



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Análisis y propuesta de mejora del sistema de control interno del proceso de rendición y registro de gastos del personal operativo de una empresa de alquiler de maquinaria pesada

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de Contador Público

Ana María Mondragón Cruz

Revisor(es):
Mgtr. Mariela del Pilar Quiroz Caballero

Piura, noviembre de 2021



A mis padres por su apoyo incondicional; quienes me enseñaron que a pesar de las dificultades con perseverancia podemos alcanzar nuestros objetivos.

A mi abuelita Edelmira quien desde el cielo me guía en cada uno de mis proyectos.

Un especial agradecimiento a mi asesora Mgtr. Mariela del Pilar Quiroz Caballero y a todas las personas que me han apoyado a seguir adelante.





Resumen

Este trabajo tiene como fin realizar un análisis previo del control interno en una empresa de maquinaria pesada, para identificar y poder mitigar los riesgos que afecten a la empresa y así poder presentar una propuesta de mejora en el sistema de control interno del proceso de rendición y registro de gastos del personal operativo.

Finalmente, producto de las mejoras implementadas se logró optimizar el proceso de rendición y gastos operativos y reducir los riesgos de registrar gastos en periodos siguientes, pérdida de documentación, inclusive mitigar el riesgo de fraude evitando pérdidas económicas.

La metodología aplicada a lo largo de este trabajo fue cualitativa debido a que se realizaron varias entrevistas a diferentes trabajadores aplicando un cuestionario de control interno y revisiones de documentos de la empresa. Además, para cumplir con el objetivo de este trabajo se requirió necesariamente observar de forma directa el trabajo realizado por todos los trabajadores de la empresa a través de la propia experiencia personal profesional.

El primer paso fue realizar un diagnóstico del estado actual de la empresa para identificar sus puntos débiles y fuertes de control interno. Se pudo observar que dentro de la empresa existen gastos no declarados a tiempo debido a la excesiva demora por parte de los trabajadores, desorganización de la documentación, de hecho, muchos de estos documentos son entregados con información incompleta originando que el presupuesto no coincidía con el gasto real teniendo una información contable no fiable lo cual hizo confirmar la existencia de un problema con una necesidad latente de solución.

No menos importante se procedió a fundamentar el trabajo a través de estudios similares a éste y de esa forma justificar y comparar los hallazgos encontrados en base al modelo COSO.

Finalmente, se diseñó y puso en práctica una guía de procedimientos de control interno lo cual permitió optimizar el control de registros, monitorear los gastos de la empresa, reducir la demora en la entrega de documentos y mejorar la administración general de la empresa.



Tabla de contenido

Introducción	11
Capítulo 1 Aspectos generales	13
1.1 Descripción de la empresa.....	13
1.1.1 Ubicación	13
1.1.2 Actividad	13
1.1.3 Misión y visión de la empresa	13
1.1.4 Organigrama.....	14
1.2 Descripción general de la experiencia profesional.....	15
1.2.1 Actividad profesional desempeñada	16
1.2.2 Propósito del puesto.....	16
1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe.....	16
1.2.4 Resultados concretos logrados	18
Capítulo 2 Fundamentación del tema.....	21
2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional	21
2.1.1 Antecedentes del estudio	21
2.1.2 Bases teóricas.....	23
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	29
Capítulo 3 Aporte y desarrollo de experiencias	31
3.1 Aportes	31
3.2 Desarrollo de experiencias	35
Conclusiones.....	37
Recomendaciones.....	39
Lista de Referencias	41
Apendices.....	43
Apendice A. Procedimientos de rendición y registro de gastos operacionales	45
Apéndice B. Cuestionario para el análisis del control interno	47



Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa.....	15
Figura 2. Diagrama de Flujo del proceso de rendición y registro de gastos operacionales.....	17
Figura 3. Estructura del COSO 2013.....	25
Figura 4. Mapa de Color.....	27
Figura 5. Rendición de gastos del mes de marzo y junio 2021.....	36





Introducción

Evaluar la eficiencia del Control Interno es indispensable en todas las empresas, no solo ayuda en la gestión administrativa, financiera y operativa, sino que permite detectar posibles fallas e implementar mejoras.

Es muy importante que todas las empresas tengan implementado un sistema de control interno en sus organizaciones dado que promueve al cumplimiento de los objetivos y a mejorar su desempeño. El Marco Integrado del COSO permite desarrollar e implementar un sistema de control interno que tenga la capacidad de adaptarse a los cambios del entorno, ayudando a mitigar los riesgos que afecten a la empresa y respalde la toma de decisiones.

En tal sentido, el presente trabajo tiene como objetivo realizar un análisis previo del sistema de control interno de la empresa de alquiler de maquinaria pesada, identificar los riesgos y las debilidades en el procedimiento de rendición y registro de gastos con el fin de proponer medidas de mejora.

Después de aplicar el modelo COSO se detectó que la empresa había una carencia de controles en relación a las actividades administrativas y además no contaba con un manual de procedimientos para rendición y registro de gastos operacionales; por lo que los trabajadores presentan sus liquidaciones en periodos posteriores al que se ejecutó el gasto ocasionando que sean registrados en periodos que no les corresponde afectando el resultado real de la compañía.

Para el desarrollo del presente trabajo se ha dividido en tres capítulos; en el Capítulo I, debido a que la empresa solicitó el resguardo de su nombre, se realizó una breve descripción de la empresa y una explicación general de la experiencia del autor. El Capítulo II hace referencia al marco teórico que fundamenta el trabajo realizado y una descripción de acciones, metodologías y procedimientos que se emplearon. El Capítulo III se desarrolla los aportes y desarrollo de experiencias; finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones.



Capítulo 1 Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

La Compañía ha pedido uso de la reserva de su nombre, razón por la cual se brinda información general sin detalles específicos.

