

1-1-2006

Diseño de un sistema de control interno para la propiedad planta y equipo de la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada I.R.C.C. Limitada

Walter Iván Guerrero Parra
Universidad de La Salle, Bogotá

Jackson Alberto Gil Correa
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica

Citación recomendada

Guerrero Parra, W. I., & Gil Correa, J. A. (2006). Diseño de un sistema de control interno para la propiedad planta y equipo de la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada I.R.C.C. Limitada. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/137

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA INDUSTRIA DE
RESTAURANTES DE COMIDAS LIMITADA (I.R.C.C. LIMITADA)**

WALTER IVÁN GUERRERO PARRA

JACKSON ALBERTO GIL CORREA

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
ÁREA DE AUDITORIA
BOGOTÁ
2006**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA INDUSTRIA DE
RESTAURANTES DE COMIDAS LIMITADA (I.R.C.C. LIMITADA)**

WALTER IVÁN GUERRERO PARRA

JACKSON ALBERTO GIL CORREA

**Trabajo de Grado
Para Optar al Título de Contador Público**

**Luis Henry Moya Moreno
Asesor Técnico
Alicia Aldana Pastrana
Asesora Metodológica**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
ÁREA DE AUDITORIA
BOGOTÁ
2006**

CONTENIDO

	Pàg.
INTRODUCCIÓN	11
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1 DESCRIPCIÓN	13
1.2 FORMULACIÓN	15
1.3 JUSTIFICACIÓN	15
1.4 OBJETIVO GENERAL	16
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
1.6 PROPÓSITOS	17
2. MARCO REFERENCIAL	18
2.1 MARCO CONCEPTUAL	18
2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	20
2.3 OTROS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	26
3. DISEÑO METODOLÓGICO	42
3.1 POBLACIÓN Y MUESTRA	42
3.2 TIPO INVESTIGACIÓN	42
3.3 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS RECOLECCIÓN DE DATOS	42
4. ORGANIGRAMA.	44
4.1 ÁREA ADMINISTRATIVA	46
4.2 ÁREA DE COMPRAS	46
4.3 ÁREA DE CONTRUCCIONES	46
4.4 ÁREA DE OPERACIONES	46
4.5 ÁREA DE GESTION DE CALIDAD	46
4.6 ÁREA DE CONTABILIDAD	47
5. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL	48
5.1 AMBIENTE DE CONTROL	48
5.2 VALORACIÓN DE RIESGOS	50
5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	53
5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	56
5.5 MONITOREO	57
6. MANUAL DE PROCESOS	59

6.1	CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Y CONTABILIZACIÓN.	59
6.1.1	Compras	59
6.1.2	Depreciación y vida útil	60
6.1.3	Inventarios	62
6.1.4	Valorizaciones	63
6.1.5	Ajuste por inflación	63
6.1.6	Mantenimientos	65
7.	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	67
7.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	67
7.2	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO COMPRAS	69
7.3	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE CALIDAD	71
7.4	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES	73
7.5	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	75
7.6	FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA ACTIVOS FIJOS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	77
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
8.1	CONCLUSIONES	79
8.2	RECOMENDACIONES	80
	BIBLIOGRAFÍA	81
	ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área de contabilidad.	68
Tabla 2. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área de compras.	70
Tabla 3. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área de calidad.	72
Tabla 4. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área de construcciones.	74
Tabla 5. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área administrativa.	76
Tabla 6. Flujograma de procesos para la compra, y control de la propiedad planta y equipo para el área de operaciones.	78

LISTA DE ANEXOS

	Pág.	
Anexo A.	Formato recepción de documentos.	84
Anexo B.	Tabla de montos para autorizaciones.	85
Anexo C.	Formato de transferencias.	86
Anexo D.	Formato requerimiento de compra.	87
Anexo E.	Formato mantenimientos locativos.	88
Anexo F.	Relación de la propiedad, planta y equipo para la aseguradora.	89
Anexo G.	Formato mantenimiento elementos de cocina.	90
Anexo H.	Formato de entrega para la propiedad, planta y equipo.	91
Anexo I.	Formato control garantías para la propiedad planta y equipo.	92
Anexo J.	Entrevistas.	93
Anexo K.	Tabulación encuesta del componente ambiente de control.	98
Anexo L.	Tabulación encuesta del componente valoración de riesgos.	99
Anexo M.	Tabulación encuesta del componente actividades de control.	100
Anexo N.	Tabulación encuesta del componente información y comunicación.	101
Anexo Ñ.	Tabulación encuesta del componente monitoreo.	102

NOTA DE ACEPTACION

Presidente Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá D.C. Abril de 2006

DEDICATORIA

Principalmente dedicamos este triunfo a nuestro amigo;
Aquiles Junior Angulo Cabezas,
Quien compartió con nosotros momentos buenos y malos. Siempre firme,
Brindando su amistad y apoyo incondicional.

Que Dios lo tenga en su gloria.

Walter y Jackson

AGRADECIMIENTOS

Agradezco de manera muy especial principalmente a Dios, quien me dio toda la fuerza y esperanza para seguir adelante, a mi preciosa familia que me dio todo el apoyo y la motivación para continuar estudiando.

A mi madre por brindarme todo su amor en todos los momentos de mi vida.

A mi Padre que en paz descansa desde el cielo,
A mi hermana y todos aquellos que indirectamente
Siempre estuvieron animándome para terminar.

A Nuestro Asesor Henry Moya, por su dedicación.
Colaboración y apoyo.

A la vez agradecemos a la Profesora Alicia Aldana
Quien nos brindó conocimientos y técnicas
Para la elaboración de este proyecto.

Jackson

AGRADECIMIENTOS

Agradezco este logro principalmente a Dios, quien me brindo la fuerza y la fe, para nunca desfallecer en mi meta.

A la mujer que más amo, mi madre, por darme todo su apoyo y dedicación, en cada instante de mi carrera y de mi vida, a pesar de las adversidades, su amor y su fe en mi, enaltecieron mis metas y mis ganas de seguir adelante.

A cada miembro de mi familia, especialmente a mis abuelos, quienes nos brindaron a mi y a mi madre, desde un principio, todo su amor y entrega total.

A cada miembro de la comunidad lasallista, que han aportado desde mi infancia, todos sus conocimientos y valores morales y éticos, forjando en mi un gran hombre, orgulloso de la comunidad a la cual pertenece.

Walter

INTRODUCCIÓN

Teniendo claridad sobre el concepto de empresa, como un conjunto de procesos interrelacionados, que generan un bien o servicio para el cliente, se evidencia, el enfoque, sobre estos procesos, generando un cambio en el paradigma de la empresa, trasladando la concentración de las funciones típicas de las personas, agrupadas por departamentos, a trabajar por el logro de objetivos gerenciales que pueden realizarse íntegramente en una misma unidad, y al mismo tiempo cambiando la preocupación de la empresa, la cual esta enfocada a crear departamentos y/o dependencias, sin definir procesos y actividades.

Para mejorar estos procesos la administración debe tener claro las actividades desarrolladas en la empresa, agrupando estas actividades en secciones de trabajo o departamentos, las cuales deben tener similitudes para el logro de los objetivos, todo esto con el fin de dar un valor agregado, al servicio o bien prestado al cliente, quien es fuente primordial para el logro de los objetivos en la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA).

Debido al enfoque de evaluación de actividades, que se realiza, actualmente en las empresas, por medio de actividades y controles, manifestado en herramientas de auditoria como COSO (Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) el cual fue creado por expertos en la materia de auditoria en el año de 1992, Este manual da una asistencia técnica y metodológica, en el desarrollo de un sistema de control interno que muestra como evaluar las actividades en una empresa. Es utilizado actualmente, como herramienta para el diseño del sistema de control interno en algunas empresas. Tal herramienta, cuenta con una estructura conceptual, compuesta por cinco componentes de evaluación (Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo), las cuales proporcionan una serie de resultados y conclusiones de cada uno de los componentes y facilitan la evaluación de los resultados preliminares, por los socios de la empresa y la nueva información para un entorno cambiante como en el que se encuentra la empresa.

Este método de evaluación, es utilizado como herramienta de control, tanto en empresas pequeñas, medianas y grandes, método el cual debe ser adaptado y estructurado en las más grandes, como es el caso de dicha empresa.

El informe COSO, sirve como herramienta de referencia para conseguir datos particulares, condiciones, establecer y analizar riesgos y controles pertinentes, como también, realizar un monitoreo a los resultados del sistema, determinar que condiciones pueden ser tomadas y que actividades de control realizar. Generando

así un valor agregado a la empresa, aunque no se sugiere como principal conductor de actividades y método de evaluación, ya que las técnicas de documentación pueden variar, como el mismo método de evaluación.

El control interno visto como herramienta para la consecución de los objetivos de operación, financieros y de cumplimiento, para la empresa, la cual plantea un sistema que ayuda a la administración, a proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos, planteando actividades y procesos en cada una de las áreas o departamentos involucrados en la compra, mantenimiento, valuación, entrega, conservación y manejo contable de la propiedad planta y equipo, que posee la empresa.

Desde su creación la empresa, ha tenido un crecimiento tanto en infraestructura, como de personal, por tal motivo y debido al gran volumen de propiedad planta y equipo que posee actualmente, se han tenido que emplear métodos de evaluación, control y seguimientos manuales, por cada punto de venta. Generando así la necesidad de tener control sobre las actividades en que se incurren desde la compra, hasta la venta y baja del mismo. De aquí se parte de la necesidad de realizar un diseño al sistema de control interno, contemplando todas las restricciones que ello con lleva, como son los factores de beneficio versus costos, la probabilidad de conseguir los objetivos contemplando los riesgos inherentes para el sistema, y la realización de los controles teniendo en cuenta la colusión que se presentan en las actividades por los empleados de la misma.

El diseño del sistema permite identificar los riesgos existentes en los procesos y actividades realizados por cada área, sobre la propiedad, planta y equipo de la empresa, al mismo tiempo analiza cada uno de los componentes (Ambiente de control, Valoración de los riesgos, Actividades de control, información y comunicación y Monitoreo) del sistema de control interno mediante el uso de la herramienta COSO; Con lo que se identificó que el riesgo más relevante que posee la empresa, es el manejo y control de la información entre áreas, de la propiedad planta y equipo. Para ejercer un control sobre este riesgo, se diseñó un flujograma de procesos y actividades a realizar, por cada área implicada en el control de la propiedad, planta y equipo de la empresa.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN.

A partir del año de, 1983 desde la inauguración del primer restaurante, de comidas rápidas, se comenzó con prestar un servicio al cliente, partiendo desde el compromiso de satisfacer los gustos, necesidades, expectativas y dar excelente calidad en los alimentos que se preparan en cada punto de venta.

Hoy en día la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), cuenta con mas de 90 restaurantes en ciudades como Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Manizales, Cartagena, Pereira, Armenia, Neiva, Santa Marta, Palmira, Tulúa y Ibagué.



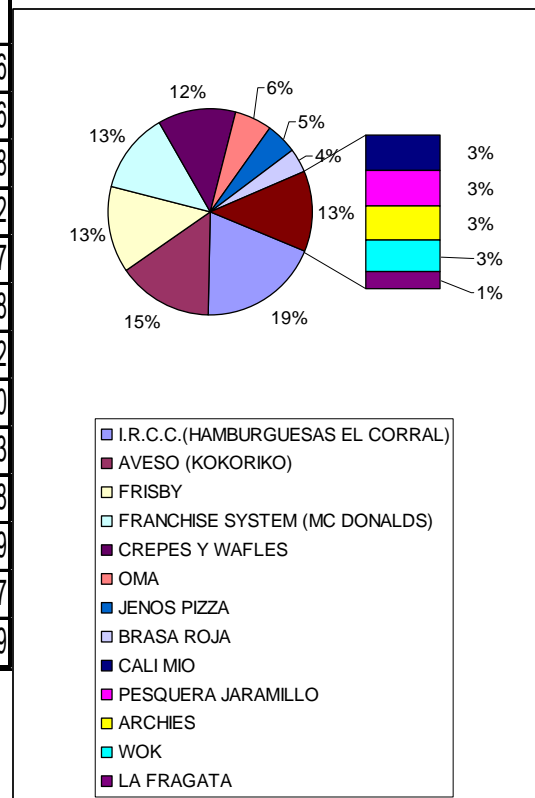
Para garantizar que los clientes reciban la mejor calidad en todos los productos, ellos compran carne de res, de ganado costeño tipo exportación. Los novillos llegan al respectivo Centro de Proceso en camiones refrigerados, allí se depositan y se procesan cumpliendo estrictamente con las normas de manejo, higiene y conservación.

La preparación de los alimentos se inicia en el momento en que el cliente ordena su pedido garantizando la frescura de los productos, siendo este el secreto de su sabor.

Vegetales seleccionados, pan fresco, productos lácteos de primera calidad y aceite vegetal sin colesterol para freír complementan el sabor característico e inconfundible de nuestros productos

Teniendo en cuenta que la empresa se encuentra posesionada, en el sector de Restaurantes de Comidas Rápidas. Su participación en ventas, para este sector, ha sido, la más significativa ubicándolo, como uno de los mejores restaurantes de comidas rápidas, con un porcentaje del 19% frente a su más seguido competidor AVESCO (KOKORICO) con un 15%. Lo anterior, de acuerdo al último estudio realizado a las empresas del sector, por la Revista Dinero, edición especial 5000 empresas, realizado en el año 2004. Posesionamiento el cual se ha logrado teniendo en cuenta los más altos estándares de calidad, tanto en sus procesos como en la prestación del servicio, cabe anotar que la empresa no realiza propagandas masivas como sus más seguidos competidores, y que el servicio especialmente esta dirigido a estratos 3 al 6.

EMPRESA	VENTAS
I.R.C.C.(HAMBURGUESAS EL CORRAL)	71,246
AVESO (KOKORIKO)	57,236
FRISBY	50,988
FRANCHISE SYSTEM (MC DONALDS)	48,342
CREPES Y WAFLES	46,887
OMA	21,858
JENOS PIZZA	18,922
BRASA ROJA	13,660
CALI MIO	11,463
PESQUERA JARAMILLO	11,308
ARCHIES	10,489
WOK	9,807
LA FRAGATA	5,579



Debido a estas exigencias de mercado y de su política de satisfacción para sus clientes, se deben utilizar excelentes equipos de producción, almacenamiento, preparación e higiene, para así prestar un excelente servicio a sus clientes. Gracias a estas políticas la empresa, ha tenido en los últimos años, un crecimiento en la propiedad, planta y equipo tanto para sus instalaciones administrativas y operativas, pasando de 53 puntos en el año 2002 a 96 puntos en el año 2005. Debido a lo anterior la empresa, empezó a ejercer un control manual de sus bienes, complementándose con un cuadro de Open Office donde se encuentran relacionados todos los bienes que posee la empresa según sus políticas de capitalización y políticas de vida útil.

Este cuadro no garantiza, la realidad sobre los bienes de la empresa, ya que no se a realizado un inventario físico, hace tres años para lo que se requiere realizar un inventario, por los siguientes motivos:

- Debido al volumen de propiedades existentes en la empresa, no existe un inventario físico actualizado de dichas existencias.
- Por lo anterior, no ha podido dar de baja algunos bienes, que están depreciados en su totalidad.

- No tiene claramente definidos los procesos de compras para la propiedad planta y equipo.
- No tiene un sistema de identificación el cual es fundamental para el control físico de sus bienes.
- Según su sistema de valuación de propiedad planta y equipo, el último avalúo fue realizado hace tres años, por tal motivo no se presenta el valor actual y/o de mercado de los mismos y valorizaciones.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿CUALES SON LOS ELEMENTOS PARA DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LA EMPRESA INDUSTRIA DE RESTAURANTES DE COMIDAS LIMITADA?

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Para esta empresa es necesario, diseñar un sistema de control interno ya que, se encuentra en un proceso de certificación del ICONTEC ISO- 9001, convirtiéndose este certificado de calidad, en un motivo, para la definición de procesos y actividades, las cuales se describen y plasman en flujogramas, facilitando la realización de las operaciones y logrando así la calidad en los procesos y actividades. La obtención de este certificado le daría a la empresa mayor calidad en la prestación de sus servicios al cliente y un buen control sistemático y físico para la propiedad planta y equipo.

La empresa debido a su éxito en el mercado en los últimos años, ha tenido un crecimiento, tanto en sus puntos de venta, como en sus instalaciones administrativas y centro de proceso, por este motivo se ha venido contratando más personal administrativo y operativo, generando así mayor vigilancia y control sobre la propiedad planta y equipo.

Teniendo en cuenta las proyecciones para este año, la empresa contaría con más de 100 puntos de venta, por este motivo se contarían con más bienes, para lo que se requiere mayores controles, siendo esto dispendioso y complejo.

Al definir los procesos y actividades a realizar por cada área se logra un mayor control sobre la propiedad planta y equipo, generando beneficios técnicos y económicos, como son:

TÉCNICOS

- Sistematización de procesos en la empresa.
- Flujo de información eficiente y eficaz.
- Presentación de información contable real y confiable.
- Identificación de los procesos de riesgos y controles.
- Lograr un buen ambiente de trabajo definiendo actividades.

ECONÓMICOS

- Disminución de procesos ineficaces.
- Aprovechamiento del tiempo disminuyendo las horas extras.
- Presentación de los bienes reales de la empresa, previniendo así sanciones.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno sobre la propiedad planta y equipo, de la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), mediante un análisis de cada uno de los componentes, y de la información suministrada, para mejorar el control sistemático y físico de los mismos.

1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la viabilidad técnica y económica, del sistema de control interno mediante la creación de flujogramas de procesos de actividades de control.
- Especificar la herramienta de control, que se va a utilizar en los procesos, mediante un análisis de los componentes de control interno de la empresa.
- Identificar la clase de depreciación, el tipo de capitalización y el sistema de valuación de la propiedad, planta y equipo mediante un análisis del control interno actual, para realizar un diagnóstico.
- Analizar las políticas y procedimientos, que existen actualmente para el control de la propiedad, planta y equipo, mediante el registro físico y sistemático que hay de estos, para la identificación de riesgos y controles.
- Diseñar una propuesta de control interno de la propiedad planta y equipo mediante flujogramas, para la definición de procesos.

1.6 PROPÓSITO

El propósito del presente trabajo, es demostrar la importancia de tener un sistema de control interno para el manejo de la propiedad planta y equipo, ya sea para fines administrativos, operacionales y financieros. Además el de realizar, un flujograma de cada una de las áreas implicadas en los procesos de la propiedad, planta y equipo, explicando las funciones y procedimientos a realizar, en la empresa Industria de Restaurantes de Comida Limitada (I.R.C.C. LTDA).

Además de tener en cuenta el análisis de las políticas y procedimientos, sobre el manejo de la propiedad planta y equipo, se a buscado obtener mejoras en el control físico y sistemático de los mismos.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVO: bien o derecho que tiene valor económico positivo para la empresa.

AUDITOR: persona que realiza los trabajos de auditoria, también llamada revisión de contabilidad o censura jurada de cuentas, debe poseer una sólida formación en materia contable, economía y administración de empresas, derecho en general y en especial derecho mercantil y legislación fiscal, economía nacional e internacional entre otras.

AUDITORIA: auditoria significa inspeccionar, verificar. Designa toda actividad de control ex post o a posteriori de la actividad económica - financiera de cualquier institución, ya sea esta privada o publica.

AUDITORIA CONTABLE: examen de los estados contables por parte de un profesional independiente con el propósito de emitir una opinión técnica sobre el grado de razonabilidad o correspondencia de dichos estados contables con la situación económica - financiera de la entidad auditada.

AUDITORIA INTERNA: es aquella realizada por el personal dependiente de la propia institución, para servir a los fines de la misma. Estas pueden ser auditorias de regularidad contable o financieras o también auditorias operativas o de gestión.

La misión fundamental de los auditores internos, en las empresas o instituciones en las que el servicio o departamento de auditoria interna ha sido creado, es la de verificar el grado de cumplimiento u observancia de las diferentes políticas y los procedimientos contables y administrativos establecidos.

CAPITAL: es el conjunto de bienes producidos que sirven para producir otros bienes en el sentido financiero es toda suma de dinero que no fue consumida por su propietario sino que ha sido ahorrada y colocada en el mercado financiero.

COLUSION: son actividades realizadas por individuos, para perpetrar y encubrir una acción que a menudo puede alterar los estado financieros y otra información administrativa, de manera que no pueda ser identificada por el control interno”.

CONTROL: comparación de realizaciones con previsiones, al objeto de analizar las causas de las posibles desviaciones, introducir las correcciones que procedan y exigir en su caso, las responsabilidades a que haya lugar.

CONTROL INTERNO: es todo el sistema de control de cualquier institución, diseñado al servicio de los objetivos de la dirección general o alta dirección, para diferenciarlo del control ejercido sobre la misma desde otras instancias y a favor de terceros como pueden ser por ejemplo: las auditorías practicadas por profesionales independientes a requerimiento de los accionistas o de los acreedores o incluso de la misma dirección. Este control interno tiene dos finalidades:

- Asegurar la veracidad de la información elaborada en el interior de la organización que sirve de soporte a la toma de decisiones que dan contenido a la política de la empresa.
- Asegurar que la política empresarial diseñada por la alta dirección es ejecutada correctamente por los diferentes departamentos y en los distintos niveles jerárquicos de la organización.

CONTROL INTERNO CONTABLE: comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los resultados contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.

La finalidad del control interno contable es:

- Custodia de activos o elementos patrimoniales.
- Salva guardar los datos y registros contables.

CUENTA: unidad conceptual elemental útil para la clasificación y el registro de los elementos patrimoniales y de sus variaciones.

EMPRESA: conjunto de factores de producción coordinados, cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económica en el que la empresa se halle inmersa.

INFLACIÓN: es un proceso de incrementos generalizada y prolongada de los precios.

INVENTARIO: conjunto de mercancías o artículos acumulados en el almacén en espera de ser vendidos o utilizados en el proceso productivo.

INVERSIÓN: formación o incremento neto de capital, la inversión constituye (cuando lo incrementa) y reconstituye (Cuando lo reporte) el capital.

MERCADO: lugar en donde habitualmente se reúnen los compradores y vendedores para efectuar sus operaciones comerciales.

PLAQUETEO: sistema de código de barras, el cual sirve para identificar y controlar los activos que tiene la empresa.

PROCESO: conjunto de actividades que toman una entradas, le añaden valor y agregan unas salidas.

RIESGO: es un dispositivo conceptual utilizado por la gerencia y los Auditores Internos, para expresar sus preocupaciones, acerca de los probables efectos, materiales de un ambiente de incertidumbre.

RIESGO DE CONTROL: la tendencia del sistema de control interno de perder eficacia con el paso del tiempo y exponer, o no impedir la exposición de los activos que salvaguarda

RIESGO DE DETECCIÓN: la probabilidad que se obtendrá una conclusión de auditoría errada a partir de los resultados de un examen.

RIESGO DE PLANEACIÓN: es el riesgo que el proceso de planeación sea defectuoso. En términos de evaluación de riesgos, es el riesgo de que el proceso de evaluación sea inadecuado o incorrectamente implementado.

