cantidades, precios, cálculos, extensiones aritméticas, impuestos, que permitan asegurar la precisión del proceso de facturación?		
13	¿Se concilian y ajustan periódicamente los saldos contables frente a los saldos de cartera?		
14	¿Se envían periódicamente estados de cuenta a los clientes para su conciliación, por personal diferente?		
15	¿Se controla numéricamente o en otra forma los documentos tales como Notas Débito, Notas Crédito y facturas, Ordenes de Pedido, que emite la Administración?		
16	¿Existen controles adecuados para el acceso al efectivo recibido hasta que se transfiere dicho control, al proceso de tesorería?		
17	¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparan los deudores?(Facturas, Pagarés, Garantías, Títulos Valores)?		
18	¿Se efectúan arqueos de los cheques posfechados y devueltos corroborándolos con los informes emitidos por el sistema?		
19	¿Se efectúa un análisis de los cupos y garantías existentes para los créditos otorgados?		
20	¿Se realiza un seguimiento a los clientes con cartera vencida?		
21	¿Se dispone de políticas y se aplican para el deterioro de la cartera?		

MACROMETALES SAS			
MODELO INFORME COSO I			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CARTERA			
No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Las políticas y procedimientos de Ingresos han sido divulgados e interiorizados por los miembros del área y de todos los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el proceso de Ingresos de la organización?		

16. Bibliografía

- 315, N. I. (15 de Diciembre de 2009). *Informe*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/15%20-%20NIA%20315.pdf>
- AEC, C. (s.f.). *Conocimiento » Gestión de Riesgos » COSO*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- ALEGRE, R. C. (s.f.). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de definición de Control Interno lo establece la Ley 87 de 1993 que reglamenta la materia.: <http://www.campoalegre-huila.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Control-Interno.aspx>
- AUDITORÍA, N. 3.-N. (15 de Diciembre de 2009). *PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS*. Obtenido de <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/14%20-%20NIA%20300.pdf>
- Auditors, Afiliado a The Institute of Internal. (s.f.). *INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA*. Obtenido de Auditors, Afiliado a The Institute of Internal: <https://www.iiacolombia.com/ippfcod.html>
- Buendía, C. y. (s.f.). *SlideShare*. Obtenido de Tipos de Metodos: <https://es.slideshare.net/JulissaChidaCortez/julissa-chida-trabajo-3>
- Cadena. (1974). *Metodología*.
- Castro, J. V. (Mayo de 2009). "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS". Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/7161/1/T05169.pdf>

Chacon. (2002). *Control interno y su influencia en la gestión administrativa*. Ecuador. Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251.pdf

colombia, P. d. (27 de Marzo de 1971). *Gestor Normativo*. Obtenido de DECRETO 410 DE 1971: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>

Concepto.de. (s.f.). *MÉTODO DEDUCTIVO*. Obtenido de <https://concepto.de/metodo-deductivo-2/>

Decreto 2420 del 14 de diciembre de 2015. (14 de Diciembre de 2015). Obtenido de <https://www.astaf.com/index.php/decreto-2420-del-14-de-diciembre-de-2015>

Diaz de Santos. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno - Informe COSO* (file:///C:/Users/HP/Downloads/Los_nuevos_conceptos_del_control_interno_(Informe_..._----_(Los_nuevos_conceptos_del_control_interno_(Informe_COSO)).pdf ed.). Madrid: Coopers & Librand e Institutos de Auditores internos.

Documentación científica. (8 de Julio de 2010). *Metodología de la investigación*. Obtenido de Fuentes primarias y secundarias: <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/fuentes-primarias-y-secundarias.html>

Elena, G. M. (26 de Mayo de 2002). *El control interno*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/el-control-interno/>

Estupiñán Gaitán, R. (01 de Marzo de 2020). *ECOEDICIONES*. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Administracion-de-riesgos-ERM-y-la-auditor%C3%ADa-interna-2da-Edici%C3%B3n.pdf>

Fayol , H. (s.f.). *CONTROL*. Obtenido de <https://www.bps.gub.uy/bps/file/8458/1/control.pdf>

Ferrando, G. (1993). *Investigación descriptiva mediante encuesta*. Tema 8.