La compañía S.R.L, es una empresa mediana familiar que pertenece al rubro de maquinaria pesada teniendo como actividad económica el transporte de carga por carretera, extracción de piedra, arena y arcilla; alquiler de maquinaria pesada y equipos de construcción, además brinda el servicio de construcción de obras de ingeniería civil y transporte de maquinaria pesada.

Teniendo una trayectoria de más de 10 años de experiencia, siendo una empresa sólida y líder en el norte del país en el rubro de maquinaria pesada. Contando con 45 maquinarias, 27 volquetes y con 16 vehículos; además de un personal altamente calificado y con experiencia profesional para brindar una atención de alta calidad.

1.1.1 Ubicación

La oficina principal se encuentra ubicada en la Zona industrial de Piura y cuenta con una sucursal localizada en la ciudad de Chiclayo. Además, tiene dos depósitos ubicados Piura y en Punta Arenas, Castilla.

1.1.2 Actividad

La empresa de alquiler de maquinaria pesada presta los siguientes servicios:

- Alquiler de maquinaria pesada para la construcción de obras.
- Transporte de carga por carretera.
- Camión de plataforma para movilización y desmovilización de maquinaria pesada.
- Extracción de piedra, arena y arcilla.
- Servicio en trabajos de movimiento de tierra en general.
- Construcción de reservorios, presas y canales de riego empleando cucharones trapezoidales.
- Levantamientos topográficos altimétricos y planimétricos; entre otros.
- Conformación de diques, enrocados y muros de contención.
- Construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos, trochas carrozables y carreteras.
- Asesoramiento técnico en estudios y obras de ingeniería.
- Estudios de ingeniería y diseño.

1.1.3 Misión y visión de la empresa

De acuerdo a los estatutos de la empresa y aprobado por la Junta General.

1.1.3.1 Misión. Nuestra organización tiene como misión ejecutar eficientemente obras y servicios de calidad a nuestros clientes. Buscando ser cada día mejores y tomando cualquier reto nuevo con tenacidad y fortaleza para garantizar su éxito, manteniendo un ambiente laboral favorable que promueva el desarrollo de nuestros colaboradores.

1.1.3.2 Visión. Ser una empresa líder y competitiva, promotora del desarrollo del país, altamente productiva, innovadora y plenamente humana, realizando proyectos con maquinaria moderna y tecnología de punta, manteniendo los más altos estándares de calidad a la par de nuestros clientes.

1.1.4 Organigrama

La empresa cuenta con un organigrama vertical que tiene una estructura jerárquica en el cual sus funciones están divididas en tres gerencias como se muestra en la Figura 1 y conformada por 62 trabajadores.

La unidad de estudio en la que se enfocara el presente trabajo es el área de Contabilidad.

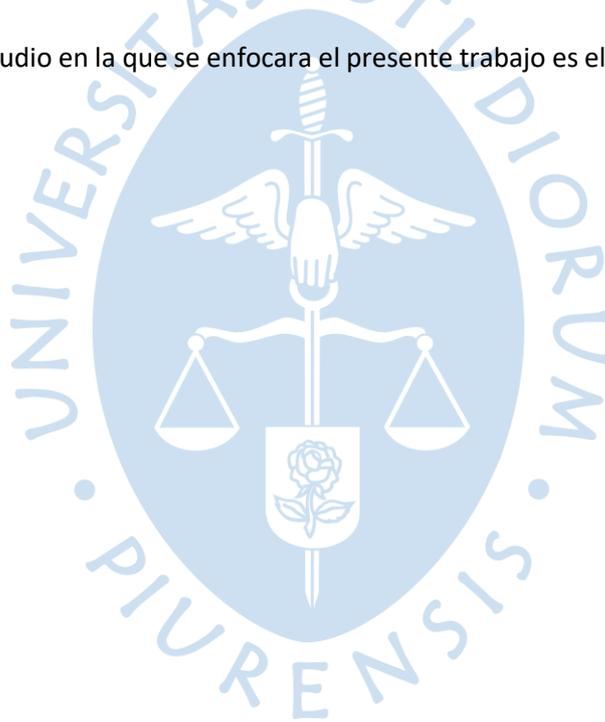
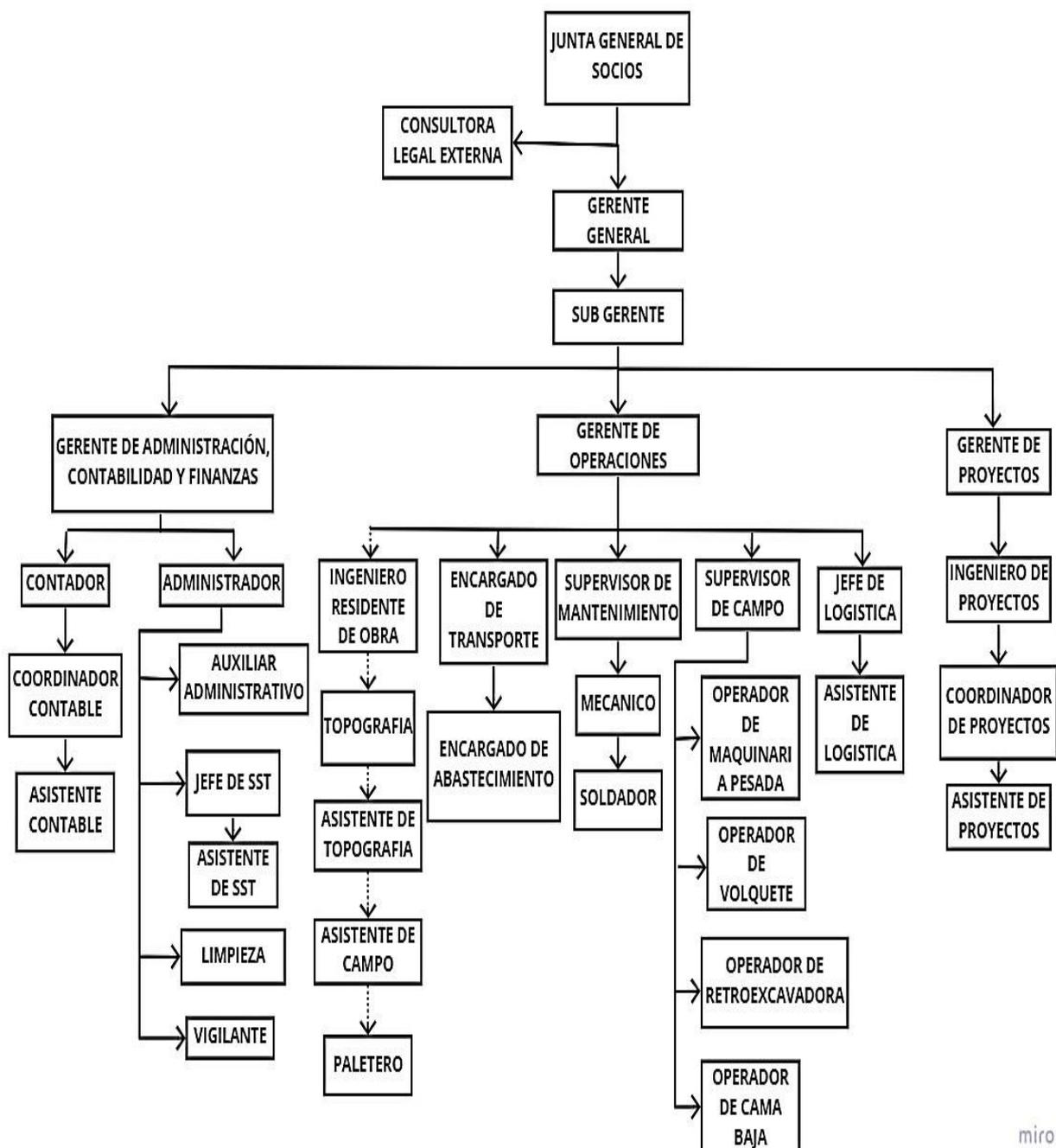