RIESGOS EXTERNOS: resultan de circunstancias ajenas a la empresa que pueden ser difíciles o imposibles de controlar. Estos riesgos serían causados, en su mayoría, por fuerzas sociales, políticas o económicas.

RIESGOS INTERNOS: puede ser riesgo de proceso o riesgo de información para la toma de decisiones. Estos riesgos surgen de una empresa como resultado de sus actividades de negocio. Generalmente, estos riesgos son más controlables que los riesgos externos.

SISTEMA: conjunto de elementos relacionados de algún modo o más correctamente conjunto de elementos en interacción dinámica.

UTILIDAD: aptitud de un bien o servicio para satisfacer una necesidad humana, este concepto es básico en la teoría de consumo de las partes fundamentales de la micro (consumo, producción y precios).

2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Concepto. El control interno o informe (COSO), es una herramienta ¹*ejecutada por la Junta Directiva, o consejo de administración de una entidad, por su Grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para*

¹ CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURIA PÚBLICA, pronunciamiento 7. p.10-12

proporcionarles seguridad razonable, de conseguir en la empresa, las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Son los componentes del control interno

□ El ambiente de control interno

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad. Fija el tono de la organización y provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule en influencia la actividad del personal con respeto, al control de sus actividades. Es el principal elemento sobre el que se sustentan y actúan los otros cuatro componentes, e indispensable a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Elementos del Ambiente de Control:

- *Integridad y Valores Éticos: Establece valores éticos y de conducta, que se espera de todos los miembros de la organización, durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña.*
- *Competencia: Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.*
- *Filosofía Administrativa y Estilo de Operación: Los factores más relevantes, son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, principios y criterios contables.*
- *Junta Directiva, Consejo de Administración o Comité de Auditoría: Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios, para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos, externos y con la revisoría fiscal.*

□ La evaluación del riesgo

²Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes, para el logro de los objetivos y la base para determinar, la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y

²Ibid., p.13-16.

manejar los riesgos específicos asociados con los cambios, tanto con los que influyen en el entorno, de la organización como en el sector de la misma

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

El análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

□ **Actividades de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización, para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntado así los riesgos (reales, potenciales), en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios, o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes, no solo porque en si mismas implican la forma “correcta” de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo, de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

- Separación de tareas y responsabilidades. El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.
- Coordinación entre áreas. Cada área o subárea del organismo debe operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas o subáreas.
- Documentación. Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta, y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

- Niveles definidos de autorización. Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos que afectan a un organismo, los cuales deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

□ **Información y comunicación**

³*Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de la información adecuada y oportuna. Los Estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.*

Los diagramas de organización, los manuales de políticas y procedimientos contables, los flujogramas, los pronósticos, los informes de auditoría interna, las descripciones de trabajo, las ordenes de compra, los estados financieros intermedios, los informes sobre las operaciones y entre otros. El término documentación se refiere a todos los diagramas, formularios, reportes y demás papeles comerciales que guían y describen el trabajo de contabilidad y de control interno en el sistema de una compañía.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas.

- Información y responsabilidad. Los riesgos que afronta un organismo se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna.
- Contenido y flujo de la información. La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales.
- Calidad de la información. La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicio sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace a la imprescindible confiabilidad de la misma.

□ **Monitoreo**

Los controles administrativos son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y con la observación de las políticas

³ Ibid., p.16-17.

establecidas en todas las áreas de la organización y los controles internos de contabilidad son medidas que se relacionan con la protección de activos y con la confiabilidad de los informes contables y financieros.

- Eficacia del Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:
 - La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;
 - La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;
 - El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta Norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno. Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

- Las operaciones.
 - La información financiera.
 - El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.
- Auditorías del Sistema de Control Interno. Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, si correspondiera.

La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo.

- Validación de los supuestos asumidos. Se deben validar en forma periódica los supuestos que sustentan los objetivos de una organización.

Los objetivos de una organización y los elementos de control que respaldan su logro descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno.

La revalidación periódica de los supuestos de la organización es clave para la eficacia del control.

- Tratamiento de las deficiencias detectadas. El término deficiencia debe entenderse como cualquier "condición" dentro del sistema que sea digna de atención.

La identificación de las deficiencias puede surgir de diferentes fuentes: el propio control interno, la supervisión y la evaluación. También, a través de la relación con terceros, por medio de reclamos, demandas, etc.

Se deben informar las deficiencias detectadas que superen un límite especificado en cuanto a su relevancia y repercusión.

2.3 OTROS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Debido a la globalización y al entorno cambiante, económico y social en que se encuentran las empresas, es esencial estar al tanto de estas, con el fin de prevenir riesgos y tener mas controles sobre las actividades. Tales cambios, se ven reflejados, no solo por factores externos, si no también en los controles que manejan distintas empresas en el mundo, con respecto a las actividades de control, por tal motivo es preciso analizar, diferentes modelos, mas representativos de algunos países, para tener un punto de comparación de las herramientas de control interno existentes frente a la herramienta utilizada para el desarrollo de este trabajo de grado, llamado informe COSO (Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Comission). Los siguientes son algunos de los modelos utilizados en otros países:

- **MODELO COCO** (Canadian Criteria of Control Committee).

⁴Este modelo es originario de Canadá. Se fundamenta en sistemas de comunicación y en el control social, con planes de mejoramiento individuales.

Este modelo es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el cual se describe y define en forma casi idéntica a como lo hace la herramienta COSO.

El cambio importante que plantea el modelo Canadiense consiste, que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de unos criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

⁴ http://www.ideared.org/download/intercambio_Empresarial/IDEA_30-04-04_comite_de_Auditoria_Informe_final.

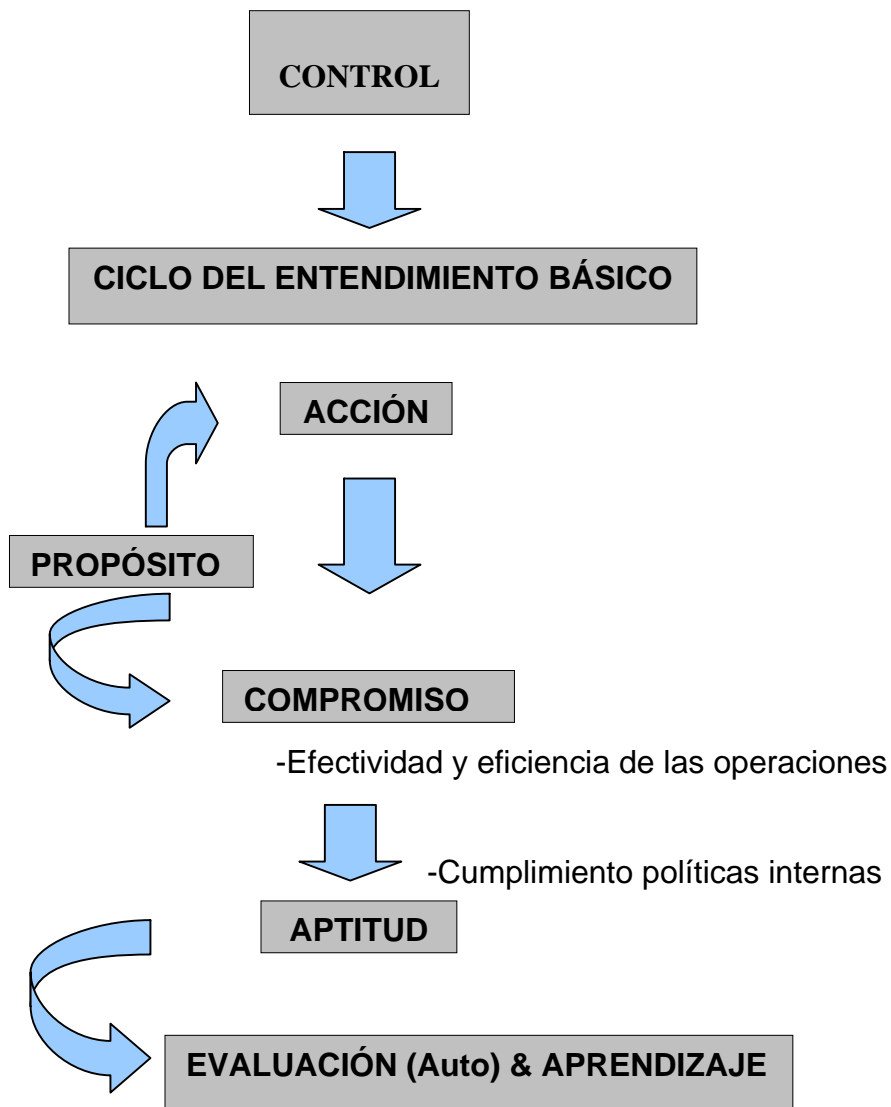
El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el modelo, consta de cuatro etapas que contienen los criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Un Auditor acostumbrado a la tradicional evaluación del control interno, enfrenta un gran desafío al tener que realizar de acuerdo a dichos modelos, un trabajo más complejo y de mayor alcance a través de la evaluación de los cinco componentes o los criterios.

Esto se debe a que diversos factores o criterios según el caso, corresponden a aspectos intangibles o "informales" desde el punto de vista de su documentación, percepción o funcionamiento, tales como integridad y valores éticos, filosofía de la organización, estilo de mando, medición de los riesgos, etc.; así como el tener que evaluar las tres categorías de objetivos (y no solamente el financiero) para opinar sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control.

Es evidente que los Auditores Internos requieren de nuevas y diferentes técnicas y habilidades de evaluación, pero principalmente necesitan de un cambio en la conceptualización del proceso de control y en la actitud mental para lograr ser más útiles a las organizaciones. (Ver Esquema pág. 27)

ESQUEMA MODELO “COCO”



Gráfica realizada por los autores

□ **MODELO COBIT.**

⁵El modelo COBIT, ha sido desarrollado como un estándar generalmente aplicable y aceptado para las buenas prácticas de seguridad y control en Tecnología de

⁵ <http://www.unicolmayor.edu.co/controlinterno/informacion>

Información (TI). COBIT es la herramienta innovadora para el gobierno de TI (Governance). Término aplicado para definir un control total.

Este modelo se fundamenta en los objetivos de control existentes en la Information Systems Audit and control Foundation (ISACF), mejorados a partir de estándares internacionales técnicos, profesionales, regulatorios y específicos para la industria, tanto existentes como en surgimiento. Los objetivos de control resultantes han sido desarrollados para su aplicación en sistemas de información en toda una empresa. El término "generalmente aplicables y aceptados" es utilizado explícitamente en el mismo sentido que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA o GAAP por sus siglas en inglés).

El desarrollo de COBIT ha traído como resultado la publicación del marco referencial general y de los objetivos de control detallados, y le seguirán actividades educativas. Estas actividades asegurarán el uso general de los resultados del modelo COBIT.

El objetivo principal del proyecto COBIT es el desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para la seguridad y el control de tecnología de información, con el fin de obtener la aprobación y el apoyo de las entidades comerciales, gubernamentales y profesionales en todo el mundo. La meta del modelo es el desarrollar estos objetivos de control principalmente a partir de la perspectiva de los objetivos y necesidades de la empresa. Esto concuerda con la perspectiva COSO, que constituye el primer y mejor marco referencial para la administración en cuanto a controles internos. Posteriormente, los objetivos de control fueron desarrollados a partir de la perspectiva de los objetivos de auditoría (certificación de información financiera, certificación de medidas de control interno, eficiencia y efectividad, etc.).

COBIT esta diseñado para ser utilizado por tres audiencias distintas:

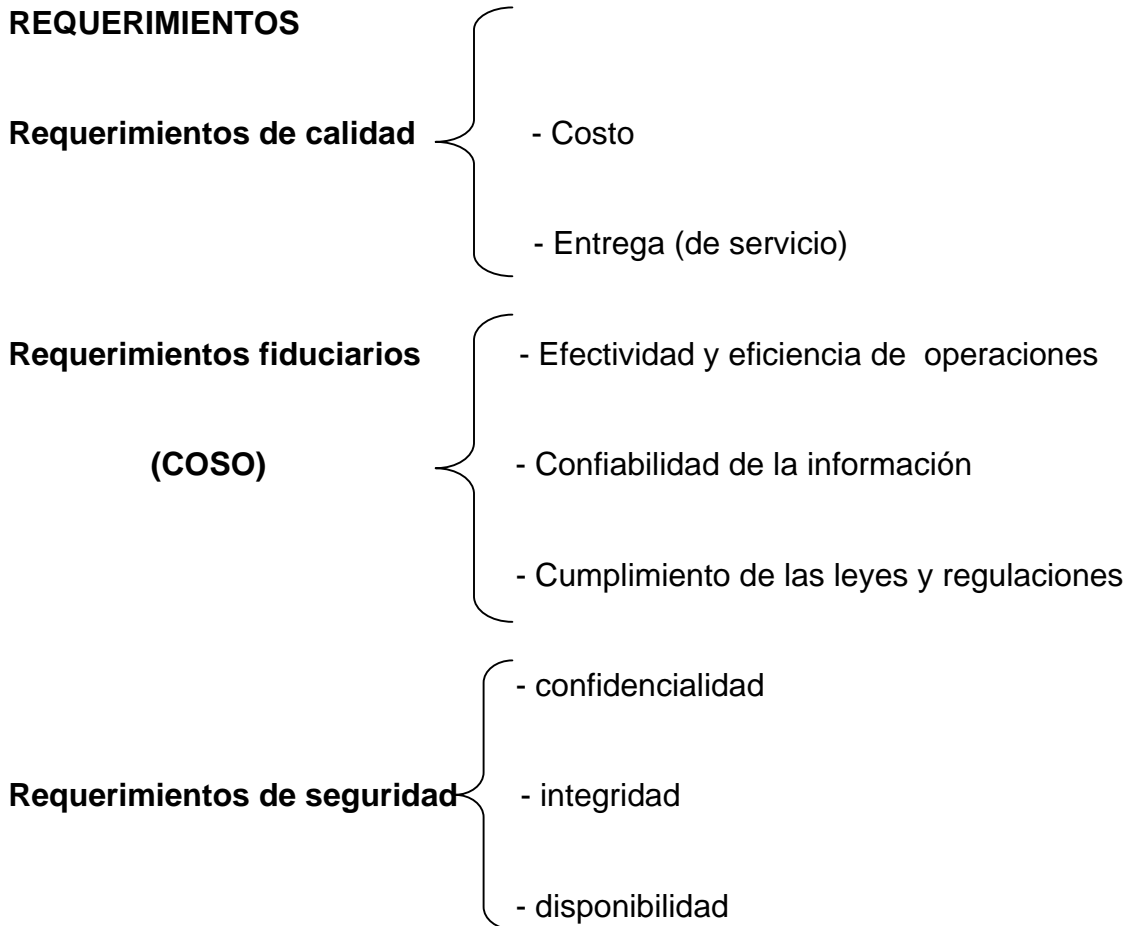
- Administración. Para ayudar a lograr un balance entre los riesgos y las inversiones en control en un ambiente de tecnología de información frecuentemente impredecible.
- Usuarios. Para obtener una garantía en cuanto a la seguridad y controles de los servicios de tecnología de información proporcionados internamente o por terceras partes.

- Auditores de sistemas de información. Para dar soporte a las opiniones mostradas a la administración sobre los controles internos.

Además de responder a las necesidades de la audiencia inmediata de la alta gerencia, a los auditores y a los profesionales dedicados al control y seguridad, COBIT puede ser utilizado dentro de las compañías en los aspectos de información del proceso, y por todos aquellos responsables de TI (tecnología de información) en la empresa.

Objetivo. El objetivo fundamental del modelo COBIT es el enfoque del control en TI (tecnología de información) el cual se lleva a cabo visualizando la información necesaria para dar soporte a los procesos de negocio y considerando a la información como el resultado de la aplicación combinada de recursos relacionados con la Tecnología de Información que deben ser administrados por procesos de TI.

REQUERIMIENTOS

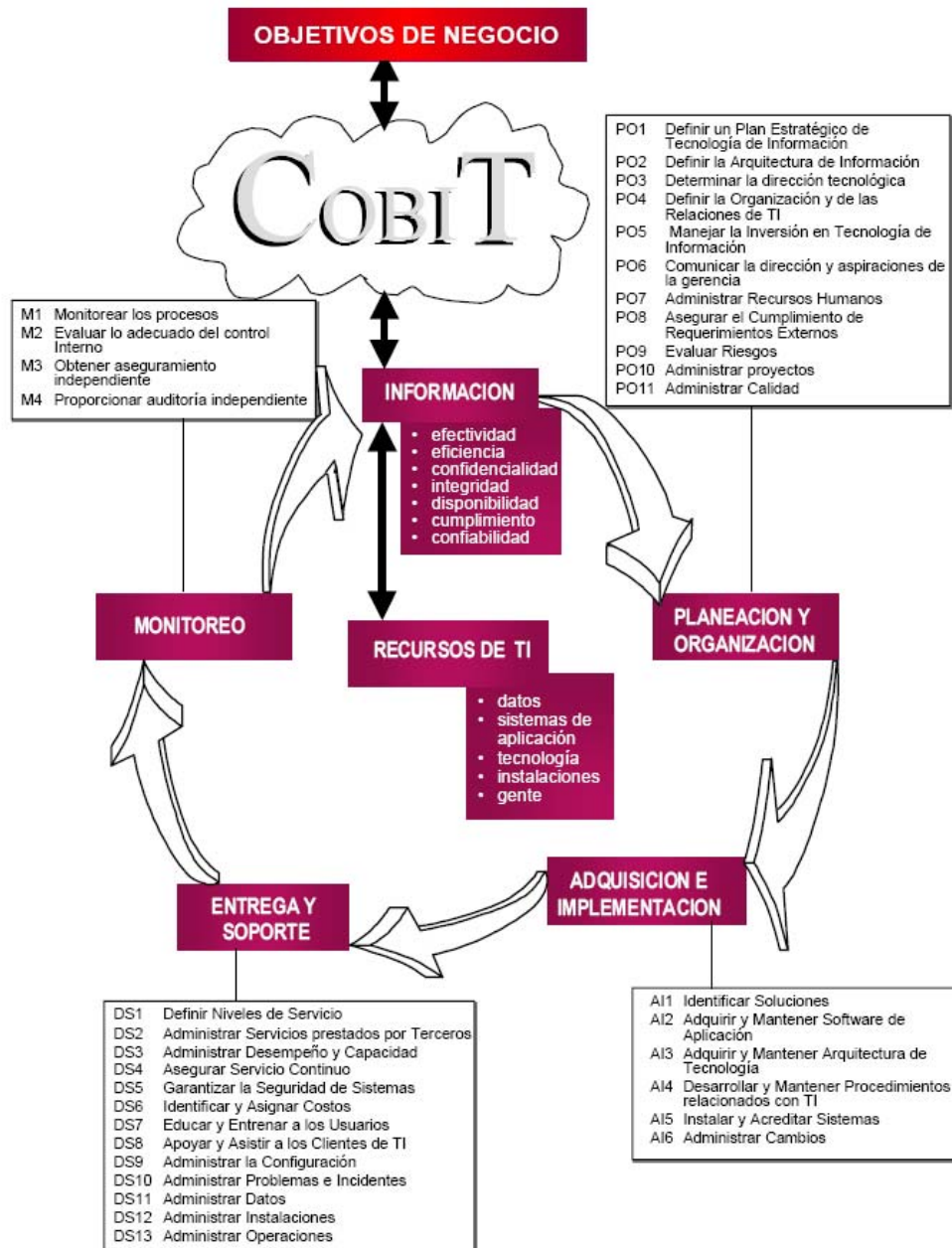


ELEMENTOS

- Efectividad. Se refiere a que la información relevante sea pertinente para el proceso del negocio, así como a que su entrega sea oportuna, correcta, consistente y de manera utilizable.
- Eficiencia. Se refiere a la provisión de información a través de la utilización óptima (más productiva y económica) de recursos.
- Confidencialidad. Se refiere a la protección de información sensible contra divulgación no autorizada.
- Integridad. Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas del negocio.
- Disponibilidad. Se refiere a la disponibilidad de la información cuando ésta es requerida por el proceso de negocio ahora y en el futuro. También se refiere a la salvaguarda de los recursos necesarios y capacidades asociadas.
- Cumplimiento. Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes, regulaciones y acuerdos contractuales a los que el proceso de negocios está sujeto, por ejemplo, criterios de negocio impuestos externamente.
- Confiabilidad de la información. Se refiere a la provisión de información apropiada para la administración con el fin de operar la entidad y para ejercer sus responsabilidades de reportes financieros y de cumplimiento. (Ver esquema Pág. 31)

OBJETIVOS DE CONTROL PARA LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS AFINES

PROCESOS DE IT DE COBIT DEFINIDOS DENTRO DE LOS CUATRO DOMINIOS



Fuente <http://www.unicolmayor.edu.co/controlinterno/informacion>

□ **MODELO MECI (Modelo Estándar Control Interno)**

⁶Es un sistema integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una compañía.

Este promueve la adopción de un enfoque de operación, basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar de manera eficaz, numerosas actividades entre si. (Ver Esquema pág. 35).

PRINCIPIOS DE MECI. Los principios de este sistema de control interno se enmarcan, integran, complementan y se desarrollan dentro de los principios constitucionales. se han identificado los siguientes principios aplicables al sistema de control interno:

- **Autocontrol.** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autorregulación.** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- **Autogestión** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

OBJETIVOS

Objetivos de Control de Cumplimiento. Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa de la Entidad Pública los siguientes:

⁶ <http://www.cccp.org.co/modules>.

- Establecer las acciones que permitan a la Entidad garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- Determinar el marco legal que le es aplicable a la Entidad, con base en el principio de autorregulación.
- Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

Objetivos de Control Estratégico. Constituyen objetivos de Control Estratégico de la Entidad Pública los siguientes:

- Crear conciencia en todos los Servidores Públicos sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Entidad de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Entidad Pública cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma pronta los posibles riesgos que se puedan generar.