Financiera, N. I. (2001). Obtenido de https://eficaz.pe/uploads/normas_internacionales_de_informacion_financiera.pdf

Garcia Hernandez, M., Martin, N., & Sánchez Gómez, L. (2006). *La entrevista*.

Hernandez Sampier, R., Fernández, C., & Baptista, P. L. (s.f.). *Metodología de la investigación*. Obtenido de https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf

(2012). *IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES*. Capítulo 1. Obtenido de <http://www.eafit.edu.co/cultura-eafit/fondo-editorial/colecciones/academicos/Documents/1er%20CAP%3%8DTULO-IDENTIFICACI%C3%93N%20DE%20RIESGOS.pdf>

JaraV., I. E. (2009). *El control en el proceso administrativo*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/59175808/El_control20190508-33840-cj0w88.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DEl_control.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-

HMAC-SHA256&X-Amz-

Credential=ASIATUSBJ6BAEC7VXPCL%2F20200410%2Fus-east-1%2

JUSTICIA, M. D. (2009). *LEY 1314 DE 2009*. Congreso de Colombia. Obtenido de <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Manabi, U. T. (Septiembre de 2017). *Técnicas y procedimientos para la recolección de información*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/fbiangustavo2014/tcnicas-y-procedimientos-para-la-recoleccin-de-informacin-grupo-7>

Melo, J. G. (2017). *Tesis de Grado*. Obtenido de MERODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA DE INVERSIONES JUAN Y SHIRLEY S.A:
<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10759/trabajo%20de%20grado%20monografia%20entrega%20final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MINISTERIO, E. F.-O. (s.f.). *Funciones del control interno*. Obtenido de Ley 87 de 1993:
<https://dapre.presidencia.gov.co/oci/conozca-la-oficina-de-control-interno/funciones-oci>

Muñoz, C. (s.f.). *Tipo de Metodos*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/JulissaChidaCortez/julissa-chida-trabajo-3>

Nova, M. A. (2006). *CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO*. Obtenido de <https://prezi.com/fzyqke-ve5fu/cuestionarios-del-control-interno/>

Palella, & Martins. (2017). *Marco Metodologico*. Obtenido de <https://metinvest.jimdofree.com/cap%C3%ADtulo-iii/>

pmp, t. (24 de Enero de 2017). *Planificar la respuesta a los riesgos*. Obtenido de

<http://todopmp.com/planificar-la-respuesta-los-riesgos/>

Rengifo Millán, M. (2004). *"Metodología para la evaluación del riesgo, análisis de los*

resultados y recomendaciones, caso CAPRECOM EPS". Obtenido de

<http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/2101/1/Control%20Interno5.pdf>

Ronal Rivera, Y. R. (2018). *Propuesta para el diseño de un sistema de control interno*

administrativo y contable basado en el modelo coso para la empresa SAMARCOL S.A.S.

Obtenido de

https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/7838/1/2018_propuesta_dise%C3%B1o_sistema.pdf

Rubin, L. y. (28 de Abril de 2015). *Metodología*. Obtenido de

<http://aprendometodologia.blogspot.com/2015/04/tema-9-poblacion-y-muestra-muestreo.html>

Ruíz Franco, R. (2001). REVISTA INTERNACIONAL LEGIS DE CONTABILIDAD &

AUDITORÍA. *Evolución histórica del control - Revista N° 5 Ene.-Mar. 2001, 1.*

Sabino, C. (1992). *El proceso de investigación*. Bogotá: Lumen, Buenos Aires. Obtenido de

http://paginas.ufm.edu/sabino/ingles/book/proceso_investigacion.pdf

Sampieri, H. (2006). *Enfoque cuantitativo y cualitativo* . Obtenido de Portafolio academico:

<https://portaprodti.wordpress.com/enfoque-cualitativo-y-cuantitativo-segun-hernandez-sampieri/>

Torres flores , M. (2017). *PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO EN VENTASCORP S.A.* Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/16840/1/TESIS%20PROPUESTA%20DE%200%20CONTROL%20INTERNO%20BASADO%20EN%20EL%20MODELO%20COSO.pdf>

Torrigo Ocampo, F. (2012). *CONTROL INTERNO UN EFECTIVO SISTEMA PARA EL CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS.* <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/3207/PG-376.pdf?sequence=1&isAllowed=y>, BOLIVIA. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/3207/PG-376.pdf?sequence=1&isAllowed=y>