Figura 1

Organigrama de la empresa



miro

Nota. Empresa de maquinaria pesada

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

La autora del presente trabajo va a cumplir un año laborando en la empresa, ocupando el puesto de Asistente Contable del Área de Contabilidad en la sede principal de Piura; se encarga principalmente de gestionar, registrar y validar los documentos de las liquidaciones de gastos, así como las transacciones que realice la empresa en el sistema CONCAR.

En las funciones propias del puesto, se debe tener una comunicación constante con los trabajadores que se les haya asignado la responsabilidad de hacer las compras o la prestación de algún servicio con el objetivo que puedan rendir a tiempo sus gastos y no se encuentren sobre girados; lo que ha permitido al autor desarrollar sus capacidades con relación al trabajo en equipo, comunicarse de forma efectiva con el área de logística.

El investigador ha logrado aplicar sus conocimientos tributarios adquiridos durante la etapa de formación de pregrado en la Universidad de Piura con relación al cumplimiento de la presentación de las declaraciones de los impuestos que está afecto la empresa; además de conocimientos contables.

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

Las funciones que se desarrollan en el cargo de Asistente Contable, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la empresa:

- Efectuar un control previo de la documentación que va a ser registrada, verificando su validación y devolviendo aquellos que presenten información ilegible e incompleta.
- Registrar todas las transacciones en el Sistema Contable.
- Controlar y gestionar la liquidación de gastos de la cuenta de los trabajadores.
- Analizar las cuentas de préstamos, proveedores y otras obligaciones contraídas por la empresa; y reportar variaciones.
- Efectuar un proceso de validación de las cuentas corrientes de la empresa.
- Recibir toda documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante de pagos y otros documentos contables, manteniendo un control de estos.
- Realizar otras actividades inherentes a su función que sean asignados por el jefe inmediato.

1.2.2 Propósito del puesto

El asistente contable tiene como objetivo prestar sus servicios de apoyo en el Área Contable, registrando las diferentes transacciones económicas que se realiza la organización con el propósito de brindar una información adecuada y actualizada para toma de decisiones, liquidación de impuestos, entre otros.

1.2.3 Producto o proceso que es objeto del informe

En el Área de Contabilidad de la empresa enfrenta una cierta problemática respecto al control y la gestión de las liquidaciones de gastos de sus trabajadores generando saldos significativos

pendientes por rendir, liquidaciones presentadas de forma incorrecta, desordenada y fuera de tiempo. Esta situación hace difícil la tarea de validar y registrar las operaciones realizadas y que además lo presupuesto no coincida con los gastos reales de un determinado periodo.

Esto se debe a la carencia de controles y procesos claros en el registro y rendimiento, lo que lleva a no poder brindar información congruente y actualizada afectando al cumplimiento de los objetivos del área.

En la figura 2 se describe por medio de la observación el proceso inicial de rendición y registro de gastos de la empresa; siendo una de las funciones principales las que realiza el Asistente Contable.

Figura 2.

Diagrama de Flujo del proceso de rendición y registro de gastos operacionales



Nota. Elaboración propia

El Área de Contabilidad tiene como objetivo brindar información financiera fiel, relevante, confiable y oportuna sobre la empresa siendo el apoyo para la gerencia en la toma de decisiones por medio de recopilación de datos económicos. Pero dicha información se puede ver afectada por la falta de procedimientos formales que originarían rendición de gastos fuera de tiempo, es decir, que

sean sustentados y registrados en el sistema para su declaración días o meses después de la ejecución del gasto por lo que no se está reflejando un resultado real de la compañía, ya que al no tener registrado los gastos en los periodos que se devengan estamos afectando el resultado de periodos siguiente presentando información no fiable con relación al rendimiento de la empresa.

Por lo que se recomendó evaluar el proceso de rendición y registro de gastos operacionales aplicando el modelo del COSO y así valorar el sistema de control interno de la organización para poder proponer mejoras al proceso.