Objetivos de Control de Ejecución. Constituyen objetivos de Control de Ejecución de la Entidad Pública los siguientes:

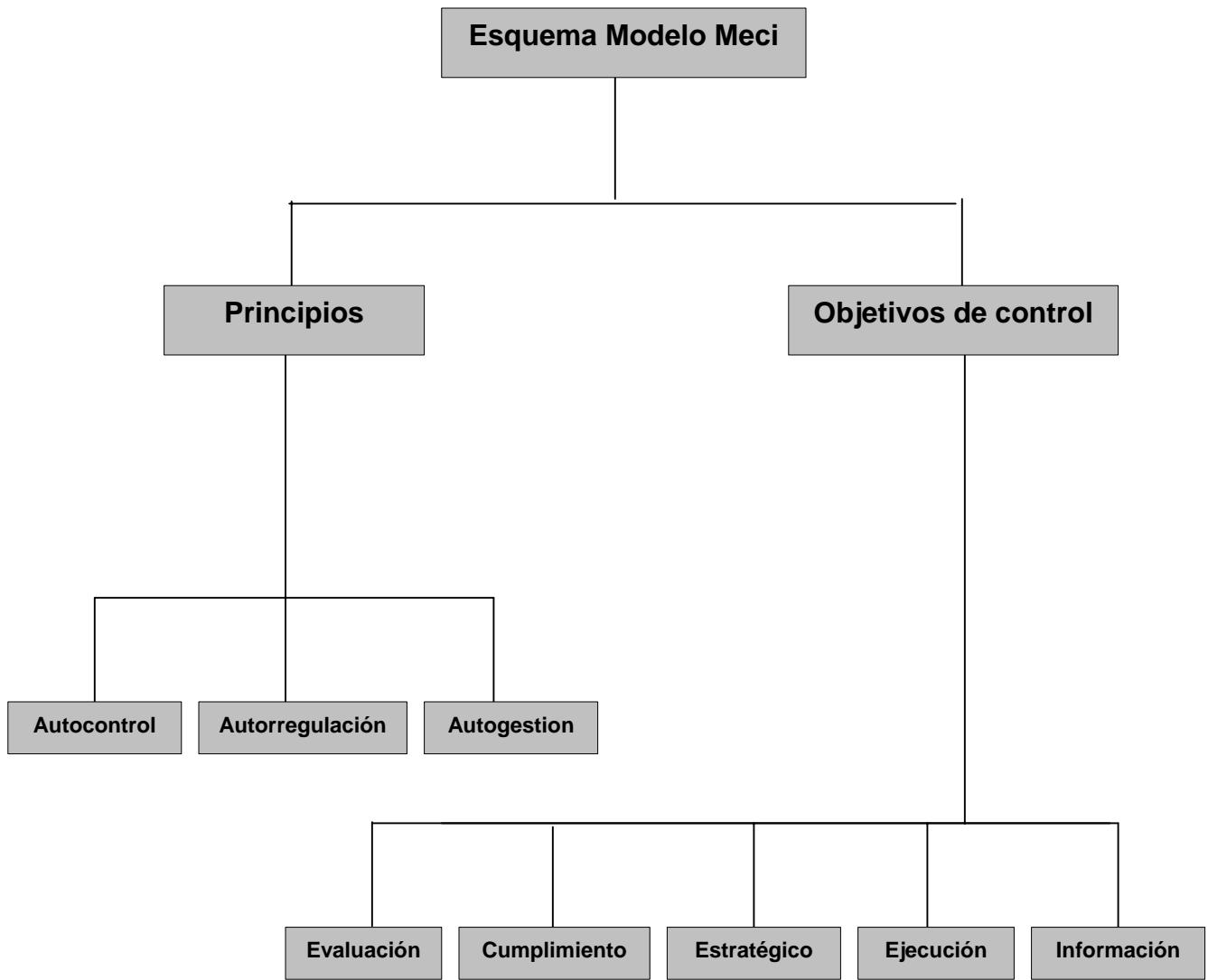
- Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la Entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el Cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Entidad Pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación de la Entidad Pública los siguientes:

- Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno, Auditorías Internas o quien haga sus veces sobre la Entidad Pública, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
- Propiciar el mejoramiento continuo del Control y de la Gestión de la Entidad, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- Establecer los procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la entidad.

Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información de la entidad pública los siguientes:

- Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los Órganos de Control Externo.
- Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Entidad.
- Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.



Gráfica realizada por los autores

OPERADOR CASALS

⁷Naciones Unidas contrató firmas para que crearan el modelo de control interno de universidades, la Empresa "CASALS", es responsable, para el efecto, en Sudamérica y en concreto de Colombia.

Modelo significa sistema a escala. El modelo "CASALS" de control interno para las universidades oficiales es eso, un modelo para establecer el sistema de control interno en cada universidad pública que tiene aspectos muy individuales.

Sin embargo, dentro del sistema, un elemento cualquiera tiene que ver con los demás del mismo sistema, un elemento de control de una universidad tiene que ver con el sistema, de control interno de las universidades públicas. Hay algunos elementos que se consideran básicos dentro del "MODELO CASALS":

- **Políticas de operación.** (Guías de acción) Definen límites y parámetros, se componen de: Procedimientos, Manual de operaciones, controles e indicadores.
- **Procedimientos.** Son especificaciones de las tareas a realizar, el modo de hacerlas. Tienen en cuenta los perfiles de los cargos y la autonomía que se tiene en la ejecución de actividades.
- **Actividades de control.** Mecanismos para prevenir o reducir el impacto de los riesgos que tienen que ver con la aplicación del Manual de Operaciones.
- **Subsistema de información.** Es un elemento del control interno compuesto por los datos que al ser ordenados y procesados tienen un significado para los grupos de interés que los utiliza, es el elemento básico para la toma de decisiones: objetiva, relevante, verificable, significativa (comprensible), pertinente, consistente, uniforme y equitativa (imparcial).

La información es primaria cuando se procesa en la entidad pero viene de fuente externa o del entorno al cual sirve la organización sea inmediato o lejano, y la información es secundaria, cuando se genera en el interior de la entidad.

⁷ <http://www.unicolmayor.edu.co/controlinterno/inromacion>.

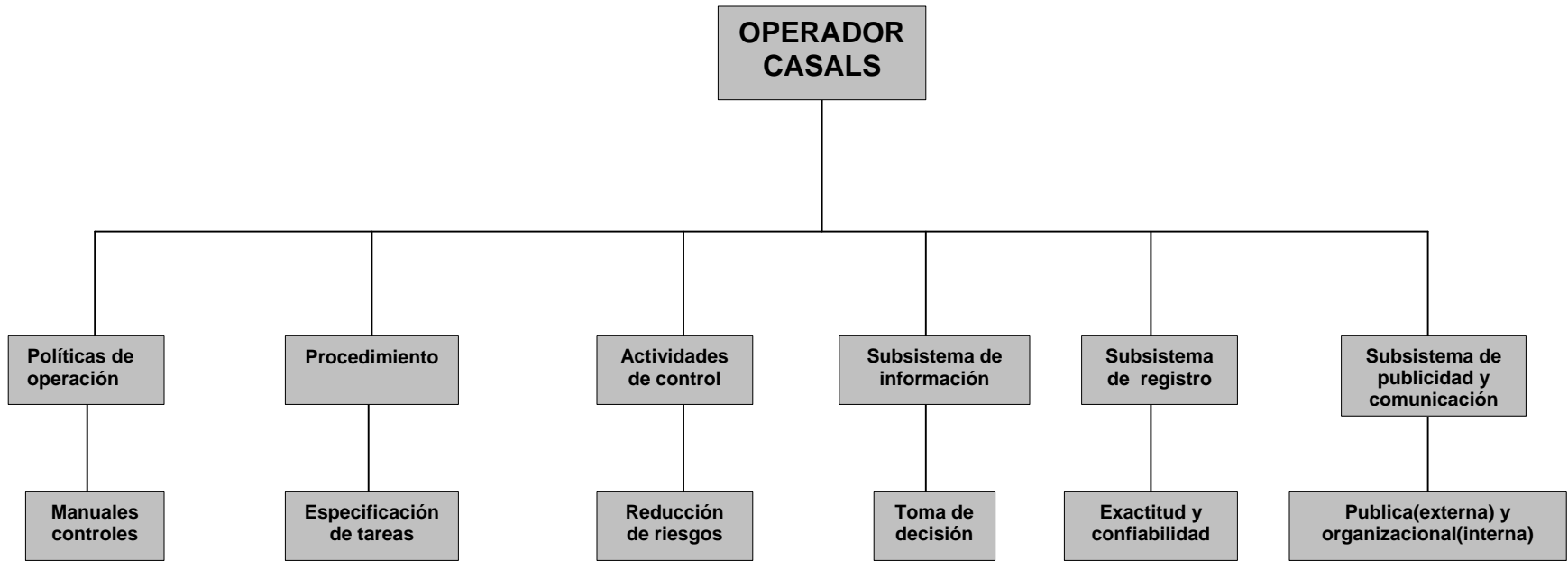
- **Subsistema de registro.** La información debe tener un registro oportuno, exacto y confiable. Los registros deben estar disponibles para la consulta con destino a la toma de decisiones. Se debe organizar los recursos técnicos y humanos usados en obtener y registrar la información.
- **Subsistema de publicidad y comunicación.** Se debe utilizar para comunicarse con la sociedad a la cual se sirve o con los clientes internos. Se divide en pública (externa) y organizacional (interna). Permite ubicar objetivos y planes. La comunicación informativa fortalece la rendición de cuentas, especialmente a la sociedad (clientes externos) y a los clientes internos. El uso de medios de comunicación debe centrarse en cumplir con la publicidad necesaria para el logro de los objetivos.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DEL MODELO “CASALS”

Los siguientes son los aspectos más importantes para el uso del operador casals.

- **Planes de mejoramiento.** Se prevén planes de mejoramiento que consoliden las acciones propicias requeridas para corregir desviaciones encontradas en el sistema de control interno, en el direccionamiento estratégico y en la gestión y resultados.
- **Sistema de evaluación de gestión.** Diseño de un software o sistema para medir las tareas individuales y de dependencias además que cuente con indicadores que señalen incumplimientos y riesgos.

6.3.3.1 Esquema modelo operador casals



Gráfica realizada por los autores

□ **MODELO CADBURY (Cadbury Committee- Internal Control Working Group, Institute of Chartered Accountants in England and Wales).**

⁸Este modelo Le da vital importancia al control de gestión financiera y al control interno contable, a partir de estándares internacionales. Al igual adopta una interpretación amplia del control.

Sus mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control en su conjunto - financiero y de cualquier tipo.

OBJETIVOS

Estos se encuentran orientados en proporcionar a la compañía una razonable seguridad en tres aspectos que son:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- La Confiabilidad de la información y reportes financieros.
- Cumplimiento con leyes y reglamentos.

Los elementos claves del modelo Cadbury son en esencia, similares a los del modelo coso, salvo la consideración de sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a los riesgos de la compañía.

La limitación que tiene este modelo con respecto a los analizados anteriormente, es que el CADBURY, se basa en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros.

□ **JUSTIFICACION INFORME COSO**

El informe coso (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), manual publicado en Estados Unidos en el año de 1992, el cual plasma los resultados de

⁸ <http://www.cccp.org.co/modules>.

investigación, por un comité de organizaciones que integran COSO, las cuales son: El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), La Asociación Americana de Contabilidad (AAA), El Instituto de Contadores Internos (IIA), El Instituto de Ejecutivos de Finanzas (FEI) y El Instituto de Contadores Gerenciales (IMA). Estudio el cual fue dirigido por la firma Coopers & Lybrand, firma que también preparó el informe.

Tal investigación fue encomendada por el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos compuesto alrededor de cincuenta mil miembros y funciona alrededor en cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Comenzada en el año de 1985 y la cual duro 5 años, materializo los conceptos, definiciones e interpretaciones que se estaban manejando con respecto al tema de control interno, durante años. Dando así una ayuda única tanto a nivel educativo y empresarial, esta última a nivel privado

Este informe puede ser definido como: un conjunto de procedimientos, extendido a todos los niveles de la empresa publica o privada, los cuales son utilizados para el logro de objetivos (Misión y Visión), que conllevan a un fin, tal como lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información contable, cumplimiento de las leyes, procedimientos y políticas. Generando así un valor agregado en la forma, como son realizadas las actividades de cada miembro de la empresa, simultáneamente en el comportamiento ético de cada miembro y creando disciplina, también detecta y propone mecanismos de control interno y como sobre llevar los diferentes riesgos internos y externos de la empresa, manejo de la información operacional, financiera y de cumplimiento tanto interna como externa. Teniendo en cuenta lo anterior, se crea en la empresa así una estructura de control interno, confiable, segura y razonable, teniendo en cuenta los propósitos y actitudes de las directivas.

De acuerdo a lo anterior, se definió, utilizar como método de investigación y evaluación, el Informe COSO, ya que este sistema se ajusta mas a la empresa privada, figura con la cual cuenta la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA). Teniendo en cuenta las necesidades, de plasmar las políticas y procedimientos, sobre las actividades organizativas relacionadas con la propiedad planta y equipo, teniendo en cuenta las necesidades de mercado y el entorno cambiante, en que se encuentra la empresa, el sistema permite utilizar un marco integrado de control compuesto por cinco componentes, como son: Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Información y Comunicación y Supervisión y seguimiento del sistema de control. Componentes los cuales ayudan a generar una estructura básica interrelacionada y a evaluar, la detección de riesgos, desarrollo de procedimientos, análisis organizativo de la empresa, seguimiento y control de actividades, manejo de la información y comunicación, todo esto enmarcado en principios éticos y morales que no atenten contra la persona, marcos legales y políticas internas.

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 POBLACIÓN Y LA MUESTRA

La población objeto de estudio para este trabajo son los procesos administrativos y económicos, en donde se encuentran las áreas implicadas, en el manejo y control de la propiedad, planta y equipo que son; área administrativa, área contable, área de calidad, área de construcciones, área de compras y área de operaciones.

La muestra que se tomó, se representa en los procesos de la propiedad planta y equipo de la población, a la cual se le aplicó entrevistas, las cuales dieron a conocer opiniones y otros puntos de vista referentes a la empresa.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación desarrollado en este trabajo, es descriptiva, por que se buscó presentar un panorama general del problema, con el fin de definir el asunto o condición, en la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), generado por un análisis, de los datos recolectados. Al igual en el presente trabajo se utilizó el tipo de estudio denominado desempeño, debido al análisis de los procesos y actividades a desarrollar, por cada área.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se realizó entrevistas a los empleados, por sus labores a ejecutar, teniendo en cuenta sus conocimientos, control y vigilancia de la propiedad, planta y equipo, estas entrevistas se ajustaron de acuerdo a los objetivos del presente trabajo. Ver anexo J.

Los siguientes son los cargos:

- Gerente Contable
- Contador Público
- Asistente de Revisoría Fiscal
- Dos Analistas Contables

Para conocer la estructura del control interno, se estudió cada uno de los cinco componentes que integran este, para lograr los objetivos de este trabajo de grado, se consideró primero dos aspectos como son: el diseño de varias políticas y procedimientos en cada componente de la estructura de control interno.

A fin de entender el diseño del sistema de control interno para el área de contabilidad, se evaluaron las actividades, los registros contables que existen y su

naturaleza, la forma en que estos se procesan, incluyendo el alcance y uso de sus sistemas de información (paquete contable CG-UNO), también los registros contables sirven como fuente de evidencia de información para la mayoría de los objetivos.

Después de conocer el diseño y operación de la estructura de control, se identificó los riesgos de control. El riesgo de control es una medida de las expectativas de la estructura de control interno la cual, no evitará que ocurran errores importantes, ni detectará ni los corregirá si es que han ocurrido, pero si da una seguridad razonable de las operaciones, procesos y actividades, que se realicen.

Existen dos consideraciones importantes sobre la evaluación inicial: en primer lugar, no se tiene que hacer una evaluación inicial en forma detallada y formal, ya que existen políticas y procedimientos para algunas actividades como compras y manejo contable de la propiedad, planta y equipo. En segundo lugar, el riesgo de control evaluado es limitado, por las evidencias obtenidas.

El riesgo de control, requiere que se considere el diseño de procedimientos de control para evaluar si son eficaces, en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, relacionados con las operaciones.

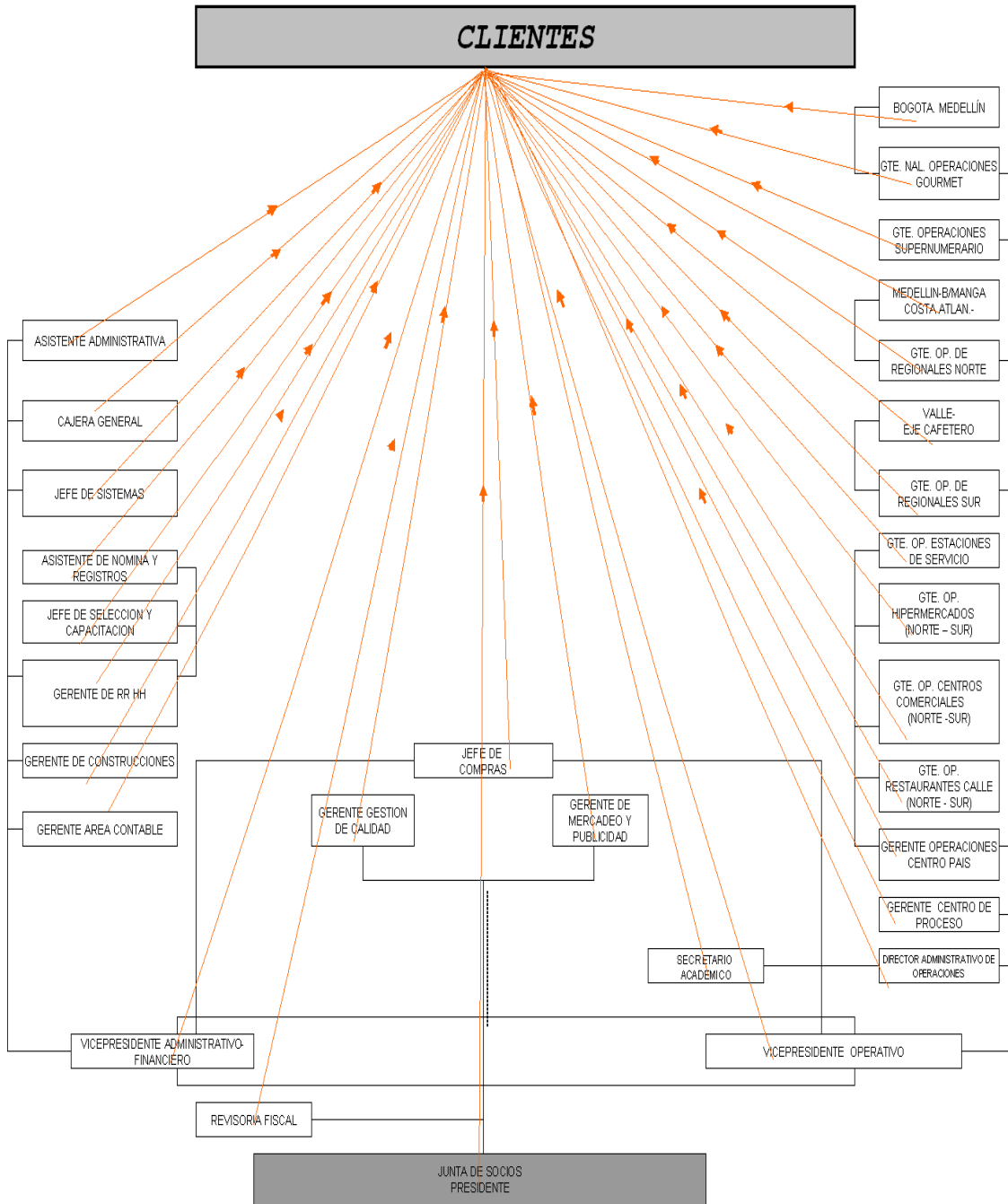
Algunas evidencias se reúnen para apoyar el diseño de los controles, así como evidencias, de que se han puesto en operación durante la fase de conocimiento.

Identificados los riesgos y controles para cada actividad, se entró a diseñar la estructura de control interno teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades que existen, a largo plazo según su visión.

4. ORGANIGRAMA

Según este organigrama se hará un análisis de cada una de las áreas que intervienen en el proceso para la propiedad planta y equipo. (Ver organigrama adjunto)

I.R.C.C. LIMITADA



4.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

Se encarga de administrar claramente los recursos de la empresa tanto materiales como humanos, con el fin de definir procesos, para lograr un compromiso de los colaboradores y un buen desarrollo efectivo de sus actividades, para lograr satisfacer al cliente su mayor prioridad

4.2 ÁREA DE COMPRAS

Se encarga de mantener y garantizar en el centro de proceso, puntos de venta y oficinas, las materias primas como insumos y servicios, materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo normal de la actividad económica de la empresa. Realizando esto por medio de la evaluación, revisión, investigación y cotización, con proveedores y acreedores, para hallar conformidades de compra, y seleccionar proveedores críticos.

4.3 ÁREA DE CONSTRUCCIONES

Se encarga del diseño, estudio y ejecución de las obras de cada punto de venta nuevo, tradicional, gourmet, centro de proceso y oficinas como también del diagnóstico del estado y mantenimiento de cada uno de estos.

4.4 ÁREA DE OPERACIONES

Elabora productos con calidad y oportunidad especificada y al menor costo posible, por medio de la definición de abastecimientos de línea, planes de trabajo, administración de personal y coordinación con compras, de acuerdos y compromisos con proveedores, con el fin de prestar un buen servicio al cliente. También se encarga de ejecutar el mantenimiento de equipos, infraestructura y de controlar las intervenciones realizadas a los equipos.

4.5 ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Ejecuta el cronograma de mantenimiento y verificación de equipos conservando los registros con el fin de obtener un índice mensual de mantenimiento para así obtener la disponibilidad de equipos, evitando demoras en la entrega del producto, garantizando en su operación el cumplimiento de las especificaciones del proceso de producción y el producto final.

4.6 ÁREA CONTABILIDAD

Es la encargada de procesar información contable de la empresa, teniendo en cuenta que esta información sea puntual, fidedigna, confiable, veraz y oportuna, además que este acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados, que cumpla con los procedimientos y procesos establecidos por la empresa igualmente que esta información sea entregada a la administración para la toma de decisiones.

5. ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL

5.1 AMBIENTE DE CONTROL

Desde el inicio de la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), se ha venido generando una cultura y un ambiente enmarcado a una serie de objetivos y procedimientos, los cuales se fundamentan en la prestación del servicio al cliente, trabajo en equipo, compromiso, respeto, conocimiento, la calidad de su producto y la utilización de excelentes equipos de producción, las buenas actividades de operaciones, su control de calidad como también control en su proceso de producción, manejo de la información oportuna y fidedigna (contable y manejo de los costos de la misma de acuerdo a la normatividad vigente legal).

Las actividades realizadas por cada empleado, se encuentran definidas debido a que ya existen procedimientos y obligaciones para realizar el cargo, actividades las cuales tienen una connotación de carga laboral alta, generando así malestar en algunos empleados. Al momento de realizarse las actividades laborales de cada cargo se cuenta con la asesoría y apoyo de los jefes de cada área. Como también, para realizar las actividades de algunos cargos se necesita preparación y conocimiento.

Para la buena toma de decisiones financieras, administrativas y de operaciones, se debe tener una buena fuente de información (informes contables), la cual se entrega a tiempo, revela la situación financiera real de la empresa. Para poder generar esta información, se debe tener un compromiso y sentido de pertenencia por parte de las personas que manejan la información contable. Al igual, los empleados también cuentan con las herramientas necesarias para el desarrollo del trabajo oportuno, efectivo y eficaz.

La comunicación es una base fundamental para la presentación de los informes, debido a que influye en la veracidad, confiabilidad y entrega oportuna de la información. Esta comunicación no es óptima entre las áreas implicadas en los procesos de compra, venta, transferencias y demás sobre la propiedad planta y equipo.

La administración, propone e invita a los empleados, a conocer los objetivos de la empresa (Misión y Visión), el reglamento interno y el seguimiento de las conductas estipuladas allí, el trabajo en equipo y la motivación. También la administración se esmera en hacer cumplir su reglamento interno sin atender con

la integridad, valores éticos y morales de los empleados, sin salirse del lineamiento de la ley.