1.2.3.1 Objetivo General. Realizar un análisis previo del control interno para identificar y poder mitigar los riesgos que afecten a la empresa y así poder presentar una propuesta de mejora en el sistema de control interno del proceso de rendición y registro de gastos del personal operativo. Con la finalidad de implementar un proceso más eficiente, reducir el riesgo de pérdida de documentación y disminuir el riesgo de fraude en las rendiciones de gastos que se podrían detectar de manera oportuna.

1.2.3.2 Objetivo Específicos. Se tienen los siguientes:

- Identificar riesgos y debilidades en el control de procedimientos de rendición y registro de gastos operativos.
- Proponer medidas de mejora en la gestión de rendición de gastos.
- Promover eficiencia operativa.
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información general en la empresa.
- Proteger los activos de la Empresa.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Inicialmente se realizó un diagnóstico de la situación, identificando las principales deficiencias del proceso:

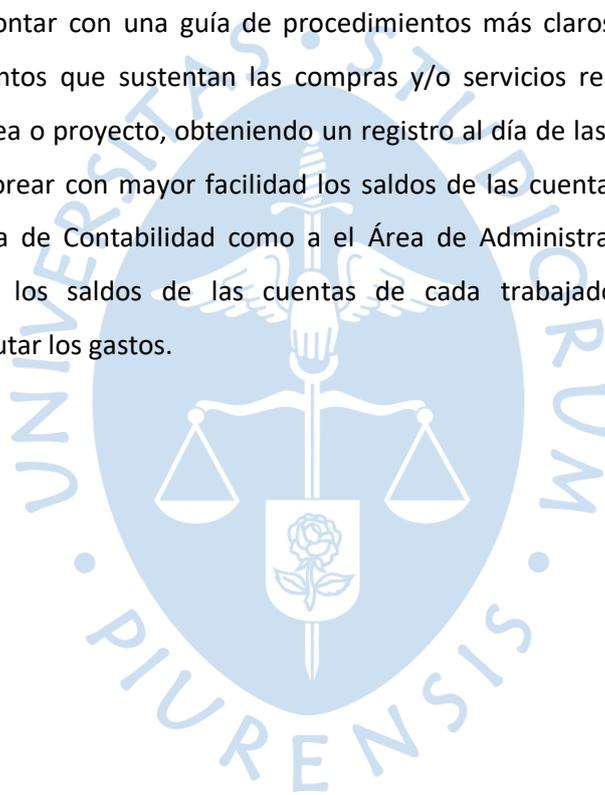
- Existencia de gastos declarados que no corresponden al periodo.
- Gran cantidad de documentos no contaban con los requerimientos de compra autorizado por el área de Administración.
- La mayoría de documentos eran presentados sin un informe de declaración.
- Entrega de reportes de informes o documentos en forma tardía.
- Recepción de reportes o documentos acumulados.
- Presentación de documentos duplicados.
- Muchas veces lo presupuestado no coincide con los gastos declarados mes.
- En algunos periodos la cuenta de gastos se encontraba sobrevalorada.

Además, a través del modelo COSO se hizo una valoración del ambiente del control interno de la empresa y se llegó a la conclusión que al no tener procedimientos establecidos formalmente pueden afectar la gestión de liquidación de gastos de la cuenta de los trabajadores.

Posteriormente, se procedió a elaborar un guía de procedimientos de rendición y registro de gastos operacionales con el propósito de identificar posibles riesgos y poner en marcha controles que puedan mitigarlos.

Al realizar un análisis previo del control interno de la empresa y lograr detectar deficiencias en el proceso, se procedió a implementar mejoras como plazos de entrega, levantamiento de las deficiencias detectadas, todo gasto rendido debió ser autorizado por gerencia antes de ser ejecutado y la declaración de gastos debe ser presentada de manera formal.

Por lo que al contar con una guía de procedimientos más claros se logró tener un mejor control de los documentos que sustentan las compras y/o servicios realizados de acuerdo a las necesidades de cada área o proyecto, obteniendo un registro al día de las rendiciones de gastos con la que se puede monitorear con mayor facilidad los saldos de las cuentas de los trabajadores que ayudarían tanto al Área de Contabilidad como a el Área de Administración en tomar decisiones adecuadas respecto a los saldos de las cuentas de cada trabajador que se les asigno la responsabilidad de ejecutar los gastos.





Capítulo 2 Fundamentación del tema

2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional

2.1.1 Antecedentes del estudio

Entre los antecedentes más relevantes y relacionados con el propósito del presente trabajo están los siguientes:

Estudios previos como el de Reategui Schrader sobre implementación de control que tiene como objetivo analizar la situación en la que se encuentra la empresa e implementar mejoras en el control interno relacionado con los gastos operativos y demostrando como influyen en la administración de la organización por medio de una metodología descriptiva y tomando la encuesta como un instrumento de medición en base a la teoría del control interno y COSO 2013. Logrando detectar como problemática que el Sistema de Control Interno no es eficiente debido a que no está cubriendo las necesidades de la empresa por lo que se busca proporcionar mejoras para evitar fraudes o robos, optimizando los procesos y minimizando errores contables. (Reategui, 2019)

Por ello para este trabajo se utilizó la encuesta con el fin de poder analizar la situación de la empresa en relación a su sistema de control interno, tomando como referencia algunas preguntas del cuestionario de la investigación de Reategui.

Así también, en la investigación de Sánchez declaro que las empresas que tengan un mal manejo de sus gastos traerán consigo consecuencias desfavorables y sin un control o supervisión las actividades afectarían el cumplimiento de los objetivos; por lo que hacer un análisis del control interno de los gastos operacionales tomando como base los cinco componentes se podría obtener una información fiable, relevante y oportuna teniendo documentación que respalde el origen del gasto y que sea registrada en el periodo que le corresponde con el objetivo de tener una información actualizada y con saldos actuales. Por este motivo el objetivo de la investigación es realizar un análisis previo del control interno de los gastos operacionales con la finalidad de proponer mejoras y estas influyan a tomar decisiones adecuadas. (Sánchez, 2011)

En un estudio realizado por Mendoza y Delgado acerca de la forma de revisión de los controles internos en instancias públicas utilizaron el método inductivo deductivo y analítico sintético para analizar el proceso de control interno y encontraron que para mejorar este proceso se requiere optimizar el uso de recursos, reforzar el sistema administrativo y dar un seguimiento minucioso y concienzudo al control interno dentro de una organización, esto por añadidura beneficiará a la organización al brindar una “ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención de fraudes errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación de la información financiera confiable”. (Mendoza & Delgado, 2018)

Como puede observarse si bien el control interno de por sí es una herramienta muy útil para alcanzar los objetivos de la empresa es importante que los responsables de llevarlo adelante le den un seguimiento constante a este proceso.

En otro estudio realizado por Quinaluisa y Ponce cuya finalidad fue estudiar los procesos internos en una organización a través de la aplicación de los informes COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). La metodología de esta investigación fue de tipo documental y los resultados encontrados observaron que para garantizar la eficiencia en el proceso de control interno se requiere un plan de organización, es decir, la dirección principal de la organización requiere un conjunto de pasos estructurados, medibles y alcanzables que les permita cumplir con el proceso de control para su posterior evaluación. Por otro lado, de acuerdo al modelo COSO se deben tomar en cuenta algunas variables principales en la revisión del proceso de control interno como es el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y finalmente, la supervisión. (Quinaluisa & Ponce, 2018)

Como se observa en el estudio a fin de evaluar que los procesos internos se desarrollen de forma correcta se puede implementar el modelo COSO y un plan de organización en el que todos los integrantes de una organización sean partícipes.

En otro estudio de tipo descriptivo e inductivo cuyo objetivo fue analizar la importancia del control interno en las organizaciones se pudo encontrar que el control interno es un proceso fundamental para aquellas organizaciones que se fundan bajo metas, objetivos y principios, así mismo, para aquellas que dirigen grupos de trabajo, y es fundamental debido a que permite reducir el riesgo ante el incumplimiento de los objetivos organizacionales y al reducir los riesgos también reduce la probabilidad de pérdida, puesto que toda empresa busca ganancia. Al reducir los riesgos hay una mejor administración de los recursos internos y externos, hay una mejor organización de los documentos y de los empleados, por otro lado, también mejora la relación con los proveedores y clientes, y se evita la pérdida de dinero ya sea por un mal manejo administrativo y financiero o por intenciones inescrupulosas de terceros. (Henaó, 2017)

Finalmente, en un estudio que tuvo como objetivo evaluar el control interno en los procesos administrativos y logísticos se pudo concluir que el control interno es importante porque permite la efectividad de las operaciones, promueve el cumplimiento de leyes y procedimientos, brinda confiabilidad en la información financiera, salvaguarda los activos y controla los inventarios. Por otro lado, el autor refiere que toda empresa que busque ser competitiva debería tener controles internos, independientemente si es pequeña o grande, esto "evitará la pérdida de activos, incumplimiento de normas, fraudes, multas y atraerá nuevos clientes e inversores" (Pinzón, 2019)

Como puede observarse en ambos estudios de Henao y Pinzón el control interno es un proceso fundamental en una empresa, ya que garantiza que se cumplan los objetivos y de esa forma lograr los resultados deseados.

2.1.2 Bases teóricas

Para el tema que vamos a desarrollar se tienen en cuenta teorías en relación con control interno y tomando como base los elementos del COSO para poder identificar problemas, implementar mejoras en los controles y evaluar los resultados obtenidos.

2.1.2.1 Gastos. En el Marco Conceptual para la Información Financiera emitido por *International Accounting Standards Board* (IASB,2018) define un gasto como “una disminución en los activos o incrementos en los pasivos que dan lugar a disminuciones en el patrimonio, distintos de los relacionados con distribuciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio”, por lo que se deduce que no está relacionada con las reparticiones a los tenedores de este patrimonio. Se reconocerá un gasto al mismo tiempo que él:

- Reconocimiento inicial de un pasivo, o un incremento en el importe en libros de un pasivo; o
- La baja en cuentas de un activo, o una disminución en el importe en libros de un activo.

Los gastos se revelarán en el estado de resultado del periodo o en otro resultado integral clasificándolos por naturaleza o función. Además, para Plazas (2014, citado en De la Cruz et al., 2017) los gastos deben deducirse en el periodo que el ingreso asociado se reconozca para que no exista variaciones entre un periodo y otro con la finalidad de suministrar a los tenedores una información fiable, oportuna y relevante sobre rentabilidad de la empresa y así puedan evaluar a la su capacidad para gestionar los recursos.

2.1.2.2 Control interno. De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría (NIA-ES 315) denominada “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” define el control interno como un:

Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (NIA 315, 2013, p 2)

Plasencia (2010) nos indica que el control interno no solo está relacionado con las funciones de contabilidad y finanzas, debido a que incluye un plan de organización para resguardar los bienes de una organización, verificar la veracidad de la información contable, impulsar a una eficacia operacional y que estén alineados a las políticas de la empresa.

El control interno es un proceso dinámico e integrado que tiene como finalidad proteger los bienes y recursos de una empresa mitigando cualquier tipo de riesgo o fraude que puedan perjudicar

el cumplimiento de los objetivos de la empresa y mejorar el desempeño organizacional, de conformidad con el Marco COSO 2013 tales objetivos son:

- Objetivos operativos: Eficacia y eficiencia en las operaciones tanto en el desarrollo operativo y financiero; además de la protección de bienes contra robos o pérdidas.
- Objetivos de los informes: También conocido como objetivos de reporte nos indica la confiabilidad y transparencia de la información financiera y no financiera.
- Objetivos de cumplimiento: Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que estén sujetas la entidad.