La administración demuestra un interés de comunicación hacia los empleados de los principios y valores tales como:

PRINCIPIOS CORPORATIVOS.

Como políticas internas de la entidad encontramos los principios corporativos los cuales están relacionados directamente con unos valores que hacen más fuerte a la empresa internamente y preparándolos al mercado mediante una proyección de buenos productos y excelente trabajo en equipo de cada uno de los puntos de venta y administración.

Los siguientes son los principios corporativos:

- El respeto al cliente interno y externo
- Trabajo con convicción con pertenencia y compromiso
- El trabajo en equipo y buena comunicación
- La calidad de vida y desarrollo de nuestro empleado
- La búsqueda continua de oportunidades de mejora en todos los procesos
- Liderazgo y compromiso en el mercado

VALORES CORPORATIVOS

- Honestidad
- Lealtad
- Equipo
- Conocimiento
- Respeto
- Familia

Al igual los procesos de selección y capacitación son fundamentales para el manejo en la producción y la información contable. Esta última es tomada por los empleados como parte de la motivación a nivel personal, logrando así un beneficio común. Al mismo tiempo el proceso de selección es confiable para lograr los objetivos de la empresa, ya que esta cuenta con unos parámetros dados, para la escogencia de personal idóneo y adecuado.

Cada puesto de trabajo tiene definidas sus actividades y establecidos unos controles sistemáticos (control de auditoría) de acuerdo a sus actividades, también se establece sus alcances con el fin de garantizar transparencia en todos los diferentes actos y conductas.

Además del plano profesional y técnico, que se tiene en cuenta al evaluar el aspirante al cargo, se tienen en cuenta otros factores como su plano personal y psicológico, los cuales dan la pauta para el ingreso a la empresa. Siendo esto, lo más importante para generar desde un principio, un buen ambiente dentro de la empresa, con el fin de tener buenas relaciones interpersonales.

La relación que existe entre jefes de área, auxiliares, administradores, analistas entre otros cargos esta dada sobre bases como la igualdad, respeto, buen trato, colaboración, experiencia. Generando un buen ambiente de trabajo para así prestar un excelente servicio no solo a los clientes internos, sino también a los proveedores y acreedores de la empresa.

Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), es una empresa que cuenta con una estructura interna bien definida, por gerencias y departamentos, teniendo en cada uno de ellos, definidos sus objetivos, encaminados a la consecución de la misión y la visión, que a su vez las personas que intervienen en la consecución de estos objetivos tienen definidos sus actividades, alcances y conocimientos de los mismos. Generado así controles en la información, calidad en la misma y la prestación de un buen servicio interno, entre departamentos, clientes y proveedores, logrando así que la información contable se convierta en documentación fundamental para la consecución de objetivos y metas como también análisis de indicadores, todo en mira a largo plazo, generando así una proyección y ambiente de organización y trabajo en equipo en cada uno de los departamentos desde la alta gerencia hasta los puestos de operaciones. (Ver Anexo K)

5.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

La empresa tiene como prioridad y objetivo el CLIENTE, reflejado esto en principio en la misión de la empresa la cual dice⁹ *“Vender productos alimenticios con los más altos estándares de calidad: en materias primas, servicios al cliente, aseo y orden de las instalaciones, utilizando tecnologías y procesos claramente definidos en los que participan colaboradores, comprometidos bien formados y entrenados para proporcionar satisfacción a nuestros clientes, creándoles motivación y fidelidad que se transforme en utilidades que beneficien a los empleados, a los accionistas y a la economía del país”*.

Prestándole un servicio de alta calidad por medio de actividades y operaciones bien definidas que hacen de ellas una subdivisión de objetivos, los cuales reflejan el ambiente del negocio frente a la competencia, todo esto sujeto a los cambios en la tecnología e innovaciones en el mercado, con el fin de realizar los objetivos sobre una realidad de mercado y demanda los cuales se verán expresados en

⁹ <http://www.elcorral.com.co>

información financiera fidedigna y confiable. La misión y la visión son conocidas por los empleados de la empresa, demostrando así conocimiento y compromiso para el logro de los objetivos.

La información financiera generada por el departamento de contabilidad, sirve como soporte para la toma de decisiones, para inversionistas, acreedores, clientes y proveedores, quienes valoran la situación de la empresa para detectar posibles riesgos, de inversión y de mercado.

Para cumplir con la entrega de la información financiera, involucra una preparación de actividades y programación de ellas, en periodos mensuales. En esta preparación se identifican los cortes de fecha de papelería, que se debe entregar al departamento por parte de los puntos de venta y de cada área de la empresa cumpliendo ciertas políticas internas en la entrega de esta, como lo son los sellos de cada punto y/o los vistos buenos.

Una vez identificado la entrega de papelería a contabilidad para ser procesada (este proceso se realiza a diario), se entra a establecer los controles internos por medio del análisis y revisión de cada una de las cuentas, que se manejan en el transcurso del periodo con el fin de disminuir los errores contables y de presentación. Ya realizado el análisis y la revisión por parte de cada uno de los empleados que integra el departamento contable, quienes tienen bien claras y definidas sus actividades de control, se entra a la generación de informes para su uso, entendimiento e interpretación, por las áreas administrativa, operativa y presidencia.

Esta información financiera se presenta bajo una fecha específica y las transacciones, son registradas en el periodo determinado, estos informes reflejan la totalidad de la información en el periodo específico siendo estas registradas y manejándose la formación bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las leyes vigentes y estatutarias.

Cada objetivo y cada actividad están relacionados con la meta, que es entregar los estados financieros, pero estos no están relacionados con el objetivo general encontrándose una falta de vinculación con el objetivo global de la empresa, dado que ello surge de la orientación de la administración, hacia los empleados a niveles solo de procedimientos y técnicas, convirtiéndose cada actividad en una rutina.

De acuerdo a las actividades, procesos y los objetivos mencionados de la entidad, para la entrega de la información financiera, se identificaron riesgos internos y externos.

Riesgos Internos.

- Existe dependencia entre áreas y de los puntos de venta, para el manejo de la información.
- Comunicación ineficiente e ineficaz entre las áreas de la empresa al área de contabilidad.
- Falta de definición y organización de la activación de módulos del sistema CG-UNO para los activos fijos.
- Manejo manual en cada uno de los procesos de ingreso de la información, provocando así errores en la misma.
- Se pierde la confidencialidad de alguna información ya que esta circula por distintas áreas.
- No existen procedimientos para el manejo de alguna información contable y extra contable (Propiedad planta y equipo).
- Pérdida de documentos soportes, debido al volumen de la información manual y la falta de aplicación de procedimientos existentes para el manejo de esta.
- Dificultad en el seguimiento de la información de los puntos de venta.
- No realización del inventario físico por incumplimiento del tiempo establecido por ley (tres años).

En los riesgos internos se nota una dificultad en el proceso y el manejo de la información contable, la dependencia con otras áreas para la distribución de esta información y la deficiente comunicación entre estas, además se encuentra que no hay procedimientos dados para este mismo manejo, también se muestra que la empresa maneja un alto volumen de información y esta aumenta a medida que la empresa crece.

Probabilidad.

La Posibilidad de ocurrencia de estos riesgos es baja ya que a pesar de que el manejo de la información es amplio, hay gran cantidad de personal calificado para el manejo de la misma, siempre y cuando se tomen en cuenta medidas de control en los procesos de propiedad planta y equipo.

Impacto.

Las Consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo son grandes ya que se maneja información muy detallada de los movimientos contables de la empresa y por ejemplo la pérdida de un soporte podría retrasar la presentación de informes y así limita el detectar posibles dificultades que tenga la empresa.

Riesgos Externos.

- Dificultad por la implantación de un sistema nuevo.
- Gran cantidad de clientes y difícil acceso y control de estos.
- Posibles cambios con el proceso de certificación de las ISO-9001.
- Gran cantidad de competencia.
- Gran cantidad de acreedores y proveedores teniendo así un difícil acceso y control de estos.

En los riesgos externos se tiene que la empresa ya aprobó implantar un sistema contable nuevo,.

Probabilidad.

- La probabilidad es alta ya que a pesar de que se cuenta con un personal calificado, todo cambio en un principio es difícil.
- La probabilidad de este segundo riesgo externo es baja ya que los clientes se controlan en los diferentes puntos de venta por los administradores de estos.
- La probabilidad es baja, ya que para los cambios que puedan por surgir en el proceso de certificación, la empresa esta preparada.

Impacto.

- Las Consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo es grande, ya que mientras se adapta el nuevo sistema, no se puede detener el manejo de la información contable.

El impacto de este riesgo es enorme por que este alteraría el normal funcionamiento de la empresa. (Ver Anexo L)

5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Uno de los controles que se tiene es la definición de actividades, para el manejo la información ya que esta, a pesar de que es bastante, se ha sabido distribuir entre los responsables de cada área, además que ya están delegados los cargos a personas lo suficientemente idóneas para ejercer el respectivo control en cada una de las áreas.

Los procedimientos establecidos en cada una de las áreas, están directamente relacionados con el manejo del flujo de información. Tales procedimientos se encuentran estipulados en manuales, como también existen algunos, que no necesariamente se encuentran determinados, si no que, se realizan, en el curso normal de las actividades, como es el caso de los manuales de mantenimiento de

algunas áreas. Otro de los controles, son los formatos que se tiene en mantenimiento, ya que estos reúnen y piden la suficiente información para el control de estos.

En el organigrama de la empresa se ve un claro equilibrio en la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno de los cargos de la empresa, de acuerdo al flujo de información, además se maneja la división de áreas y subáreas, estableciendo una clara interrelación y comunicación.

De acuerdo a cada una de las actividades de control, como es el caso del manejo del efectivo, en donde encontramos procedimientos para las cajas menores y reintegros, manejo de medios de pago en los puntos de venta, faltantes de efectivo e inventarios. Con respecto al área del manejo de pagos encontramos el manual de pago a proveedores y acreedores, norma sobre contratación y pago de servicios de mantenimiento y los gastos de personal. Se observa que en todos los procesos que hay hace falta un manual de procedimientos para el manejo de la propiedad planta y equipo.

Con respecto a la propiedad planta y equipo, la necesidad de compra se da por la creación de un punto nuevo, ausencia, daño y expansión del local, para esta situación se requiere una autorización de compra, reuniones de aprobación por parte de los gerentes de áreas como lo son; área de compras, el área administrativa y financiera, de operaciones y la presidencia ésta, en algunos casos dependiendo del monto.

De acuerdo a las políticas de compra, la verificación de las ordenes de compra se da por el jefe del área, con respecto al buen estado de la propiedad planta y equipo, actividad la cual no hace parte de las políticas de compra, lo realiza el jefe del área de construcciones si es un punto nuevo como también hace cumplir la garantía de compra.

También se cuenta con un registro oportuno y claro de la información pese a las dificultades, en la entrega, registro, y la ineficiencia en la comunicación, generando en el área de contabilidad un punto clave, en donde se arreglan y se aclara, la desinformación entre las áreas, todo con el fin de informar en el momento preciso y de manera clara y oportuna los actos más relevantes y la entrega de información. Para el manejo de esta información se encuentra la habilitación y/o deshabilitación de los módulos para el sistema CG uno. Tales como contabilidad, nomina y el sistema contable para costos. La información registrada en este sistema posee una copia de seguridad, la cual se realiza a diario.

Las conciliaciones de la información de la propiedad planta y equipo, esta a cargo del área de contabilidad, quien verifica por medio de sus inventarios, si se encuentra lo que hay en los puntos de venta con la información contable, este inventario se realiza cada tres años, para el año 2006 se realizará este inventario,

por parte de los jefes de zonas, administradores y parte del personal de contabilidad.

Una vez conocida la importancia de la información contable por parte de los empleados, teniendo en cuenta el volumen de la propiedad planta y equipo, con que cuenta la empresa, se maneja un cuadro de inventarios, el cual es alimentado por la información que llega por cada punto de venta. Este inventario se realiza cada tres años de acuerdo a lo estipulado por ley. En este control de inventarios se conocen los activos que se dan de baja, su depreciación, ajustes por inflación, transferencias, pero falta control para conocer los activos que están asegurados. Este cuadro se alimenta de forma manual implicando así errores de forma. Para este sistema de control no se cuenta con la colaboración en la entrega de la información por parte de los puntos de venta y de las áreas implicadas en los procesos y actividades de control en propiedad planta y equipo haciendo de este sistema ineficaz como sistema de control

Las revisiones de la información financiera, se da cada mes con los informes contables, tal información depende de las operaciones que se realizan en el periodo en cada punto de venta, en el caso de la adquisición de propiedad planta y equipo, esta revisión se realiza por medio de un flujo de información manual y sistemática (cuadro de control propiedad planta y equipo).

La seguridad de la propiedad planta y equipo, se da por el control en sus mantenimientos, vigilancia privada y manejo de los mismos por parte de los empleados como también la existencia de ellos teniendo en cuenta su valor histórico. Esta seguridad abarca no solo actividades conexas con procedimientos, si no, también valores corporativos como lo es la conciencia y el sentido de pertenencia.

También la seguridad se aplica por medio de los seguros, que se realizan anualmente para los activos de la empresa incluida la propiedad, planta equipo, de las oficinas y de cada punto de venta. Para este seguro se presenta la información que tiene el área de construcciones, consagrándose allí el valor por propiedad planta y equipo, según factura de venta pasando esta información al área administrativa para así ser llevadas a las aseguradoras.

La empresa posee un departamento de auditoria interno, el cual se encarga de analizar, evaluar, interpretar y revisar la información que se genera cada periodo mensual, sin salirse de sus límites de actividades internas de trabajo, permitiendo así el buen desarrollo de las actividades en los distintos departamentos, como lo es el contable. (Ver Anexo M)

5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las actividades que se realizan en el manejo de la información contable en la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA), en su mayoría están plasmadas en manuales de procedimientos y sujetas a procesos de información sistemática llamado CG-UNO.

Teniendo en cuenta, los procesos para la propiedad planta y equipo, es fundamental que algunas áreas manejen este sistema de información, el cual consta de cuatro módulos, los cuales son:

- Contabilidad
- Recursos humanos
- Activos fijos
- Comercial y producción

La información que se maneja por medio de estos módulos es realizada por los distintos departamentos de acuerdo a sus perfiles, como es:

- Área contable maneja el modulo de contabilidad y activos fijos.
- Área de recursos humanos maneja el modulo de recursos humanos.
- Área de compras y centro de proceso maneja el modulo de comercial y producción.

La información es manejada por cada departamento por medio de una RED LAN (red interna), con vínculos NT 4.0 adecuada con estaciones de trabajo Windows misceláneo lo cual significa manejo de Windows 95, 98, 2000, XP, la información realizada por cada departamento, se maneja por medio de interfaces, para la cual se tiene un periodo para realizarse de la siguiente forma, Ventas, compras e inventarios, se realiza cada ocho días, recursos humanos se realiza mensualmente, y hace interfaces en contabilidad por los módulos ya mencionados.

Cada usuario del sistema de información denominado CG- UNO, maneja un perfil de auditoria, el cual es asignado dependiendo el cargo, de acuerdo a las operaciones que se lleven a cabo, tal auditoria permite identificar movimientos por cada usuario.

La salvaguarda de la información generada por cada área de la empresa, se realiza por medio de un back up teniendo en cuenta el modelo abuelo, padre e hijo el cual consiste por días. Esta salvaguarda de información se realiza cada 12 horas en el área de contabilidad.

El manejo de esta información se ve afectado por factores externos tales como proveedores, acreedores, también se encuentran otros factores como controles ambientales de aseo y sanidad, económicos y sociales.

En los proveedores y acreedores se encuentra sujeta el 95% de la información ya que por ellos se sigue el flujo normal de actividades relacionados con el objetivo principal que es el cliente. La información suministrada por ellos es revisada, comprobada, autorizada, aprobada e ingresada al sistema en la oficina principal de la empresa.

Para el proceso del manejo de esta información se encontró una relación entre áreas quienes no cuentan con una adecuada comunicación y entrega de la información, La cual debe cumplir con las políticas internas, como también con los requisitos legales verificados por las diferentes áreas.

El proceso de la información se realiza bajo parámetros de puntualidad, calidad, eficiencia, transparencia, entre otros, con el fin de suministrar información oportuna y precisa, para la toma de decisiones, el cual es evaluado por los respectivos jefes de áreas, dos veces al mes.

La información registrada en el sistema contable, el cual tiene la característica de ser de fácil acceso para la información y presentación de la misma, este sistema también cuenta con un modulo para activos fijos incluyendo propiedad planta y equipo el cual es muy complejo, debido a que para el ingreso en el sistema de un activo, solicita datos como color, tamaño, a que punto de venta va, entre otros. (Ver Anexo N)

5.5 MONITOREO

El seguimiento de las actividades de control que realiza al personal, lo realizan los jefes de área, estas actividades están sujetas a planes de trabajo los cuales miden el desempeño de cada empleado.

Es responsabilidad de las personas que manejan la información, controlar los requisitos, legales, procedimientos y políticas internas, para el registro de ella. Esta información es controlada por el personal desde su ingreso hasta la entrega de los informes y después de ello, realizando seguimientos diarios y mensuales.

Se efectúa comparaciones de la información contable registrada en el cuadro de propiedad planta y equipo que tiene la empresa de acuerdo a lo que posee cada punto de venta. Este seguimiento con lleva a procesos en donde el riesgo de la exactitud de esta información es alto, ya sea por depreciación, traslado y perdidas, como también en el proceso de pago de una factura de propiedad planta y equipo,

donde se asume por parte del área de contabilidad, que cuenta con las cotizaciones y autorizaciones, en general con el proceso de compra.

Debido a estas falencias, las cuales los jefes de área y auxiliares ya tienen conocimiento, se han tratado de efectuar cambios que ayuden a reducir tiempos, generar mayores controles, para lograr exactitud en la información y tener un sentido de exigencia para los cambios a realizar.

Para el seguimiento de la propiedad planta y equipo, por punto de venta no se cuenta con placas de registro, generando así, una deficiencia en el control del inventario y seguimiento de los mantenimientos, los cuales cuentan con un programa, no organizado, sino por requerimiento y necesidad por punto de venta. Al igual no se cuenta actas de entrega para un activo fijo. (Ver Anexo Ñ)

6. MANUAL DE PROCESOS

6.1 CONTROL INTERNO DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

Con el fin de establecer organización en la realización de las operaciones y actividades de las empresas, estas fijan procesos para la realización de las mismas, para así tener un control interno, más aun en el manejo contable, ya que este proporciona la información financiera, la cual debe ser fidedigna, clara, precisa y confiable para la toma de decisiones, por tal motivo esta información debe tener procesos claramente definidos, e interrelacionadas en cada área de la empresa.

6.1.1 Compras. En la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA). se maneja un respectivo procedimiento general de compras el cual tiene como orden el siguiente:

Objetivo. Asegurar que el recurso comprado o subcontratado cumpla con las especificaciones y exigencias acordadas previamente con los proveedores tales como: Calidad, tiempo de entrega, lugar, cantidad, servicio al cliente y precio, principalmente.

Alcance. Este procedimiento aplica a las compras o subcontrataciones realizadas por Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA). a través de las diferentes áreas que compran materias primas e insumos, así como las que subcontratan servicios, desde los requerimientos de compra hasta la entrega del producto o servicio solicitado.

Descripción del proceso. El siguiente proceso es el que utiliza la empresa para realizar cualquier tipo de compra entre ellas la propiedad planta y equipo.

- Generar solicitud de compra (responsable el jefe del área que requiere el producto o servicio)
- Decidir si la compra requiere de autorización o Vo.Bo.(responsable asistente de compras o área responsable)
- Decidir si se requiere de cotizaciones (responsable asistente de compras o área responsable)
- Decidir si se requiere seleccionar y aprobar a proveedores (responsable asistente de compras o área responsable).
- Realizar la compra (responsable asistente de compras o área responsable).
- Inspeccionar el producto comprado de acuerdo con los requisitos especificados y los diferentes procedimientos (responsable el encargado de la recepción de los productos, o de quien supervise la prestación del servicio)

6.1.2 Depreciación. Debido al desgaste uso, desuso, agotamiento, que presenta un activo fijo a través del tiempo se realiza una asignación del costo de las propiedades planta y equipo denominada depreciación la cual es manejada por la empresa según lo establecido por la ley y las normas de contabilidad, utilizándose el método de depreciación por línea recta de acuerdo a las necesidades de la empresa, teniéndose en cuenta los siguientes parámetros para su uso.

A los activos que se dan de baja (equipo de computo, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de hotel y restaurantes) su procedimiento se realiza por medio de actas que pasan tanto el área administrativa como operativa. Generalmente los activos que se dan de baja son los que están totalmente depreciados y su control se realiza por medio de un cuadro de Excel. Estos activos que se dan de baja se cargan a cuentas de orden pero se sigue ajustando por inflación. Ya si la administración y la presidencia toman alguna decisión sobre el activo este se vende o se desecha.

Vida útil. La vida útil de los bienes depreciables se determina de acuerdo a lo establecido por el reglamento, contempladas de 5 años a 25 años, atendiendo a la actividad en que se utiliza el bien, a los turnos normales de la actividad respectiva, a la calidad de mantenimiento disponible en el país y a las posibilidades de obsolescencia.

La vida útil de los activos fijos depreciables es la siguiente:

Inmuebles	20 años
Barcos, trenes, aviones, maquinaria	10 años
Vehículos, automotores y computadores	5 años

Se tendrán como activos adquiridos en el año, aquellos que a 31 de diciembre del año anterior figuraban como maquinaria en montaje, construcciones en curso y activos fijos importados en tránsito y que se incorporen como activos fijos utilizables durante el respectivo periodo.

Depreciación total de un Activo en una sola vigencia fiscal. En este caso el activo se puede depreciar pero no castigar, esto implica que al depreciarse el activo este debe figurar como activo del ente económico, toda vez que este prestando un servicio para la empresa, aunque el mismo se encuentre totalmente depreciado y figure con un valor no significativo, mientras que el activo se encuentre castigado este no figura ya en el balance, por lo tanto cuando el activo se deprecie, el mismo debe continuar figurando en libros, no siendo factible que, en aplicación a las normas tanto de carácter contable, como fiscal asuma el tratamiento de gasto, pues dicho concepto corresponde a un manejo

sustancialmente diferente, debiendo tratarse el bien depreciado como una propiedad planta y equipo, hasta que el mismo salga del patrimonio social, caso en el cual se procede a su retiro.

Depreciación de los bienes. Cuando un bien depreciable a sido adquirido en el curso del año o periodo gravable, la alícuota de depreciación se calculará proporcionalmente al numero de meses o fracciones de mes en que las respectivas adquisiciones o mejoras prestaron servicio.

Cuando se adquiera un bien usado que haya estado en uso, el adquirente del bien puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para amortizar su costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos por el reglamento.

Sistema de Depreciación. La depreciación se calcula por el sistema de línea recta, sistema el cual es de reconocido valor técnico autorizado por el subdirector de fiscalización de la Dirección de Impuestos Nacionales.