Tener un sistema de control interno eficaz no es solo tener políticas y procedimientos rigurosos, sino que también es necesario del uso de un buen juicio por parte de los directivos para determinar cuándo es adecuado y suficiente. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Las empresas al estar en un entorno cambiante invierten en diseñar un sistema de control que esté alineado a sus necesidades, pero no toman en cuenta que pueden enfrentar otro tipo de factores que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos como la pandemia COVID-2019; por lo que es fundamental tener presente puntos claves para que el control interno siga funcionando adecuadamente de las cuales se puede mencionar: Contar con un control interno robusto, dirigir esfuerzos para identificar nuevos riesgos, diseñar controles para mitigarlos modificando los controles existentes y publicando a todos los involucrados. (Castrillo, 2020)

Capote (2001) señala que la implementación de un control interno en una organización ayudara a limitar los fraudes y apropiaciones; y que una adecuada planificación y adaptación de un sistema ayudara a salvaguardar los bienes, además se brindaría una información confiable de los resultados contables y obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de una compañía. También nos resalta que el control interno abarca funciones contables y administrativas que se diferencian:

- Control interno administrativo u operacional: Estas medidas ayudan a que la entidad promueva la eficiencia operativa y se alineen a las políticas empresariales.
- Control interno contable: Diseñados para verificar la fiabilidad y relevancia de la información contable que reflejan las transacciones financieras de la empresa.

2.1.2.3 COSO. Es un comité fundado en 1985 denominado Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) que ayuda a las empresas aportar un desarrollo de liderazgo intelectual a través del marco integral que orienta a mejorar la administración de riesgos empresariales, el control interno y a mitigar el fraude mejorando el desempeño organizacional. En

1992 se publicó Internal Control - Integrated Framework, un marco integral que fue aceptado y aplicado en el mundo siendo considerada como líder en diseñar, implementar, realizar un control interno y supervisar su efectividad; pero en el 2013 se actualizó el marco de referencia con el propósito que permita que las organizaciones desarrollen y conserven un sistema de control interno eficaz y eficiente para el cumplimiento de los objetivos. (COSO, 2013)

De acuerdo al Control interno - Marco integrado del COSO, para la administración el marco de referencia suministra:

- Un medio para adaptar el control interno a todo tipo de empresa.
- Un enfoque basado en principios que proporciona flexibilidad y permite un juicio en el diseño, implementación y gestión del control interno.
- Requisitos para que un sistema de control interno sea eficaz considerando como los principios y componentes operan juntos.
- Un medio para detectar y analizar riesgos.
- Una oportunidad de eliminar controles ineficientes.

Como se observa en la figura 3, el COSO 2013 cuenta con tres objetivos que toda empresa debe alcanzar que son los operacionales de reporte y de cumplimiento además de cinco componentes que se van a asociar a los 17 principios implementados en el marco de referencia del COSO 2013, con el objetivo de ayudar a las empresas a tener una mejor claridad de la implicancia de un sistema de control interno y este se adapte a los cambios en el entorno.

Figura 3.

Estructura del COSO 2013



Nota. La figura muestra los componentes, objetivos y el alcance organizacional. Extraído de Castrillo, 2020. Deloitte.

Componentes del control interno

Ambiente de control

Para el COSO (2013, p. 4) el entorno del control interno es un grupo de estándares, procesos y estructuras que son el principio para llevar a cabo un control en cualquier empresa tomando en cuenta la estructura organizacional, división del trabajo, designar autoridad y responsabilidad; la gestión de captar y retener el talento humano, además de las medidas de desempeño, incentivos y recompensas por parte de gerencia.

Según la Auditoría Superior de la Federación (ASF, 2014), el ambiente de control proporciona disciplina y estructura en la eficacia del control influyendo en la definición de objetivos y actividades de control, por lo que la Gerencia y la Administración debe mantener una posición de respaldo hacia el control interno definiendo responsabilidades y deberes, asignando puestos claves y delegando autoridad para el cumplimiento de los objetivos.

El ambiente de control define indicadores para gestionar el control interno relacionados con la estructura organización, políticas empresariales, código de ética, valores de la compañía y filosofía administrativa que influyen en los objetivos y la estrategia de la empresa. (Pirani. s.f.)

Evaluación de riesgos

De acuerdo al COSO (2013, p.4) las compañías combaten todo tipo de riesgos internos y externos que se definen como posibles eventos que afectan al cumplimiento de los objetivos. La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar, evaluar y gestionar los riesgos y desarrollar respuestas que ayuden a mitigarlos para ello se debe establecer objetivos que están dentro de los niveles de operaciones, reporte y cumplimiento en cada área de la organización. No obstante, es importante considerar el impacto de probables cambios en el entorno previniendo un control interno ineficaz.

Se recomienda clasificar los riesgos de acuerdo a la probabilidad (constante, moderado, ocasional, posible e improbable) e importancia de acuerdo al impacto (muy baja, baja, media, alta y muy alta); por medio de un mapa de calor que hace más sencillo evaluarlos.

Figura 4.*Mapa de Calor*

Nota. La figura muestra los riesgos clasificados de acuerdo con su impacto y probabilidad. Extraído de www.pirani.com

Actividades de control

AUDITool (s. f.) en Componente III de COSO 2013 - Actividades de Control le define como “como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyan a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos”, previniendo o detectando riesgos y mitigando posibles oportunidades de fraudes que pueden dar por motivaciones internas o externas por lo que toda área tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de control, que lleven a tomar decisiones correctas y cumplir con los objetivos.