Este método consiste en distribuir el valor despreciable del bien en partes iguales a cada ejercicio contable durante la vida útil del activo, su formula es:

$$\text{Depreciación anual: } \frac{\text{Costo} - \text{Valor residual (salvamento)}}{\text{Vida Útil (años)}}$$

Ejemplo de Contabilización de depreciación de propiedad, planta y equipo

DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
I.R.C.C. LIMITADA NIT: 860533413-6	NUMERO: DA-00323 Fecha: 2005-feb-28
Beneficiario: I.R.C.C. LIMITADA 860533413-6 Dirección: kr 39 N° 165-15 Bogotá D.C. Teléfono: 6745311	Identificación: Ciudad: Valor: \$3,460,692.00
Concepto: Depreciaciones mes Feb/05 C-B/quilla	

Cuenta	CU	BENEFIC.	CRUCE / DESTINO	DÉBITOS
CRÉDITOS				
526030	04	860533413	CC-3060	1,042,159.00
526030	04	860533413	CC-3061	1,546,862.00
526030	04	860533413	CC-3062	740,177.00
159230				04
3,329,198.00				
526055	04	860533413	CC-3061	131,494.00
159255				04
131,494.00				
SUMAS IGUALES			<u>3,460,692.00</u>	<u>3,460,692.00</u>

Cuadro realizado por los autores

6.1.3 Inventarios. Debido a que el sistema que maneja la empresa, el modulo para el control y causación de la propiedad planta y equipo es complejo, ya que este solicita información al momento de la causación como a que punto de venta va el activo, que es, color, tamaño etc, generando así una desventaja en el control de los inventarios ya que este se maneja por medio de un cuadro de Open Office, en donde se encuentra específicamente lo que es considerado propiedad planta y equipo, para cada punto de venta como elementos de cocina, malteadoras, refrigeradores, cocina, entre otros.

En la empresa hace ya tres años que no se realiza un inventario físico de los activos fijos, incluida la propiedad planta y equipo evaluado por un perito, generando así una desactualización de la información consignada en el cuadro control que posee el área de contabilidad, siendo este el único soporte informativo para realizar el peritazgo en el presente año.

De igual manera se maneja una serie de pasos rutinarios para el control de los inventarios en la propiedad, planta y equipo de la misma, estos son los siguientes:

- Se crea la necesidad de adquirir el activo,
- Procedimientos internos (se realizan cotizaciones, se pasan al comité o al jefe de área, gerente administrativo, gerente de operaciones, respetando las bases de compra internas para su aprobación).
- Llega la factura a contabilidad
- Se ingresa la factura al sistema integrado (CG-UNO)

- Se ingresa al respectivo cuadro que se tiene de activos fijos por cada punto de venta
- Después de ingresado al cuadro se tiene como base este para realizar la depreciación, al mes siguiente se hacen los respectivos ajustes por inflación además en este cuadro se encuentran discriminado su valor histórico, saldo inicial, saldo ajustado, depreciación, compras y bajas.

Este cuadro es el único control de inventarios, ajustes por inflación, depreciación de activos fijos en el cual encontramos discriminados por punto de venta cada uno de los artículos (maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computó comunicación y elementos de cocina). Además se entiende que este cuadro es el único inventario teórico el cual es alimentado en la ciudad de Bogotá, por las diferentes facturas que llegan. También la realización del inventario físico todavía no ha sido hecho en cada uno de los puntos de venta ya hace tres años, cumpliéndose el plazo establecido por la ley.

6.1.4 Valorizaciones. Representan el mayor valor de la propiedad planta y equipo, con relación a su costo neto ajustado, establecido, con sujeción a las normas técnicas, estas se deben registrar por separado dentro del patrimonio. Las valorizaciones no hacen parte del capital pero si del patrimonio estas no se adicionan al capital o aporte social, como capital social no puede interpretarse más que en cantidades aportadas por los socios en dinero o en especie, y que las escrituras públicas de constitución o incremento de capital se encuentren representadas por cuotas de un valor nominal en pesos.

La cuenta de valorizaciones tiene como contra partida la cuenta superávit por valorizaciones. No existe norma contable que posibilite disminuir la valorización, teniendo como contrapartida un débito a ingresos. Esta afirmación es evidente en la técnica contable.

6.1.5 Ajustes por inflación. En la empresa I.R.C.C limitada La corrección monetaria representa la ganancia o perdida obtenida por un ente económico como consecuencia de la exposición de la inflación de su propiedad planta y equipo, para efectos tributarios el sistema integral de ajustes por inflación ha previsto que se lleve una cuenta corrección monetaria fiscal cuyo saldo constituye la utilidad o pérdida por exposición a la inflación para efectos del impuesto sobre la renta.

Ajuste de la unidad de medida. El ajuste se debe calcular con relación a las partidas no monetarias, utilizando para ello el PAAG anual, mensual acumulado, o mensual según corresponda, son partidas no monetarias aquellas que por mantener su valor económico son susceptibles de adquirir un mayor valor nominal como consecuencia de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda, en esta empresa también se contempla que las partidas no monetarias que a la fecha de

ajuste estén expresadas al valor actual o al valor presente no será objeto de ajuste por inflación.

Cuando se importan activos, estos deben ser representados en la moneda funcional utilizando la tasa de cambio vigente a la fecha de cierre, cuando se traten de partidas expresadas en U.V.R. o sobre las cuales se tengan pactadas un reajuste de su valor el ajuste de la unidad de medida se efectuará con base en la cotización del U.V.R. a la fecha o en el pacto de reajuste.

El ajuste de los activos no monetarios (y de las cuentas de resultados) se registran como un aumento en la cuenta respectiva el de las cuentas de patrimonio, en la cuenta revalorización del patrimonio, la contrapartida de tales ajustes es la cuenta de corrección monetaria en el estado de resultados

Los ajustes activos no monetarios a los que se les aplica el índice general PAAG se llevan como un mayor valor de los mismos con abono o cargo a la cuenta corrección monetaria. Los ajustes de los activos y pasivos que tienen forma particular de los ajustes se toman como un mayor valor de los mismo contra un ingreso financiero.

Los ajustes realizados a los activos no monetarios por nivel general de precios si constituyen la esencia del reconocimiento de la inflación en la información contable y en ellas el registro separado del costo histórico y el ajuste por inflación se hace indispensable para poder mantener bases informativas requeridas para la administración financiera y el control. Si se perdiera el costo histórico el control pierde la posibilidad de aplicar las técnicas hasta hoy desarrolladas. El valor contable del bien en este caso debe descomponerse entre el costo de sus diferentes componentes y el valor del ajuste por inflación, lo mismo en su depreciación y siempre al nivel de los bienes individuales y de agrupaciones. Esto se ve reflejado en el cuadro de control para los activos fijos por punto manejado por el área de contabilidad

En la empresa se realizan los ajustes por inflación mensualmente, para esto se determina el PAAG mensual el cual se calcula dividiendo el IPC (índice de precios del consumidor)

ejemplo:

PAAG Febrero 28 2005 menos la unidad X100
IPC enero 31 2005

Este ejemplo se aplica cuando se haya el PAAG mensual para el siguiente mes en este caso marzo del 2005

Ajuste de activos en moneda extranjera, en uvr y con pacto de reajuste. La diferencia entre el valor en libros de los activos expresados en moneda extranjera y su valor expresado el último día del año, representa el ajuste que se debe registrar como un mayor o menor valor del activo y como ingreso financiero según corresponda. Cuando los activos se encuentran expresados en UVR o cuando sobre los mismos se haya practicado un reajuste de su valor, el ajuste se debe registrar como un mayor valor del activo y como contrapartida un ingreso financiero. Cuando una partida se haya reexpresado aplicando la tasa de cambio vigente, el valor de la UVR o el pacto de reajuste, no puede ajustarse adicionalmente por el PAAG en el mismo periodo,

La T.R.M vigente para cada día será calculada certificada por la Superintendencia Financiera, conforme a esta metodología con las operaciones del día anterior. La T.R.M del día hábil siguiente a un festivo en los Estados Unidos será la misma T.R.M vigente en el día festivo.

La propiedad planta y equipo que se deprecia, deben permanecer como activos, aunque se encuentren totalmente depreciados, máximo si aun están a servicio del ente económico, aunque se encuentre en estas circunstancias el bien, debe ser ajustado por inflación. Su baja en libros solo se da cuando el activo previa autorización se tome como obsoleto, desaparezca, se venda o de cualquier otro modo se retire.

Por mandato legal adicionalmente los activos totalmente depreciados, que aun estén en uso se deben controlarse en cuentas de orden, en cuyo caso en ellas se deben registrar el valor comercial de los mismos. Dicho valor comercial será el que mediante avalúo técnico que se fije siguiendo los parámetros establecidos en el decreto 2649 de 1993.

6.1.6 Mantenimientos Los mantenimientos que se realizan en los puntos de venta, de acuerdo al tema tratado, cuando son puntos nuevos, en los cuales se encuentran maquinaria y equipos entregados al mismo tiempo que la obra, si estos presentan algún tipo de defecto de fábrica se hace uso de la respectiva garantía, esto lo realiza el departamento de Construcciones, quien a su vez, cuando finalice la obra retendrá como prenda de garantía del valor del contrato un 10%, durante el tiempo estipulado en el contrato, generalmente por seis meses, este valor será reintegrado una vez termine la garantía estipulada en el contrato, o se haya recibido la obra a satisfacción. Lo anterior aplica solo para la infraestructura del local (cielo raso, pisos, ductos, gas, diseños, instalaciones hidrosanitarias e instalaciones eléctricas) entre otros arreglos.

Una vez transcurrido el tiempo de garantía tanto de la obra como de los equipos, si se presenta, algún tipo de anomalía, deterioro, daño o perjuicio, el departamento de Operaciones es el encargado de realizar los procedimientos correspondientes

para el arreglo de estos sucesos. Para cumplimiento de estos arreglos se debe llenar un formulario como requisito fundamental establecido como procedimiento de acuerdo a las normas de control calidad.

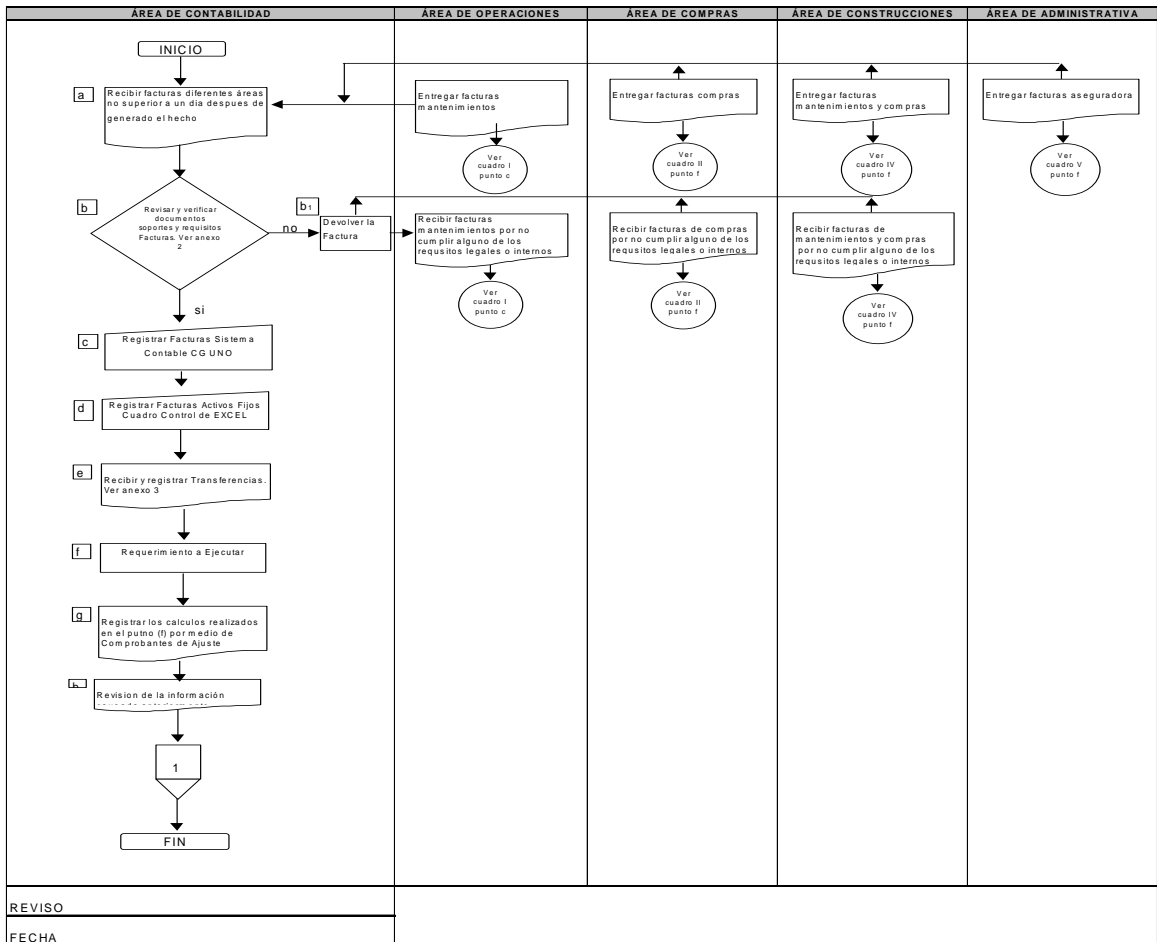
7. FLUJOGRAMA DE PROCESOS

7.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Plasma los procesos para el control de las actividades internas relacionadas con la propiedad, planta y equipo. Define las áreas implicadas en estos procesos, como también muestra los riesgos implicados en cada proceso de acuerdo a su importancia, como también da a conocer el control para cada riesgo. (Ver tabla 1)

7.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD I.R.C.C. LIMITADA

**TABLA I
PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Recibir facturas de areas implicadas en la compra, mantenimientos, reparaciones sobre activos fijos. Ver anexo 1, formato recepcion documentos.</p> <p>b). Revisar requisitos legales de las facturas (Art 617-618 E.T.) y soportes anexos (ordenes de compra y/o mantenimientos), con vistos buenos de acuerdo tabla de autorizaciones por montos. Ver anexo 2.</p> <p>b1). Devolver factura si no cumple con alguno de los requisitos legales y/o internos (vistos buenos, sellos puntos de venta, ordenes de compra o servicios).</p> <p>c). Causar Facturas en el sistema contable, revisar las causaciones (impuestos, consecutivo documentos, asignacion de gastos, cuentas).</p> <p>d). Registrar facturas en el cuadro control de EXCEL, discriminado por puntos de venta. Realizar revision del cuadro diario.</p> <p>e). Recibir transferencias de acuerdo a los cronogramas establecidos, registrar las transferencias de acuerdo al formato, diligenciado y entregado por el área de operaciones. Ver anexo 3.</p> <p>f). Realizar los calculos manuales de: depreciaciones, ajustes por inflacion, valorizaciones, bajas de acuerdo al cuadro control y que no realiza el sistema.</p> <p>g). Realizar los ajustes automaticos y registrar los manuales, de acuerdo al cuadro control de EXCEL. Revisar informacion causada por medio de los documentos generados.</p> <p>h). Revisar y confrontar la informacion ingresada al sistema de acuerdo al cuadro control, este procedimiento se debe realizar cada semana.</p>	<p>CR1 Registro de la informacion erronea y no oportuna.</p> <p>CR2 No revisar la causaciones manules y automaticas.</p> <p>FR1 Realizar operaciones inexistes, o no realizar registro de ellas,</p> <p>FR2 Realizar operaciones inexactas y recalculos.</p>	<p>CC1,2 Revisión y control de los registros por cada documento generado por el sistema y soporte anexo.</p> <p>FC1 Fijar procedimientos para el registro de la información, de acuerdo al cuadro control de EXCEL.</p> <p>FC2 Revisar las operaciones realizadas por medio de pruebas de exactitud matematica. Revision de documentos al momento de realizarse.</p> <p>FC2-3 Confrontar la informacion contenida en el cuadro con lo existente en cada punto de venta una vez cada tres años de acuerdo a lo establecido por la ley.</p>
	<p>APROBO</p> <p>FECHA</p>	

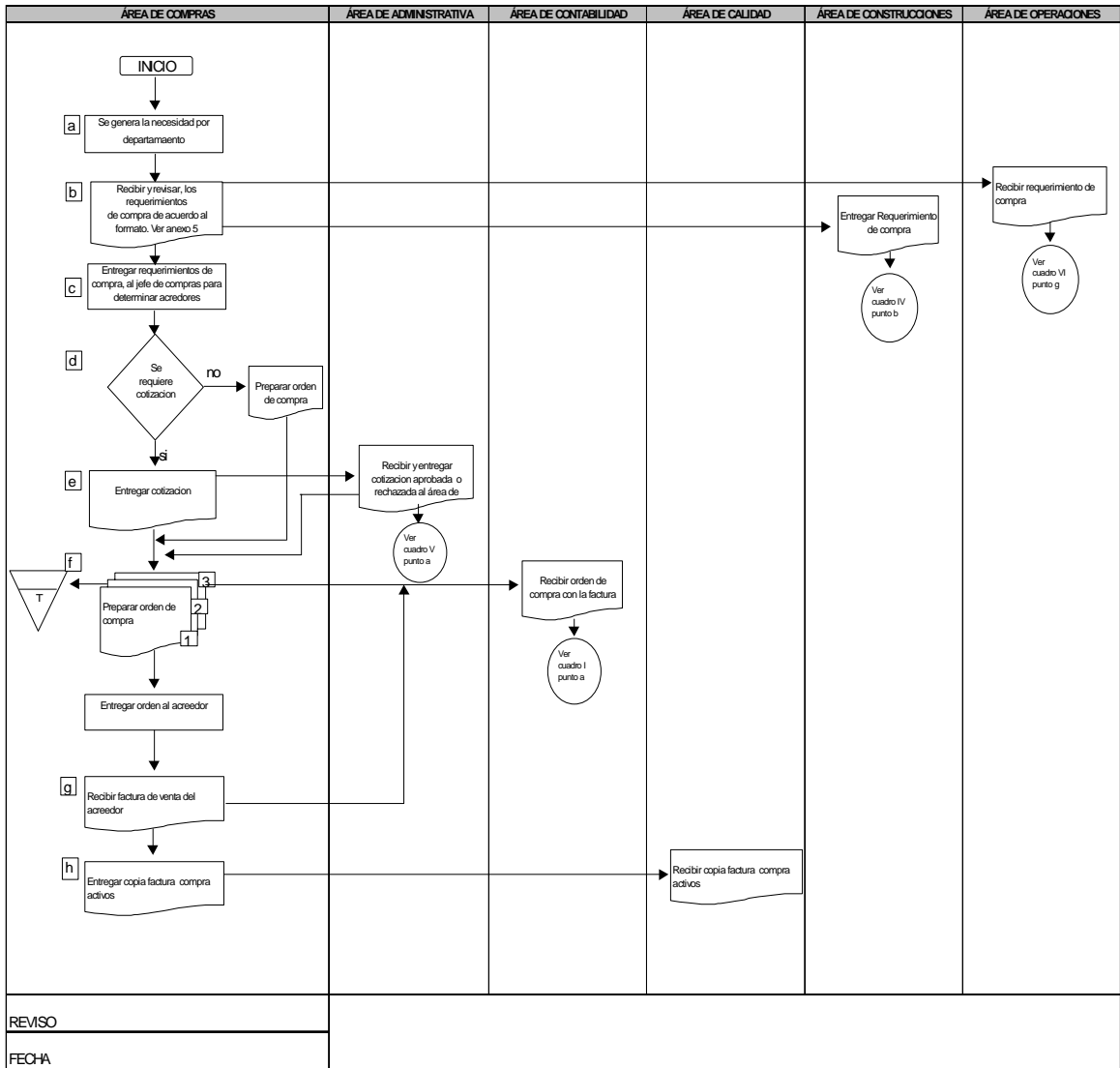
Cuadro realizado por los autores

7.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Define las actividades a realizar por esta área para el manejo de la propiedad, planta y equipo, empezando desde la necesidad de compra hasta la entrega de bien. (Ver tabla 2)

7.2 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE COMPRAS I.R.C.C. LIMITADA

TABLA II
PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos departamento de compras.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Se genera la necesidad de compra por cada departamento, como también de acuerdo a lo presupuestado</p> <p>b). Revisar presupuestos y planes de compras. Recibir y revisar los requerimientos de compra de acuerdo a los formatos establecidos. Ver anexo 4.</p> <p>c). Entregar los requerimientos revisados, dando prioridad a los urgentes, por el asistente de compras al Jefe de compras, con sus vistos buenos de gerentes o jefes de área. Determinar los acreedores potenciales a efectuar la compra.</p> <p>d). Decidir si se requiere realizar cotización o no teniendo en cuenta las bases de datos de posibles acreedores. Si no se requiere realizar cotización es por que es un acreedor fijo ya autorizado por el área administrativa .</p> <p>e). Entregar cotización revisada al área administrativa, mínimo 3 cotizaciones.</p> <p>f). Recibir cotización aprobada. Preparar la orden de compra, dando a conocer las especificaciones a cumplir por el acreedor como: fechas de entrega, cantidades y calidades del bien. Si la cotización es rechazada se archiva. Si la factura es devuelta por el area de contabilidad, por no cumplir alguno de los requisitos, cambiarla con el acreedor.</p> <p>g). Efectuar la compra y solicitar la entrega de la factura al acreedor, la cual se entrega al área de contabilidad</p> <p>h). Entregar copia factura compra activos por punto de venta.</p>	<p>DR 1 Identificar acreedores que no cumplan con las necesidades y planes de la empresa.</p> <p>DR 2 Realizar fraudes</p> <p>GR 1 No prestar atención oportuna a la entrega de acuerdo a las especificaciones de compra hechas, recibir los bienes en fechas no fijadas y en mal estado</p>	<p>DC 1 Tener información actualizada de los acreedores y sus líneas de productos, requisitos y documentos</p> <p>DC 2 Controlar por parte del área administrativa las compras realizadas a constantes acreedores, por medio de un seguimiento y revisión de los cheques soportados con las facturas y sus ordenes de compra aprobadas de acuerdo al monto de autorizaciones. Ver anexo 2.</p> <p>GC 1 Identificar el responsable de recibir el bien, dando a conocerle las condiciones de entrega y especificaciones del bien, revisar el bien antes de firmar el recibido, y establecer un formato de entrega del bien. Ver anexo 8.</p>
	<p>APROBO</p> <hr/> <p>FECHA</p>	

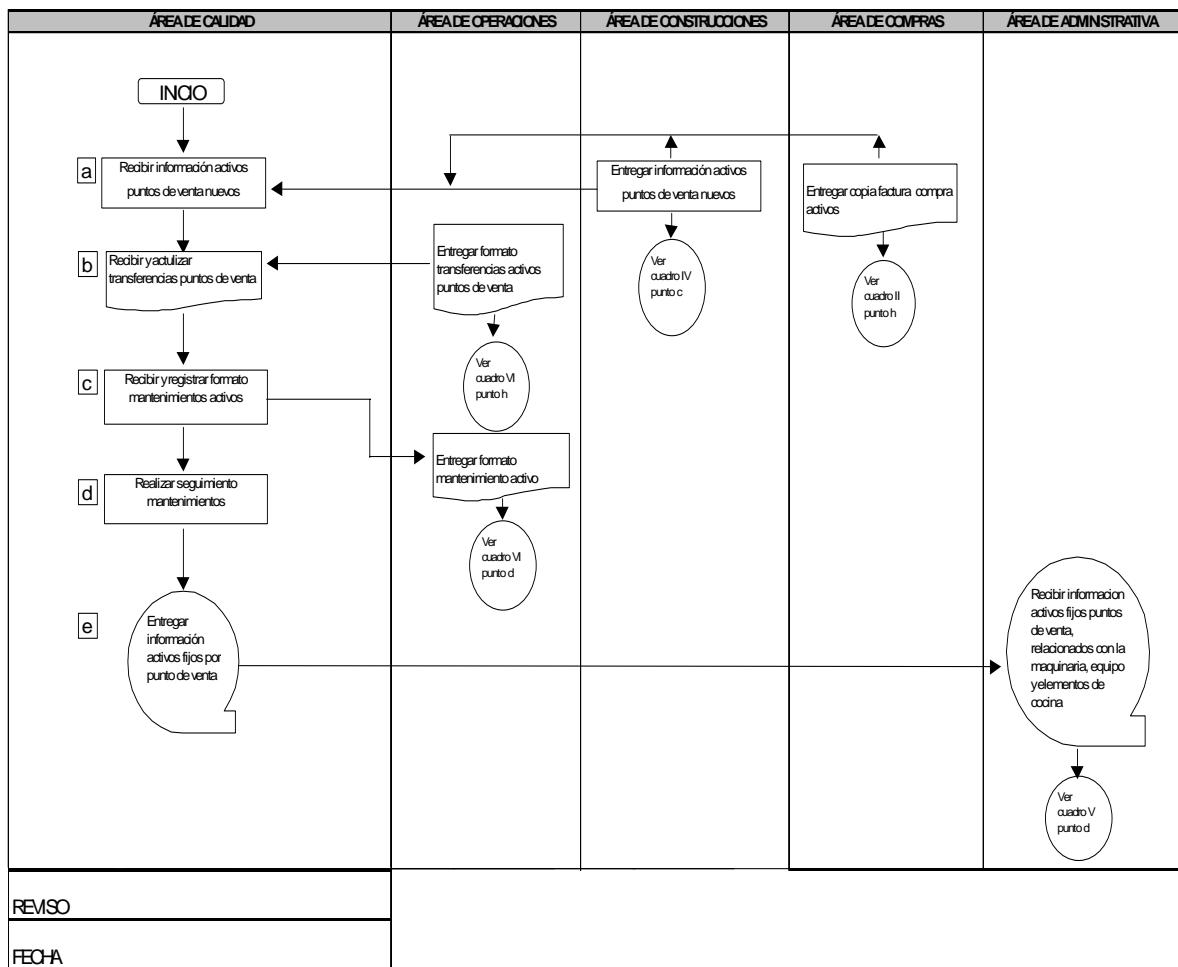
Cuadro realizado por los autores

7.3 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Este manual permite determinar los controles de mantenimientos para los bienes para así garantizar la prestación de un buen servicio y preparación del producto. (Ver tabla 3)

7.3 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE CALIDAD I.R.C.C. LIMITADA

TABLA III
PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos área de calidad.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Recibir información de los activos fijos por punto de venta de acuerdo a los formatos establecidos, ya sean puntos nuevos o compras esporádicas. Esta información se recibe del área de compras y construcciones. Ver anexo 6.</p> <p>b). Actualizar constantemente la información de los activos por punto de venta, transferencias y compras que se realicen.</p> <p>c). Recibir, revisar y registrar los formatos de mantenimiento por punto de venta. Ver anexo 5 y 7.</p> <p>d). Realizar seguimiento de los mantenimientos preventivo y/o correctivo, estado de equipo y compras, por punto de venta con el fin de realizar programas.</p> <p>e). Entregar en disco la información, de los activos fijos, por punto de venta al área administrativa, para así proceder a asegurar los activos por punto de venta.</p>	<p>CR1 No revisar y no establecer programas de mantenimientos, generando posibles fraudes, mantenimientos dobles y constantes.</p>	<p>CC1 Establecer formatos y programas para la realización de mantenimientos, compras, recuperaciones y traslados, por lapsos de tiempo no superiores a un día de haberse generado el hecho, en el caso para los mantenimientos realizar seguimientos por puntos de venta.</p>
	<p>APROBO</p>	
	<p>FECHA</p>	

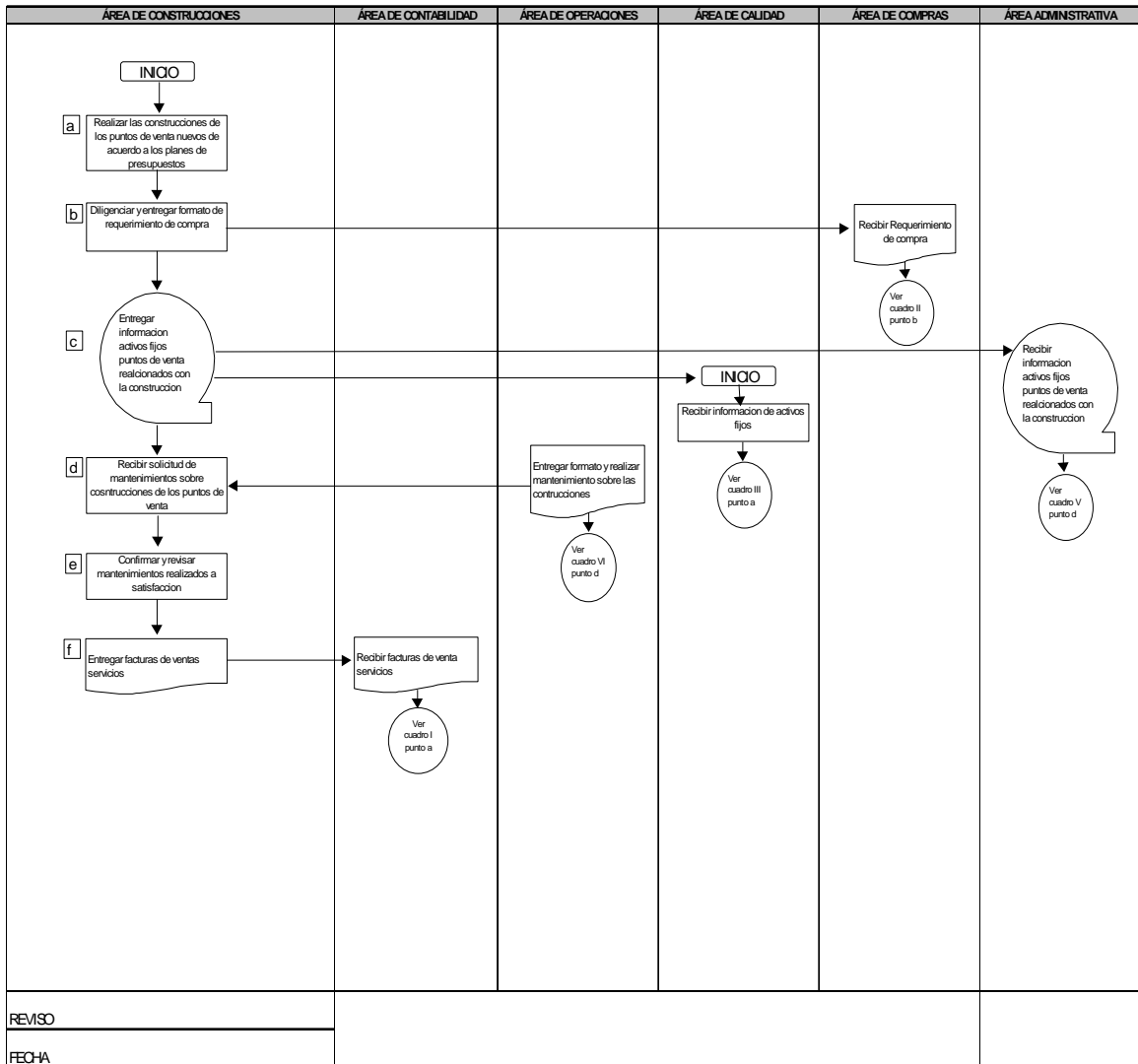
Cuadro realizado por los autores

7.4 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

Este manual plasma los procesos relacionados con todo tipo de construcciones, arreglos locativos y compras para los puntos de venta, como también define las áreas relacionadas en los procesos con esta área. (Ver tabla 4)

7.4 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES
I.R.C.C. LIMITADA

TABLA IV
PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos área de Construcciones.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Realizar las construcciones, de acuerdo a presupuestos aprobados por la presidencia y el área administrativa y financiera.</p> <p>b). Si se esta en construcción de un punto de venta y se necesita realizar compras superiores a 20 SMLV, para los puntos, se diligencia y entrega el formato de requerimiento de compra. Ver anexo 4.</p> <p>c). Entregar la información de los activos fijos que posee un punto de venta de acuerdo a los registros desde, su construcción y mejoras o adiciones.</p> <p>d). Realizar y dar soluciones a los problemas existentes en los puntos, teniendo en cuenta los prioritarios, relacionados con las instalaciones como electricas, sanitarias, de infraestructura, entre otros, relacionados con la construcción. Esta solicitud se recibe del área de operaciones. Ver anexo 7.</p> <p>Contratar personal calificado, para el arreglo, reparación y mantenimiento para el activo. Revisar cumplimientos de las garantías y hacerlas cumplir .</p> <p>e). Realizado el mantenimiento o reparación, revisar y/o confirmar si se realizó el servicio a satisfacción.</p> <p>f). Solicitar la factura de venta al contratista, dar vistos buenos de aprobación para su pago y entregarla al área de contabilidad, soportada con la orden de servicio. Si la factura es devuelta por el área de contabilidad, por no cumplir algunos de los requisitos, cambiarla con el acreedor.</p>	<p>ER1 No hacer cumplir las garantías sobre los activos fijos.</p>	<p>EC1 Realizar control sistematico sobre las garantías otorgadas por los vendedores, sobre cada activo comprado. Ver anexo 9.</p>
	<p>APROBO</p>	
	<p>FECHA</p>	

Cuadro realizado por los autores

7.5 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVA

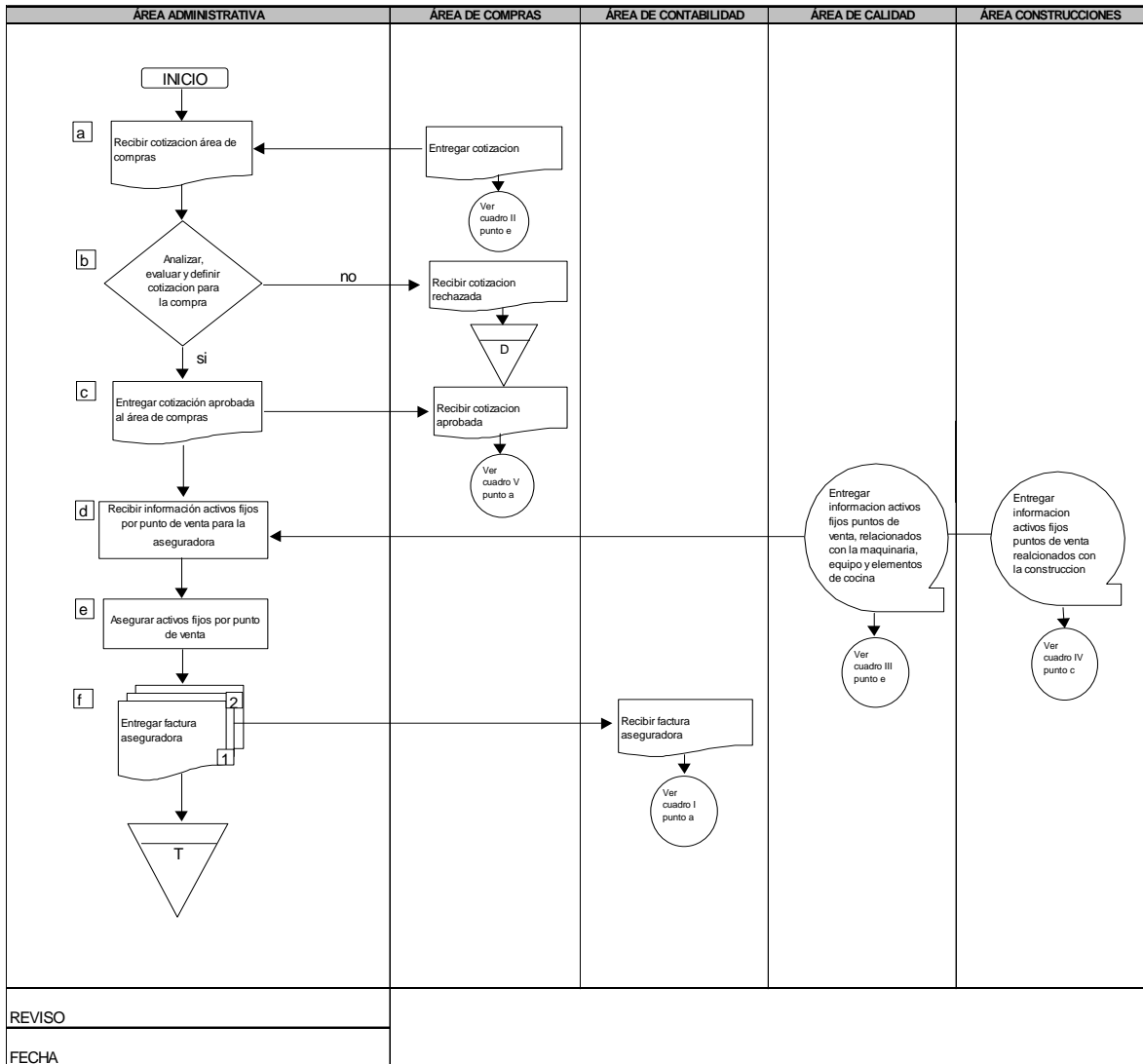
Define los procesos para el correcto direccionamiento y control, de las diferentes áreas que suministran la información y controlan los bienes de la empresa, como también se encarga de los seguros de cada punto. (Ver tabla 5)

7.5 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.R.C.C. LIMITADA

TABLA V

PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos área Administrativa.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Recibir mínimo 3 cotizaciones del activo fijo a comprar .</p> <p>b). Determinar cual de estas cotizaciones es la más conveniente para efectuar la compra, si no, será devuelta al área de compras, manifestando el motivo de su no aprobación.</p> <p>c). Ya aprobada la cotización, se entrega con visto bueno de autorización, del vicepresidente administrativo para efectuar la compra, al área de compras.</p> <p>d). Recibir y verificar la información de los activos fijos, que componen cada punto de venta. De acuerdo al formato. Ver anexo 7.</p> <p>e). Entregar información de los activos fijos, por punto de venta, a la aseguradora, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la aseguradora. Ver anexo 6.</p> <p>f). Recibir la factura de la aseguradora, y entregarla con vistos de autorización para su pago, por parte del vicepresidente administrativo, soportada con la información de cada punto de venta con su valor asegurado.</p>	<p>ER1 Entregar información con datos inexactos, ficticios e irregulares a la aseguradora.</p>	<p>EC1 Establecer requisitos en la rendición de informes, de acuerdo a las exigencias de la aseguradora. Definición clara y precisa, de los procedimientos de recepción de la información junto con sus requisitos y establecer periodos de entrega.</p>
	APROBO	
	FECHA	

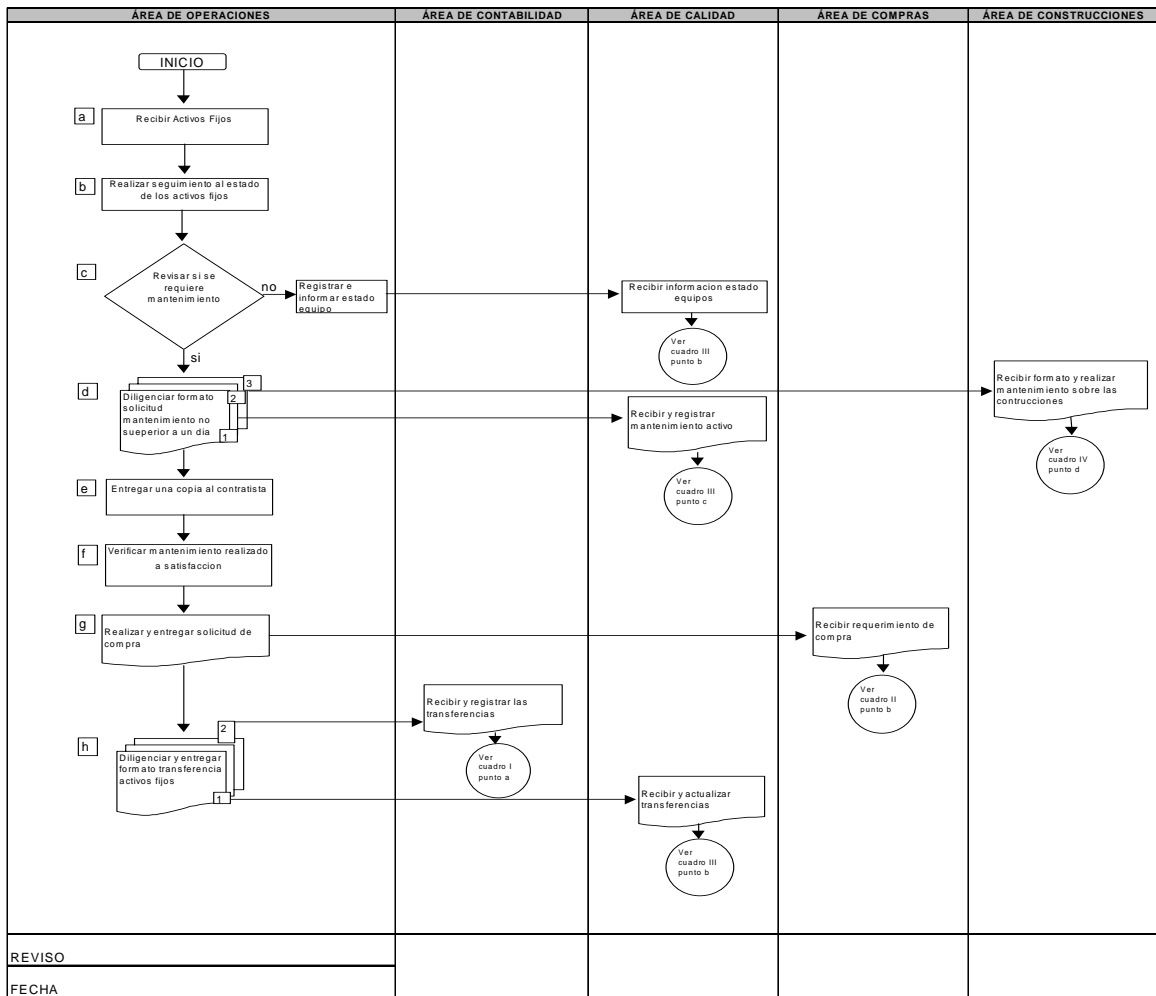
Cuadro realizado por los autores

7.6 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Plasma los procesos relacionados con las propiedad, planta y equipo desde su entrega en el punto de venta, como también define los controles y seguimiento del bien con el fin de prevenir daños o pérdida del bien. (Ver tabla 6)

7.6 FLUJOGRAMA DE PROCESOS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
I.R.C.C. LIMITADA

TABLA VI
PROCESOS PARA LA COMPRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Cuadro realizado por los autores

Manual de procesos área de Operaciones.

PROCEDIMIENTOS	RIESGOS	CONTROLES
<p>a). Recibir el activo fijo por parte del responsable (gerente de zona y del administrador del punto de venta), firmando acta de entrega, de las partes implicadas. Ver anexo 8.</p> <p>b). Realizar monitoreo del estado del equipo por parte del administrador del punto de venta, en periodos no superiores a 1 mes.</p> <p>c). De acuerdo a este seguimiento determinar si el equipo o construcción, requiere mantenimiento o no.</p> <p>d). Si se requiere mantenimiento, diligenciar formato mantenimiento equipo, no superior a un día. Una copia del formato para el área de construcciones (si es relacionado con la construcción), calidad (si es relacionado con el equipo).</p> <p>e). Realizada la orden de mantenimiento y aprobada por los administradores y gerentes de zona, se entrega copia al contratista para su realización.</p> <p>f). Verificar que el servicio de mantenimiento se haya realizado a satisfacción, de acuerdo a actividades de control ya establecidas.</p> <p>g). Si el activo una vez revisado requiere cambio, de acuerdo a la opinión técnica y seguimiento del estado del equipo, se debe diligenciar y entregar, el requerimiento de compra al área de compras con las debidas autorizaciones del área de operaciones. Ver anexo 4.</p> <p>h). Si el activo es transferido, a otro punto, se debe diligenciar el formato de transferencia y entregarlo al área de contabilidad y calidad, en un tiempo no superior a un día de realizada la transferencia.</p>	<p>BR1 Pérdida de activos por falta de inspección física y de control oportuno de acuerdo a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>HR1 No entregar la información en forma oportuna y veráz, a las áreas que requieren de esta.</p> <p>HR2 No llenar los formatos o llenarlos en forma incorrecta.</p>	<p>BC1 Realizar el programa de mantenimientos y revisión de equipos en los puntos de venta, establecido por el área de calidad.</p> <p>HC1 Dar capacitación a las personas implicadas que diligencian el formato, y establecer tiempos de referencia para la entrega de la información no superior a 24 horas.</p>
	APROBO	
	FECHA	

Cuadro realizado por los autores

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación de los procesos y políticas de la empresa, se logró establecer con base en el organigrama de la misma, que el método mas apropiado a utilizar, para realizar la evaluación del sistema de control interno, es el denominado COSO, el cual permitió determinar la viabilidad económica y técnica del proyecto, para realizarse de la manera mas adecuada y razonable de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Teniendo en cuenta el método de recolección de información que se utilizó en este proyecto, como la realización de encuestas, al personal relacionado con el manejo y control de activos fijos, como fueron, la gerente del área contable, la contadora, la auditoria y los dos analistas, se logro determinar, los riesgos existentes en los procesos interrelacionados con los demás departamentos, la clase de depreciación, el tipo de capitalización y el sistema de valuación de activos fijos.

Al analizar los procedimientos y políticas de la empresa se logró identificar riesgos, los cuales permiten la realización de actividades erróneas o la no realización de las mismas y que dificulta la realización de los procesos, generando así, el mayor riesgo que enfrenta la empresa, que es el manejo de la información y el suministro de la misma para cada área relacionada con los procesos para la propiedad, planta y equipo, por tal motivo se sugirió controles apropiados para este tipo de riesgo y para otros encontrados en procesos como: compra, mantenimiento y reparación, entrega, venta y baja de los bienes, los cuales han sido plasmados en flujogramas, que facilitan el reconocimiento y realización de cada proceso de manera mas eficaz y eficiente.

Debido a que no se ha realizado un inventario de los bienes, este no muestra la realidad, de lo que se posee, prestándose para la generación de actividades como malversación de activos, como también que algunos costos y gastos sean desconocidos fiscalmente.