Las actividades de control deben estar diseñadas de acuerdo a la estructura organizacional y en respuestas a los riesgos; por lo que para determinar el nivel de precisión para las actividades de control es necesario que la gerencia evalúe su propósito, nivel de agregación, regularidad del control y correlación con los procesos operativos. Asimismo, la SFE nos da algunas actividades de control que pueden ser útiles para la empresa como: (SFE, 2014, p. 37)

- Revisar el desempeño actual a nivel de función o actividad, estableciendo normas e indicadores.
- Tener controles sobre el proceso de información.
- Monitoreo sobre bienes y recursos.
- Segregación de funciones para prevenir corrupción, fraude, desperdicios y abusos.
- Registrar y documentar apropiadamente las transacciones de la empresa.
- Restringir acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre estos.

Información y comunicación

Se necesita de información relevante que respalde el funcionamiento de los demás componentes del control interno en soporte para el logro de los objetivos por ello la empresa debe recopilar información suficiente de cada área que permita analizar los posibles riesgos y fraudes. Mientras que la comunicación es un proceso continuo de suministrar, repartir y conseguir la información necesaria y de calidad; la comunicación permite que todos los miembros de una empresa comprendan las responsabilidades y necesidades de contar con un control interno. (COSO, 2013)

Actividades de monitoreo

Es una evaluación constante de la gestión de riesgos de la organización que permite supervisar si los controles están funcionando correctamente.

El control interno al ser un proceso que se debe adaptar continuamente a los riesgos y cambios en el entorno. La supervisión permite evaluar la calidad de desempeño y es importante para que el control interno siga alineado con los objetivos, las actividades operacionales, las disposiciones legales aplicables a la empresa; y los riesgos relacionados con el logro de los objetivos. (SFE, 2014. p. 47)

Relación entre componentes y principios

El marco de referencia del COSO proporciona diecisiete principios que están relacionados con cada componente, respaldando el diseño y poniendo en funcionamiento cada uno de ellos. Esperando que deban operar en conjunto para establecer un control interno eficaz y eficiente. (COSO, 2013)

Ambiente de control

- Principio 1: La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
- Principio 2: El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
- Principio 3: La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
- Principio 4: La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
- Principio 5: La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

Evaluación de riesgos

- Principio 6: La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.

- Principio 7: La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
- Principio 8: La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
- Principio 9: La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de control

- Principio 10: La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
- Principio 11: La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- Principio 12: La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Información y comunicación

- Principio 13: La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- Principio 14: La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
- Principio 15: La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

Actividades de monitoreo

- Principio 16: La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
- Principio 17: La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

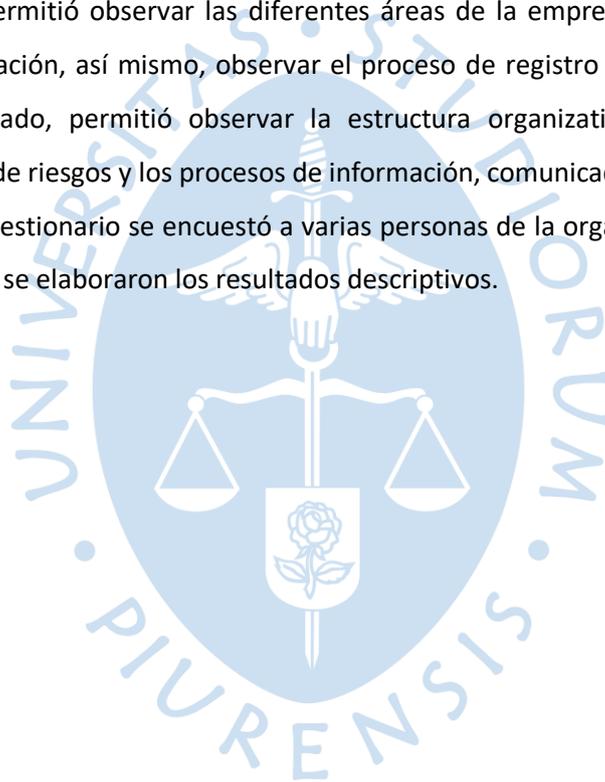
El presente trabajo se basó en el marco integrado del COSO 2013, así mismo, para el desarrollo de la experiencia se trabajó con la metodología cualitativa puesto que se desarrolló un análisis del control interno de la empresa a través de entrevistas a los trabajadores de la organización en la que se pudo detectar puntos débiles en el proceso de control interno de actividades administrativas teniendo como principal riesgo en relación al Área de Contabilidad que los gastos

operacionales no se devenguen en el periodo que les corresponde por ello se procedió a implementar ciertas mejoras en los controles que serán un aporte para una mejor gestión contable mediante la elaboración de una guía de procedimientos para la rendición y registro de gastos operacionales que permitirá reducir el riesgo.

Por otro lado, y como parte de la metodología cualitativa se realizó a revisión de documentos de la empresa a fin de comprender el motivo de la demora en la realización de informes, la ausencia de políticas y procedimientos para para la rendición y registro de gastos operacionales, además que los gastos no eran registrados en el periodo que les correspondía y analizar el cumplimiento de funciones y responsabilidades.

Como parte de las acciones realizadas en la organización también se utilizó un cuestionario (ver anexo 2) el cual permitió observar las diferentes áreas de la empresa como el área contable, logística y de administración, así mismo, observar el proceso de registro de gastos operacionales e inventarios, por otro lado, permitió observar la estructura organizativa, la administración de personal, la evaluación de riesgos y los procesos de información, comunicación y supervisión.

Para llenar el cuestionario se encuestó a varias personas de la organización y fue a través de este procedimiento que se elaboraron los resultados descriptivos.



Capítulo 3 Aporte y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Mediante la observación y entrevistas se logró evaluar el control interno con base a los 5 componentes del COSO y sus 17 principios obteniendo los siguientes resultados:

Ambiente de control

Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

- La empresa no cuenta con un código de ética y conducta que sirve como guía en el accionar de los miembros de la organización en donde también se pueden manifestar los valores y principios que rigen la empresa establecidos formalmente. A pesar de ello la gerencia toma decisiones que estén alineadas a los valores y establecen como se deben desarrollar las actividades de la empresa de forma oral.