8.2 RECOMENDACIONES

Debido a la necesidad que tienen las empresas, en tener control en las actividades y procesos, ya sean administrativos o de operaciones, se debe contar con sistemas de control, para las respectivas actividades y procesos.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario que se tengan definidos los procesos y actividades, para la compra, venta, manejo contable (depreciación, ajustes por inflación, bajas, transferencias, valorizaciones, inventarios), mantenimientos y reparaciones, todo esto para la propiedad planta y equipo, con que cuenta la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada (I.R.C.C. LIMITADA).

Para la mejor realización de los procesos, de una manera eficaz y eficiente, en las distintas áreas implicadas en todo lo relacionado con la propiedad planta y equipo, desde la necesidad de compra hasta su venta o baja, se diseñó y propuso en primera instancia, de manera gráfica los procesos a realizar en cada área, mediante un flujograma, ya que el manejo de la información, por un área, depende para la realización de actividades y procesos en otra área, generando una dependencia.

Por tal motivo estos flujogramas definen los procesos a realizar, por cada área de una manera clara y precisa, definiendo tiempos de entrega de la información, tipos de formatos para el control de la propiedad planta y equipo, conocimiento de los riesgos y controles por área, personas involucradas en el proceso, todo esto con el fin de mejorar el manejo de la información y control de la propiedad planta y equipo.

Teniendo en cuenta los principios de contabilidad, la información contable y el manejo de la misma, se debe mostrar de manera clara precisa y fidedigna, la propiedad, planta y equipo que posee la empresa, para el logro de estos principios, es necesario realizar un inventario físico, por cada punto de venta, para así conocer con exactitud que se tiene, sin salirse del lineamiento legal de lo que es considerado propiedad planta y equipo, a fin de tener control de todo y cada uno de los bienes que componen la propiedad planta y equipo.

Finalmente y de acuerdo a las necesidades internas de la empresa Industria de Restaurantes de Comidas Limitada(I.R.C.C. LIMITADA), es recomendable adoptar y fijar un sistema de control interno para la propiedad planta y equipo, que sirva de base para llevar a cabo el óptimo manejo de los bienes de la empresa, como también lograr un buen funcionamiento interno en cada una de las actividades a realizar por cada área y empleado, mediante una clara definición de procesos, logrando así equidad en la realización de los mismos y a su vez, obtener un valor agregado para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.

BIBLIOGRAFÍA

BELTRÁN PARDO, Luis Carlos, Instructivo Para La Elaboración De Los Manuales De Procedimientos y Funciones. Universidad Nacional De Colombia. Bogotá D.C., 2005.

CADAVID LOPEZ, Oscar Armando. Guía Práctica Para el Control Interno. 1 ed. Investigar Editores. Bogotá D.C. 2002.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), Control Interno. 2 ed. Editorial Ecoe Ediciones. Bogotá D.C., 2000.

COMPENDIO NORMAS ICONTEC. 5ª edición. 2204.

CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. Pronunciamento 7. Editorial Ecoe Ediciones. Bogotá D.C.

Contabilidad 2000. 2 ed. Editorial Mc GRAW HILL. Bogotá D.C., 1998.

DOMÍNGUEZ, Gerardo Y LONDOÑO, Olga. Control Interno una Herramienta Gerencial. Biblioteca Jurídica Dike. Bogotá D.C., 2001.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas Colombianas para la Presentación de Trabajos. Quinta actualización. Bogotá D.C., ICONTEC, 2003.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoria. México D.F. 1992.

RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. Legis Editores. Bogotá D.C., 2003.

UPEGUI, María Eugenia, Diccionario de términos contables para Colombia, 2 ed, universidad de Antioquía. Medellín. 1998.

Internet:

www.unicolmayor.edu.co/controlinterno/información

www.ideared.org/download/Intercambio_Empresarial/IDEA_30-04-04_comite_de_Auditoria_Informe_final

www.sisepuede.com.ec/docs/

[www.cccp.org.co/ modules](http://www.cccp.org.co/modules)

[www.unicolmayor.edu.co/ controlinterno](http://www.unicolmayor.edu.co/controlinterno)

ANEXOS

ANEXO A

I.R.C.C. LIMITADA

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA	BENEFICIARIO	N° FACTURA	VALOR	PUNTO DE VTA	RESPONSABLE

FECHA Fecha en la cual se entrega el documento
BENEFICIARIO Empresa o persona quien presta el servicio o vende el bien.
N° FACTURA Número consecutivo de factura de venta
VALOR Valor total de la factura
PUNTO DE VENTA Punto el cual recibe el servicio o el bien
RESPONSABLE Persona quien recibe el documento

ANEXO B

I.R.C.C. LIMITADA TABLA DE MONTOS PARA AUTORIZACIONES

AREA	CARGO	MONTOS PARA BASE
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	21 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
GERENCIA DE OPERACIONES	VICEPRESIDENTE OPERATIVO	21 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
GERENCIA DE GESTION DE CALIDAD	GERENTE GESTION DE CALIDAD	NINGUNO
GERENCIA DE MERCADEO	GERENTE DE MERCADEO Y PUBLICIDAD	NINGUNO
GERENCIA CONTABLE	GERENTE CONTABLE	NINGUNO
GERENCIA DE COMPRAS	JEFE DE COMPRAS	20 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
GERENCIA DE CONSTRUCCIONES	GERENTE DE CONSTRUCCIONES	20 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	NINGUNO
CENTRO DE PROCESO	GERENTE DE CENTRO DE PROCESO	NINGUNO

AREAS
CARGO
MONTOS PARA BASE

AREAS IMPLICADAS
PERSONA QUIEN AUTORIZA
MONTOS TOPES PARA AUTORIZAR COMPRAS SOBRE ACTIVOS

ANEXO C

I.R.C.C. LIMITADA

TR - 0000

FORMATO DE TRANSFERENCIAS

FECHA DE ENVIO:

FECHA DE RECIBIDO:

DEL PUNTO DE VENTA: _____ AL PUNTO: _____

NÚMERO	CANTIDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL				
TOTAL				

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

SELLO DEL PUNTO

ANEXO D

I.R.C.C. LIMITADA

REQUERIMIENTO DE COMPRA

RC - 00001

PUNTO DE VENTA _____

FECHA : _____

N°	CANTIDADES	DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE
(CARGO)

FIRMA

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA
(CARGO)

FIRMA

ANEXO E

I.R.C.C.LIMITADA

FORMATO DE MANTENIMIENTOS LOCATIVOS

PUNTO DE VENTA: _____

ESTADO DEL EQUIPO

	1	2	3	4	OBSERVACIONES
COCINA					
PISOS					
MUROS					
TECHOS					
ACABADOS					
COMEDOR					
CUADROS					
MURALES					
VENTILADORES					
PISOS					
MUROS					
TECHOS					
ACABADO PUERTAS					
CUARTO DE BASURAS					
PISOS					
MUROS					
TECHOS					
ACABADOS PUERTAS					
BAÑOS					
ESPEJOS					
JABONERAS					
LAVAMANOS					
ORINALES					
SANITARIOS					
SECADOR DE MANOS					
PISOS					
MUROS					
TECHOS					
ACABADOS PUERTAS					
PERCHEROS					
MESONES					
DIVISIONES BANOS					
OFICINA					
ESCRITORIO					
ARCHIVADOR					
CAJA FUERTE					
LOKER					
PISOS					
MUROS					
TECHO					
ACABADOS PUERTAS					
TERRAZA					
BARANDA					
PARASOLES					
PISOS					
FACHADA					
PUERTA					
MUROS					
VENTANAS					
REJA					
PERGOLAS					
PARQUEADERO Y EXTERIORES					
1 EXCELENTE					
2 BUENO					
3 REGULAR					
4 PESIMO					

ANEXO F

I.R.C.C. LIMITADA

RELACION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR PUNTO DE VENTA PARA ASEGURADORA

PUNTO DE VENTA: _____

FECHA: _____

ELEMENTOS DE COCINA	CANTIDAD	V/R UNITARIO	V/R TOTAL	MAQUINARIA Y EQUIPO	CANTIDAD	V/R UNITARIO	V/R TOTAL
AROS PARA HUEVO				AVSOS			
PALA PARA HELADO BRILLANTE ZERROL				COMPUTADOR			
CUCHARA PARA BOLSAS DE HELADO ZERROL				REGISTRADORA			
CUCHARAS SALSERAS				CORTADORA OMEGA 250			
DESCORAZONADOR				MALTEADORA HAMILTON TRIPLE BEACH			
CUCHARON PARA CHILI				CALCULADORA CASIO DR-140N			
ENSALADERA				DIGITURNO			
ESPATULAS PARA PLANCHA				REPIZA ZONA ENTREGAS			
ESPALVOREADORES (SALEROS)				MEZA ENTREGAS			
FILTRO PARA ACEITE				BAÑO DE MARIA PREPARACIÓN			
JUEGO CUCHARAS MEDIDORAS				MUEBLE FRIO PREPARACIÓN			
VASOS PARA MALTEADORA				MUEBLE FRIO 8 AZAFATES			
MOLDE PARA TACOS				MUEBLE FRIO 12 AZAFATES			
PINZAS PICO PATO				PLANCHA ASADORA			
RASPADOR PARA PLANCHA P. CASTLE				BBQ			
RECIPIENTES ORGANIZADORES CAFÉ PARA CONDIMENTOS				MUEBLE FRIO PLANCHERO			
SOPORTE PARA FILTRO				PANEL AISLANTE			
TAPAS PARA POLLO				ENCHAPE EN ACERO INOXIDABLE			
TERMOMETRO DE FRIO				ESTANTE PARA PAN			
TERMOMETRO DE CALIENTE				CAMPANA EXTRACTORA PLANCHA BBQ			
RECIPIENTES CAMBIO 1/9 CON TAPA				CAMPANA EXTRACTORA PAPAS			
BITACORA				DUCTOS DE EXTRACCION			
PINZAS LARGAS PARA PLANCHA				MOTOR DE VENTILACION			
CALDERO IMUSA PARA POLLO				MANTENEDOR DE PAPAS			
MACERADOR EN MADERA				FREIDOR A GAS			
VASOS PORCINADORA DE PAPA				CONGELADOR HORIZONTAL PAPAS			
PINZA PARA PIÑA				CONGELADOR HORIZONTAL HELADOS			
GUANTES DE CARNAZA				CONGELADOR VERTICAL 22"			
OLLA PEQUEÑA PARA CALENTAR SALSAS				CONGELADOR VERTICAL 48"			
OLLETA PARA ACEITE CALIENTE				MUEBLE BOTELLERO			
PIMENTERO EN MADERA				ESTANTE BODEGA			
TABLAS PLASTICAS PARA CORTAR				ESTANTE CUARTO FRIO			
TELEFONO				ESTUFA DOS QUEMADORES			
VERDURERAS PLASTICAS				ESTUFA CUATRO QUEMADORES			
AMPLIFICADOR CON MICROFONO Y SOPORTE				SALAMANDRA			
				MESA PARA DISPENSADORES			
				MESA INDUSTRIAL			
				MESA INDUSTRIAL SUMIDERO			
				TRAMPA DE GRASAS			
				REPIZA PARED			
				GABINETE SUPERIOR			
				POCETA LAVATRAPEROS			
				TRITURADOR ALIMENTOS			
				CALENTADOR PASO A GAS			
				CALENTADOR PASO ELECTRICO			
				LAMPARAS			
GRAN TOTAL							

ANEXO G

I.R.C.C.LIMITADA

CUADRO DE MANTENIMIENTOS ELEMENTOS DE COCINA

PUNTO DE VENTA: _____

ESTADO DEL EQUIPO

ELEMENTOS DE COCINA	1	2	3	4	MAQUINARIA Y EQUIPO	1	2	3	4
AROS PARA HUEVO									
PALA PARA HELADO BRILLANTE ZERROL					AVISOS				
CUCHARA PARA BOLAS DE HELADO ZERROL					COMPUTADOR				
CUCHARAS SALSERAS					REGISTRADORA				
DESCORAZONADOR					CORTADORA OMEGA 250				
CUCHARON PARA CHILI					MALTEADORA HAMILTON TRIPLE BEACH				
ENSALADERA					CALCULADORA CASIO DR-140N				
ESPATULAS PARA PLANCHA					DIGITURNO				
ESPOLVOREADORES (SALEROS)					REPIZA ZONA ENTREGAS				
FILTRO PARA ACEITE					MEZA ENTREGAS				
JUEGO CUCHARAS MEDIDORAS					BAÑO DE MARIA PREPARACIÓN				
VASOS PARA MALTEADORA					MUEBLE FRIO PREPARACIÓN				
MOLDE PARA TACOS					MUEBLE FRIO 8 AZAFATES				
PINZAS PICO PATO					MUEBLE FRIO 12 AZAFATES				
RASPADOR PARA PLANCHA P. CASTLE					PLANCHA ASADORA				
RECIPIENTES ORGANIZADORES CAFÉ PARA CONDIMENTOS					BBQ				
SOPORTE PARA FILTRO					MUEBLE FRIO PLANCHERO				
TAPAS PARA POLLO					PANEL AISLANTE				
TERMOMETRO DE FRIO					ENCHAPE EN ACERO INOXIDABLE				
TERMOMETRO DE CALIENTE					ESTANTE PARA PAN				
RECIPIENTES CAMBIO 1/9 CON TAPA					CAMPANA EXTRACTORA PLANCHA BBQ				
BITACORA					CAMPANA EXTRACTORA PAPAS				
PINZAS LARGAS PARA PLANCHA					DUCTOS DE EXTRACCION				
CALDERO IMUSA PARA POLLO					MOTOR DE VENTILACION				
MACERADOR EN MADERA					MANTENEDOR DE PAPAS				
VASOS PORCINADORA DE PAPA					FREIDOR A GAS				
PINZA PARA PIÑA					CONGELADOR HORIZONTAL PAPAS				
GUANTES DE CARNAZA					CONGELADOR HORIZONTAL HELADOS				
OLLA PEQUEÑA PARA CALENTAR SALSAS					CONGELADOR VERTICAL 22"				
OLLETA PARA ACEITE CALIENTE					CONGELADOR VERTICAL 48"				
PIMENTERO EN MADERA					MUEBLE BOTELLERO				
TABLAS PLASTICAS PARA CORTAR					ESTANTE BODEGA				
TELEFONO					ESTANTE CUARTO FRIO				
VERDURERAS PLASTICAS					ESTUFA DOS QUEMADORES				
AMPLIFICADOR CON MICROFONO Y SOPORTE					ESTUFA CUATRO QUEMADORES				
					SALAMANDRA				
OTROS: (ESCRIBA EL BIEN A SER EVALUADO QUE NO SE ENCUENTRE CATALOGADO EN LAS CASILLAS ANTERIORES)					MESA PARA DISPENSADORES				
					MESA INDUSTRIAL				
					MESA INDUSTRIAL SUMIDERO				
					TRAMPA DE GRASAS				
					REPISA PARED				
					GABINETE SUPERIOR				
					POCETA LAVATRAPEROS				
1 EXCELENTE					TRITURADOR ALIMENTOS				
2 BUENO					CALENTADOR PASO A GAS				
3 REGULAR					CALENTADOR PASO ELECTRICO				
4 PESIMO					LAMPARAS				

ANEXO H

I.R.C.C. LIMITADA

TR - 0000

FORMATO DE ENTREGA PARA LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

FECHA DE ENVIO:

FECHA DE RECIBIDO:

DESTINO:

NOMBRE O ÁREA DE QUIEN ENTREGA:

NOMBRE O ÁREA DE QUIEN RECIBE:

NÚMERO	CANTIDADES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL				
TOTAL				

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

SELLO DEL PUNTO QUE RECIBE

ANEXO I

I.R.C.C. LIMITADA

FORMATO CONTROL GARANTIAS PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

PUNTO DE VENTA: _____

N°	ACTIVO	DETALLE GARANTIA	FECHA COMPRA	DE	FECHA GARANTIA	VALOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

ACTIVO (Nombre del bien comprado)

DETALLE GARANTIA (Descripción breve de la garantía sobre el activo)

FECHA DE COMPRA (Fecha en la cual inicia la garantía)

FECHA GARANTIA (Fecha en la cual se vence la garantía)

VALOR (Valor del bien comprado antes de IVA)

ANEXO J

ENCUENTAS

TABULACION DE LA INFORMACION

1.AMBIENTE DE CONTROL:

	SI	NO	NS/NR	BUENO	REGULAR	MALO	INFORMACION
1. ¿ USTED CREE QUE EXISTE EL TRABAJO EN EQUIPO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA?	5						
2. ¿CREE USTED ESTAR CAPACITADO PARA LAS TAREAS PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES DE SU CARGO?	2						
3. ¿USTED RECIBIÓ ALGÚN TIPO DE CAPACITACIÓN Y COMO LA CALIFICARÍA?				2			
4. ¿ USTED CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD?	5						
5. ¿CREE USTED QUE EL AMBIENTE DE TRABAJO ENTRE SUS COMPAÑEROS DEL ÁREA CONTABLES ES BUENO?					2		
6. ¿CUENTA USTED CON LA ASESORÍA Y EL APOYO DE SUS SUPERIORES EN LA TOMA DE DECISIONES CONTABLES?	2						
7. ¿CUENTA USTED CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DE SU TRABAJO?	2						
8.¿CREE USTED QUE LA CARGA LABORAL QUE USTED TIENE ES BIEN REMUNERADA DE ACUERDO A SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES?	2						
9. ¿USTED TIENE DEFINIDAS LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN SU CARGO, ESTAS SON LAS ADECUADAS O LAS CORRECTAS PARA DESARROLLAR EL MISMO?	2						
10. ¿EXISTE UN AMBIENTE DE RESPETO Y LEALTAD EN SUS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS?	1	1					
11. ¿EXISTE ALGÚN TIPO DE PRESIÓN ANTIETICO AL EJERCER LAS DIFERENTES FUNCIONES DE SU CARGO?	2						
12. ¿CONOCE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA?	3	2					
13. ¿ SI LO CONOCE, USTED SIGUE LAS CONDUCTAS ESTIPULADAS ALLÍ?	3						
14. ¿ USTED VE EN SUS SUPERIORES UN EJEMPLO A SEGUIR, DE ACUERDO A SU CONDUCTA?	1	1					
15. ¿SON EVALUADOS SUS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES POR OTRAS PERSONAS DE LA EMPRESA? Y CONOCE EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y/O ÁREA?	2						
16. ¿ EXISTE CLARIDAD EN LAS FUNCIONES QUE REALIZA?	2						
17. CONOCE USTED EL REGLAMENTO INTERNO?	4	1					
18. ¿CREE USTED QUE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD ES LO SUFICIENTEMENTE CONFIABLE PARA LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA?	2	1					
19. ¿EXISTE UNA BUENA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA, MANTENIMIENTO, ENTRE OTRAS, DE UN ACTIVIVO HIJO?		3					DESINFORMACION PUNTOS DE VENTA
20.¿CÓMO ES LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES EXTERNOS DE LA EMPRESA?		2	1				
21. ¿EXISTE CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE?	2				1		
TOTAL	42	9	2	3	3		

2. VALORACION DE RIESGOS

1. ¿ CONOCE USTED LA MISIÓN DE LA EMPRESA?	5						
2. ¿ CONOCE LA VISIÓN DE LA EMPRESA?	5						
3. ¿CONOCE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO?	1	1					
4. ¿HAY CONTROLES DE MANTENIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS?	2						
5. ¿QUÉ SISTEMA DE DEPRECIACIÓN SE MANEJA EN LA EMPRESA?						linea recta	
6. ¿CONOCE USTED LA IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN COMO BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES?	5						
7.¿SE PLANEA CON ANTERIORIDAD LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS?	5						
8. ¿ES RESPETADA POR LAS AREAS DE LA EMPRESA LAS FECHAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?	1	4					
9. ¿SE TIENE UN BUEN COMPROMISO POR PARTE DE LAS ÁREAS PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE?.	4	1					
10. ¿TIENE ALGÚN TIPO DE RESTRICCIONES EN EL SISTEMA CONTABLE QUE MANEJA?	2						
11. ¿SE REALIZAN PROCEDIMIENTOS MANUALES DE INFORMACIÓN?	5						
12. ¿ ES CONSCIENTE DE LOS RIEGOS QUE IMPLICA EL MANEJO MANUAL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE?	5						
13. ¿DE ACUERDO AL VOLUMEN DE INFORMACION CREE USTED NECESARIO LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ANEXOS?	5						
14. ¿CONOCE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL LOGRO DE MISIÓN?	2	1					
15. ¿CÓMO USTED COLABORA PARA LA CONSECUCCIÓN DE ESTOS OBJETIVOS?						TRABAJO EN EQUIPO, DEFINICION DE TAREAS, ENTREGA DE INFORMES OPORTUNA, ENTREGA DE MEMORANDOS DE CONTROL INTERNO, DAR BUEN EJEMPLO, PREPARACION DIARIA PROACTIVA Y ENSEANZA	
16. ¿HACE CUANTO NO SE REALIZA UN INVENTARIÓ DE LOS ACTIVOS FIJOS EN CADA PUNTO DE VENTA?						DESDE HACE TRES AÑOS. ADEMAS SE REALIZA CADA AÑO POR PUNTO DE VENTA POR POLITICA INTERNA	
17. ¿QUÉ SISTEMA DE DEPRECIACIÓN SE MANEJA EN LA EMPRESA?						LINEA RECTA	
18.¿QUÉ SE HACE CON LOS ACTIVOS QUE SE DAN DE BAJA?		1				ENTREGA DE ACTA POR PARTE ADMINISTRATIVA Y/O OPERATIVA. HAY UNOS QUE SE VENDEN Y OTROS QUE SE DESECHAN	
19.¿A QUE ACTIVOS FIJOS SE DAN DE BAJA?						A LOS QUE ESTÁN TOTALMENTE DEPRECIADOS, LOS QUE DEJARON DE FUNCIONAR EQUIPO DE COMPUTO, MUEBLES Y ENSERES.	
20.¿CÓMO SE MANEJA Y SE CONTROLA LOS INVENTARIOS?						CUADROS DE ACTIVOS FIJOS JOHANA GARRANZA, ANALISTA CONTABLE	
20. ¿EXISTE ALGÚN SISTEMA DE INVENTARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS?	3					CUADROS EXCEL	
21. ¿CONOCE USTED LAS POLÍTICAS DE SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS FIJOS?	2	1				SOLO EL IMPLEMENTADO PARA LAS NORMAS DE ISO 9001	
22. ¿SABE USTED SI LOS ACTIVOS SON ASEGURADOS?	3						
23. ¿SI LO SON, CADA CUANTO SE RENUEVA EL SEGURO?						CADA AÑO	
24. ¿SOBRE QUE MONTOS SE REALIZA ESTE SEGURO?						SOBRE EL COSTO DEL BIEN (FACTURA)NEGOCIACION DE LA POLIZA	
25.¿ LA INFORMACIÓN FINANCIERA ES CONFIABLE Y OPORTUNA?	3						
26.¿EXISTEN MECANISMOS DE CONTROL PARA LA DETECCIÓN DE ERRORES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, INGRESADA EN EL PERIODO?	3					CRUCES INTERNOS DE INFORMACION AUDITORIAS, CONCILIACIONES, INVENTARIO SELECTIVO, SEGUIMIENTO	
27. ¿ES USTED CONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA DE ESTOS MECANISMOS?	3						
28. ¿ EXISTEN VACÍOS EN EL CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS?	3					VACIOS EN EL MANEJO DE BAJAS; VIDA UTIL CUALES SE CATALOGAN COMO ACTIVOS FIJOS Y CUALES NO, EFECTO CONTABLES TRASLADO DE ACTIVOS PUNTOS DE VENTA	
29. ¿EXISTE COLABORACIÓN DE LOS PUNTOS DE VENTA PARA EL CUIDADO DE LOS ACTIVOS?	2	1					
30. ¿EXISTEN POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE CONTABILIDAD?	1	2				NO SE REALIZA PARA INCENTIVAR LA INCIATIVA, LOS CONTROLES SE REALIZAN MENSUALES, LOS PUNTOS NO DICEN SI SE DAÑA ALGO NI TAMPOCO EL TRASLADO DE LOS MISMOS.	
31. ¿CREE QUE EL SISTEMA ACTUAL, ES SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA EMPRESA?	2	1				EL SERVICIO TECNICO ES MALO PERO EL SOFTWARE ES BUENO	
TOTAL	68	15	2	0	0	0	

3.ACTIVIDADES DE CONTROL

1.¿EXISTE UN FORMATO O MECANISMO DE CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS?	4	1				
2.¿EN EL PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS QUE SE TIENE EN CUENTA?			solicitud de compra, autorizaciones, se maneja a un inventario de activo en transito mientras llega la m/cia(importaciones), se legaliza y pasa a la cuenta de activos fijos.			
3.¿LA INFORMACIÓN CONTABLE SE REVISAS CON EL FIN DE MINIMIZAR ERRORES EN LA PRESENTACIÓN?	3	2				
4.¿SE ENTREGAN LOS INFORMES SOLICITADOS (ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES ANEXOS) A TIEMPO Y A QUIEN?	2		A LA DIRECTORA DE CONTABILIDAD			
5.¿SE REVISAS LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL SISTEMA, DIFERENTES AL ÁREA DE CONTABILIDAD?	5					
6.¿QUÉ TIPO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS SE MANEJA?			SOLO EN CUADROS DE EXCEL			
7.¿DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS QUE POSEE LA EMPRESA SE TIENE UN CONTROL EXTRACONTABLE DE LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS?	2					
8.¿LOS AJUSTES POR INFLACIÓN CADA CUANTO SE REALIZAN Y SI SE TIENE UN CONTROL EXTRACONTABLE DE ESTOS?	5		SE REALIZAN MENSUALMENTE			
9.¿SE TIENE CONTROLADO LOS MANTENIMIENTOS PARA LOS ACTIVOS FIJOS?	2					
10.¿SE REALIZA IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS Y COMO ES EL TRATAMIENTO DE ESTA?	4	1				
12.¿QUIÉNES INTERVIENEN EN LOS ANTICIPOS O ABONOS PARA LA COMPRA DEL ACTIVO FIJO?			DPTO DE CONTRUCCIONES LO SOLICITA, GERENCIA ADMINISTRATIVA LO APRUEBA, CONTABILIDAD LO REVISAS, APRUEBA Y CAUSA, TESORERIA LO GIRA.			
13.¿QUÉ TIPO DE SISTEMA CONTABLE SE UTILIZA?			SG UNO 5.0			
14.¿CADA CUANTO SE REALIZA MANTENIMIENTO AL SOFTWARE DEL SISTEMA?	3	2	CADA AÑO			
15.¿SE REALIZA ALGÚN TIPO INFORME DE DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD?	3					
16.¿CADA CUANTO SE REALIZA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y QUIENES REALIZAN ESTA REVISIÓN?	3		LA INFORMACIÓN LA VERIFICA LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN FORMA PERMANENTE, SE VERIFICA NOMINA, IMPUESTOS Y LA PARTE CONTABLE			
17.¿QUIÉN O QUIENES APRUEBAN LA COMPRA DE UN ACTIVO FIJO?			COMITE DE COMPRAS RESPETO DE MONTOS PARA LAS COMPRAS, VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y DE OPERACIONES.			
18.¿EXISTEN MONTOS PARA ESTAS AUTORIZACIONES?	2	1				
19.¿LOS ACTIVOS FIJOS SE ASEGURAN PERIÓDICAMENTE?	3					
20.¿SE TIENE UN CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASEGURADOS Y LOS QUE NO, CUAL?	2	1				
21.¿DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE ACTIVOS FIJOS QUE POSEE LA EMPRESA SE TIENE UN CONTROL EXTRACONTABLE DE LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS?	2	1	AVALUO TECNICO Y CUADRO DE EXCEL			
22.¿LA INFORMACIÓN CONTABLE SE UTILIZA PARA PROPÓSITOS DE OPERACIONES O PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA?			PARA LAS DOS AREAS			
23.¿SE TIENE UN CONTROL DE LOS ACTIVOS QUE SE DAN DE BAJA Y QUE PASA CON ESTOS?	2	1	SI SE DEPRECIA TOTALMENTE SE LLEVA A CUENTAS DE ORDEN PERO SE SIGUE AJUSTANDO POR INFLACION YA SI SE DA DE BAJA SALE DE LA CONTABILIDAD			
24.¿LA ADMINISTRACIÓN PROPONE PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SI ESTA, TRABAJA EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE OPERACIONES?	2	1				
25.¿SE PRESENTA ALGUNA VARIACIÓN EN LOS PRECIOS DE COMPRA DE LOS ACTIVOS, ES DECIR SE RESPETA EL RETORNO DE ORDENES DE COMPRA?	1	1	1			
26.¿TIENE ALGUNA VERIFICACIÓN ESTAS ORDENES DE COMPRA?	3					
27.¿QUEDA ALGÚN TIPO DE CONSTANCIA PARA RESPETAR LA GARANTÍA DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE SE COMPRAN?	2	1				
28.¿HAY ALGUNA MEMBRESÍA EN LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS?		3				
29.¿CUÁNTAS PERSONAS REGISTRAN Y MANIPULAN LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS?			DOS PERSONAS MANIPULAN AJUSTES POR INFLACION, DEPRECIACION Y REGISTROS DE COMPRAS			
30.¿EXISTEN POLÍTICAS PARA LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y SI EXISTE ALGÚN PROCEDIMIENTO PARA LLEVARLAS A CABO?	2	1	NO HAY PROCEDIMIENTOS			
31.¿LA INFORMACIÓN CONTABLE ES VALIOSA PARA EL CLIENTE INTERNO DE LA EMPRESA ES DECIR LAS OTRAS ÁREAS?	3					
32.¿ESTA INFORMACIÓN ES CONFIABLE, OPORTUNA, FIDEDIGNA Y REAL?	3					
33.¿SE REALIZA ALGÚN TIPO DE COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE INGRESA AL SISTEMA?	3					
34.¿EXISTEN MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL PROCESAMIENTO DE VARIOS TIPOS DE TRANSACCIONES?	2	1				
35.¿EXISTE CONTROLES DE SEGURIDAD Y ACCESO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE CADA EMPLEADO SIN TRONCAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE?	3		DE ACUERDO AL PERFIL DEL USUARIO			
36.¿CADA CUANTO SE REALIZA MANTENIMIENTO AL SOFTWARE DEL SISTEMA?			SE REALIZA PROGRAMAS FUENTES CON SU MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y ACTUALIZACIONES			
TOTAL	71	16	3	0	0	0

4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

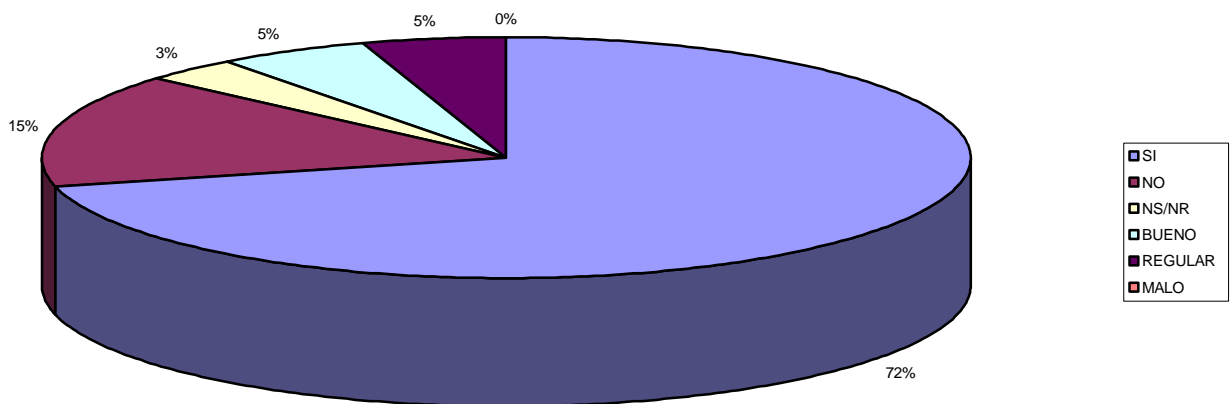
1. ¿EL SOFTWARE UTILIZADO ES DE FÁCIL ACCESO PARA LA INFORMACIÓN?	5	
2. ¿EN EL MANEJO DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN ES CLARA, EXACTA, PRECISA Y	5	
3. ¿HAY ALGÚN TIPO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE SUMINISTRADA POR EL SOFTWARE DE LA EMPRESA?	3	2
4. ¿LA EMPRESA TIENE ALGÚN SOFTWARE O PROGRAMA PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y DE LOS ACTIVOS FIJOS?	2	3
5. ¿CÓMO CREES QUE SU TRABAJO SE RELACIONA CON EL TRABAJO DE LOS DEMÁS?		
COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA EN CUANTO A ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN CONTABLE SE REFIERE?	3	2
7. ¿CADA CUANTO SE ENTREGAN LOS ESTADOS FINANCIEROS?		TRIMESTRAL
8. ¿EL SISTEMA MANEJADO CUBRE TODAS LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE NECESITA LA EMPRESA?	3	NO CUBRE EL 100% DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA POR SER UN SISTEMA GENERAL NO CUBRE EL 100% DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA POR SER INDUSTRIAS DE RESTAURANTES COMIDA
9. ¿CUÁLES CREES QUE SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SOFTWARE ACTUAL DE LA COMPAÑÍA MÁS EFICAZ EN EL CGUO?		NO HAY NINGUNA BENEFICIO EN EL SOFTWARE PARA ACTIVOS SÍO PARA INVENTARIOS Y EL SOFTWARE ES MUY COMPLEJA YA QUE HAY QUE LLENAR MUCHOS ÍTEM EN ESTOS COMO PUNTO DE VENTA, COLOR, CLASE, QUEES, ETC
10. ¿HAY CLARIDAD EN LOS MENSAJES Y LA COMUNICACIÓN SUMINISTRADA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?	2	1
11. ¿EXISTE BUENA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA?	3	
12. ¿QUÉ TIPOS DE COMUNICACIÓN EXISTEN PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA?		COMUNICACIONES INTERNAS Y ACTAS DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS
13. ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REALIZAN REUNIONES DE ÁREAS PARA EVALUAR EL DISEÑO DE CADA EMPLEADO?		MENSUAL
TOTAL	20	14 0 0 0 0

5. MONITOREO:

1. ¿ REALIZA USTED ALGÚN TIPO DE CONTROL PERSONAL PARA SU TRABAJO O PARA OTRO CARGO? ¿CÓMO ES?	4	1	
2. ¿ CADA CUANTO REALIZA ESTE TIPO DE CONTROL?			MENSUAL
3. ¿EXISTE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SUS CONTROLES?	5		
4.¿ ES FACIL PARA USTED EFECTUAR ALGUNA MODIFICACION A ESTA INFORMACIÓN CUANDO ES NECESARIO?	2	3	LOS CAMBIOS SE REALIZAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO CON LA LEY
5.¿SE EFECTUAN COMPARACIONES DE LA INFORMACION REGISTRADA CONTABLE EN EL SISTEMA CON LO QUE EXISTE EN CADA PUNTO DE VENTA	3	2	
6. ¿ SE REALIZAN EN EL AREA SESIONES DE PLANEACION Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR?	5		OPERATIVAS , DPTO DE CONSTRUCCIONES, CONTABILIDA Y COMPRAS.
7. ¿ QUE PERSONAS INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA E INGRESO AL SISTEMA DE LOS ACTIVOS FIJOS?			
8. ¿HA RECIBIDO USTED ALGÚN TIPO DE CAPACITACIÓN RELACIONADO CON SUS ACTIVIDADES LABORALES?	2		
9. ¿CONSIDERA USTED QUE INTERVIENE EL PROCESO DE COMPRA, CONTABILIZACIÓN, VENTA U OTROS, RELACIONADOS CON LOS ACTIVOS DE LA	2		CONTABILIZACION, REVISION Y APROBACION Y ENTREGA A TESORERIA PARA SU PAGO
10. ¿SE HAN EFECTUADO MEJORAS EN LOS PROCESOS DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y CON QUE FRECUENCIA SE REALIZAN ESTAS?	1	4	
11. ¿ QUE SE TIENE EN CUENTA PARA REALIZAR ESTOS CAMBIOS?			DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y LOS CUADROS ANEXOS. LA EXIGENCIA RADICAL Y ALIMENTACION DE CUADROS ANEXOS DIARIA
12. ¿QUE SE HA HECHO CON LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS?			NINGUNA POR QUE EL CONTROL SE HACE MANUEL Y NO SE MEJORA
13. SE REALIZAN CONCILIACIONES FINANCIERAS? Y CON QUE FRECUENCIA SE REALIZAN?			NO SE REALIZA CONCILIACIONES FINANCIERAS DE ACTIVOS Y EL INVENTARIO (AVALUO TECNICO) NO SE REALIZA HACE TRES AÑOS.
14.¿ LOS ACTIVOS FIJOS SE MANEJAN POR MEDIO DE INVENTARIOS DE PLACAS?	5		
15. ¿EXISTEN COMUNICACIONES DE ACTAS DE BAJA Y TRANSFERENCIAS?	5		LOS GASTOS EN LOS PUNTOS DE VENTA DONDE SE HAGEN LAS TRANSFERENCIAS DE BAJAS DEBIDO A LA FALTA DE COMUNICACION ENTRE ADMINISTRADORES DE
16.¿EXISTE PROGRAMA Y PRESUPUESTOS PARA ACTIVOS FIJOS?	1	4	
17.¿EXISTEN ACTAS DE ENTREGAS DE ACTIVOS PARA LOS EMPLEADOS?	5		
18. ¿REALIZA USTED ALGÚN TIPO DE CONTROL PERSONAL PARA SU TRABAJO O PARA OTRO CARGO? COMO ES?			PLAN DE TRABAJO, CUADROS DE SEGUIMIENTO Y COMO JEFE MIDIENDO EL SEGUIMIENTO DE OTROS CARGOS
19. ¿ CADA CUANTO REALIZA ESTE TIPO DE CONTROL?			EN FORMA PERMANENTE
20. ¿ SE HA REALIZADO ALGUNA AUDITORIA EXTERNA Y QUE RESULTADOS OBTUVO?	3		NINGUNA SE HAN REALIZADO AVALUOS TECNICOS
21. ¿ SE TUVIERON EN CUENTA LAS OBSERVACIONES DADAS POR EL AUDITOR?			NO PERO SE TUVIERON EN CUENTA LAS OBSERVACIONES DEL PERITO, PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE ACTIVOS FIJOS A SUPERSOCIEDADES
22. ¿ LA COMPAÑÍA TIENE UN AUDITOR INTERNO?	3		NO PERO SE CUENTA CON EL REVISOR FISCAL
23. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE CUESTIONARIO, ENTREVISTAS , ENCUESTAS AL PERSONAL PARA SABER SI ENTIENDE, CUMPLE CON LOS DIFERENTES CÓDIGOS DE CONDUCTA, CONTROLES, PROCEDIMIENTOS?	2	1	SE REALIZA SIN CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS Y ENCUESTAS
25. ¿CONOCE LOS RIEGOS DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES Y CONQUE FRECUENCIA SE EVALÚA ESTOS EN CUANTO A ACTIVOS FIJOS SE REFIERE?	2	1	RIESGOS Solo POR DEPRECIACION POR CAMBIO DEL PUNTO DE VENTA, POR PERDIDA, INFLACION GASTOS DE ACTIVOS FIJOS(TRASLADOS Y PERDIDAS)
26. ¿QUÉN ES EL ENCARGADO DE EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL ACTUALES?			DIRECTORA CONTABLE Y CONTADORA
27.¿LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES DE ACTIVOS FIJOS, GENERAN SEGURIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EMPRESA?	1	2	
28. ¿CREE USTED CONVENIENTE ESE PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA EMPRESA?	2	1	
29. ¿CONSIDERA USTED QUE LA METODOLOGÍA USADA PARA EL SISTEMA DE EVALUACIONES LÓGICA Y APROPIADA PARA LA EMPRESA?	3		
30. ¿EXISTE ALGÚN TIPO DE MECANISMO QUE IDENTIFIQUE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE?	3		CUADRO DE EXCEL PERO EN EL CUADRO EXISTE INFORMACION QUE NO ES REAL
TOTAL	43	35	0 0 0 0
TOTAL DE TODOS LOS COMPONENTES	244	89	7 3 3 0

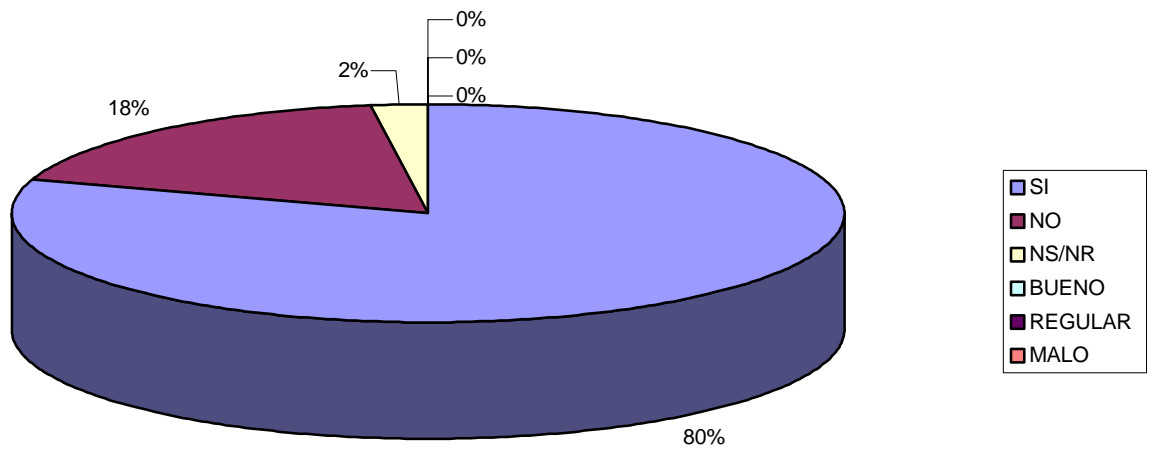
ANEXO K

AMBIENTE DE CONTROL



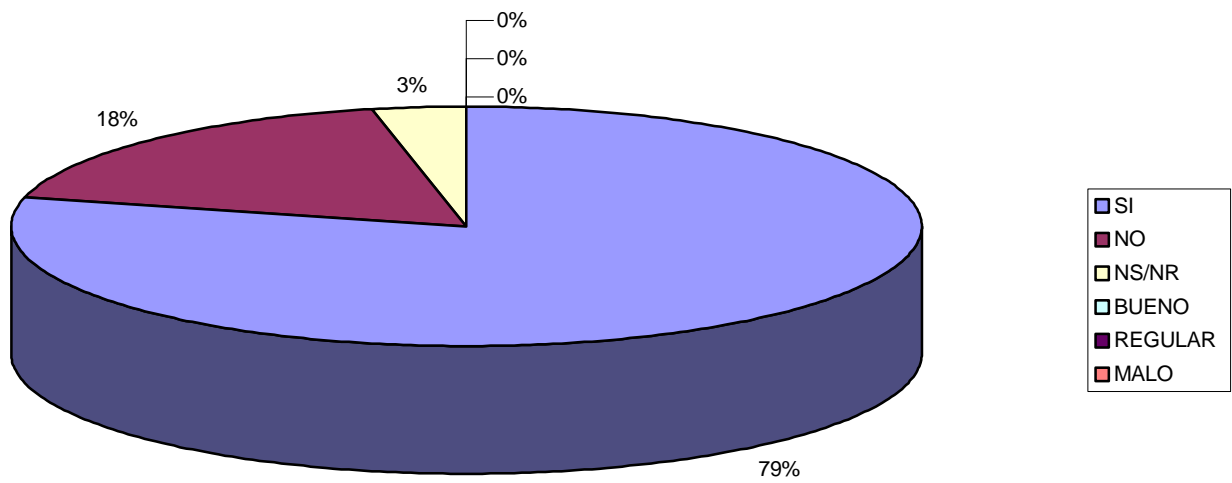
ANEXO L

VALORACION DE LOS RIESGOS



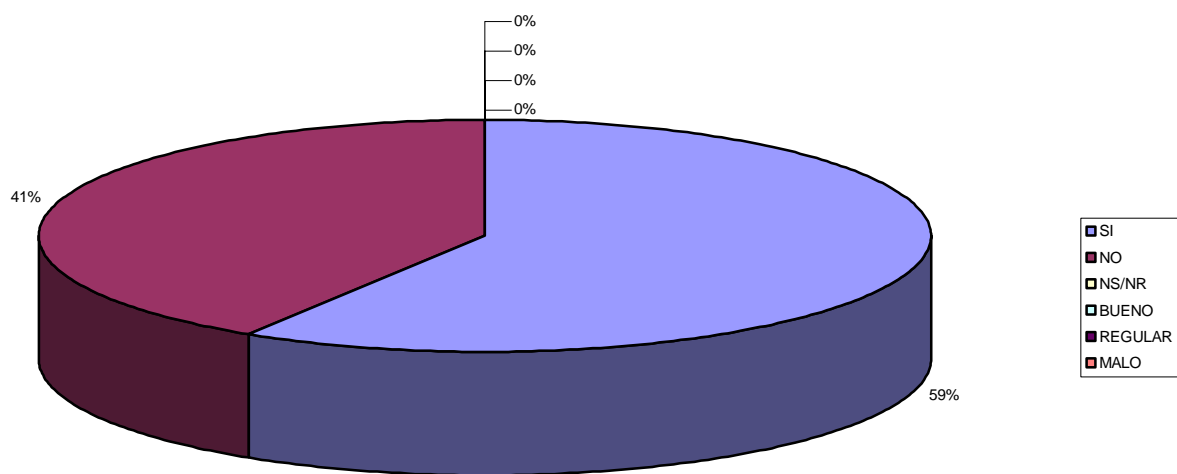
ANEXO M

ACTIVIDADES DE CONTROL



ANEXO N

INFORMACION Y COMUNICACION



ANEXO Ñ

MONITOREO