No obstante, existe el riesgo que algunos miembros de la organización no estén al tanto de los valores y no comprendan el código de ética de la compañía.

Principio 2: Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

- Existen niveles jerárquicos que tienen a cargo a un grupo de personas de acuerdo a la estructura del organigrama y con relación a sus funciones establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) encargándose de supervisar y tomar decisiones en concordancia a sus tareas.
- El gerente general y el sub gerente son los supervisores informados y encargados de vigilar la información financiera por medio de una fluida comunicación con el personal administrativo y operacional de los altos niveles jerárquicos.

Principio 3: La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.

- Se tiene un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que describe las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo.
- Su estructura organizacional no está bien definida con relación a sus responsabilidades debido a que no existe políticas y procedimientos plasmados por escrito que se deberían seguir para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico sobre las operaciones y actividades que se desarrollen.
- La empresa no tiene diseñados procedimientos para el desarrollo de actividades administrativas de manera formal como en el caso del proceso de rendición y registro de gastos operacionales.

- Cuenta con un reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que promueve una cultura de prevención de riesgos laborales.

Principio 4: La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.

- La empresa capacita constantemente a sus trabajadores con el fin de que adquirieran nuevos conocimientos y habilidades para su desarrollo profesional y personal.
- Atraen nuevo talento humano mediante el proceso de contratación que consta en: describir y anunciar la vacante, reclutar potenciales candidatos, realizar una preselección que consta de entrevista laboral en el cual se evalúa sus habilidades y conocimientos y verificar antecedentes y por último se procede a la toma de decisiones y a la contratación. Pero muchas veces este proceso no es cumplido por falta de tiempo.
- Se realiza evaluaciones de desempeño mediante informes de los supervisores y poder retener al mejor talento humano mediante incentivos.

Principio 5: La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

- Brindar incentivos a los trabajadores de acuerdo a su desempeño en la empresa por medio de incentivos económicos, de reconocimiento, un ambiente laboral óptimo, día de descanso. Con el objetivo de retenerlos en la empresa y lograr que sean leales a la empresa.

Evolución de riesgos

Principio 6: La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.

- La empresa no comunica los objetivos con claridad.

Principio 7: La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.

- No se tiene identificados todos los riesgos que pueden surgir en la empresa, solo se ha detectado algunos por área. Por ejemplo, en el Área de Contabilidad se tiene:
 - ❖ Un alto riesgo de facturas ficticias o registradas.
 - ❖ Alto riesgo de transferencias no autorizadas.
 - ❖ Alto riesgo de robo de petróleo, aceite y grasas.

Sin embargo, no se ha detectado todos los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos con relación a el Área de Contabilidad.

- No se tiene un proceso de evaluación de riesgos.

Principio 8: La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.

- No se tiene un código de conducta por lo que los miembros de la organización no saben con certeza de los principios éticos y deberes que deben seguir.
- El Reglamento Interno de SST, que es entregado por el jefe de Seguridad, y Salud en el Trabajo a cada trabajador cuando inicia sus labores en la organización.

Principio 9: La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

- No se encuentra con una jefatura de auditoría interna.
- La gerencia no tiene identificado los riesgos y controles para cada área.
- No están al tanto de cómo pueden afectar los cambios en el entorno a la empresa.

Actividades de control

Principio 10: La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.

- La gerencia no cuenta con actividades de control en todas las áreas debido a que no se han identificado en su totalidad los riesgos que están presentes en la empresa. En el Área Contable se ha logrado detectar los siguientes controles vigentes:
 - ❖ Por medio del Sistema CONCAR se realiza un seguimiento mensual de las facturas registradas con las facturas físicas para poder mitigar el riesgo de facturas ficticias o registro de manera errónea.
 - ❖ La gerencia tiene como control interno realizar conciliaciones bancarias mensualmente con el fin de detectar transferencias no autorizadas.
 - ❖ Supervisión constante de inventarios para mitigar el riesgo de robo de petróleo, aceite y grasas.

Principio 11: La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

- La empresa cuenta con un programa que lleva el control de inventarios.
- El Sistema CONCAR permite tener un registro exacto de los gastos e ingresos de la empresa.

Principio 12: La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

- No se cuenta con políticas y procedimientos para las actividades de control en algunos procesos administrativos como el proceso de rendición y registro de gastos operacionales, pero si para actividades operacionales.

Principio 13: La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

- Para la toma de decisiones recolecta información necesaria que les ayude a tomar la mejor decisión.

Información y Comunicación

Principio 14: La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.

- Se tiene un reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que es entregado a cada empleado.
- Se realiza inducciones tanto al nuevo personal como al personal actual sobre prevención de riesgos y controles por parte coordinador SST.
- Los altos mandos comunican a sus subordinados sobre las decisiones tomadas por la gerencia.
- Para una mejor comunicación entre los altos mandos se les asigno correos corporativos mediante el cual se puede transmitir información respecto a las gestiones de cada departamento.

Principio 15: La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

- Se comunica al cliente sobre situaciones que puedan afectarle.

Actividades de Monitoreo

Principio 16: La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.

- El gerente administrativo revisa las conciliaciones bancarias realizadas por el Área de Contabilidad cada tres meses.
- El contador de la empresa inspecciona la revisión de facturas que van hacer declaradas en el mes.

Principio 17: La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

- Ante cualquier deficiencia que se detecten en la revisión de las conciliaciones bancarias se comunica a los grupos responsables para toma de acciones correspondientes.

3.2 Desarrollo de experiencias

Con relación al análisis realizado previamente se pudo observar que la empresa demuestra compromiso con los valores éticos, sin embargo, aún no cuenta con un código de conducta para los empleados.

El Consejo de Administración ha implementado algunos controles, pero no en todas las actividades administrativas. Además, realiza un seguimiento al desarrollo de estos controles, pero no es del todo eficiente porque aún hay debilidades como el retardo en la entrega de documentos y la ausencia de concordancia en los registros contables.

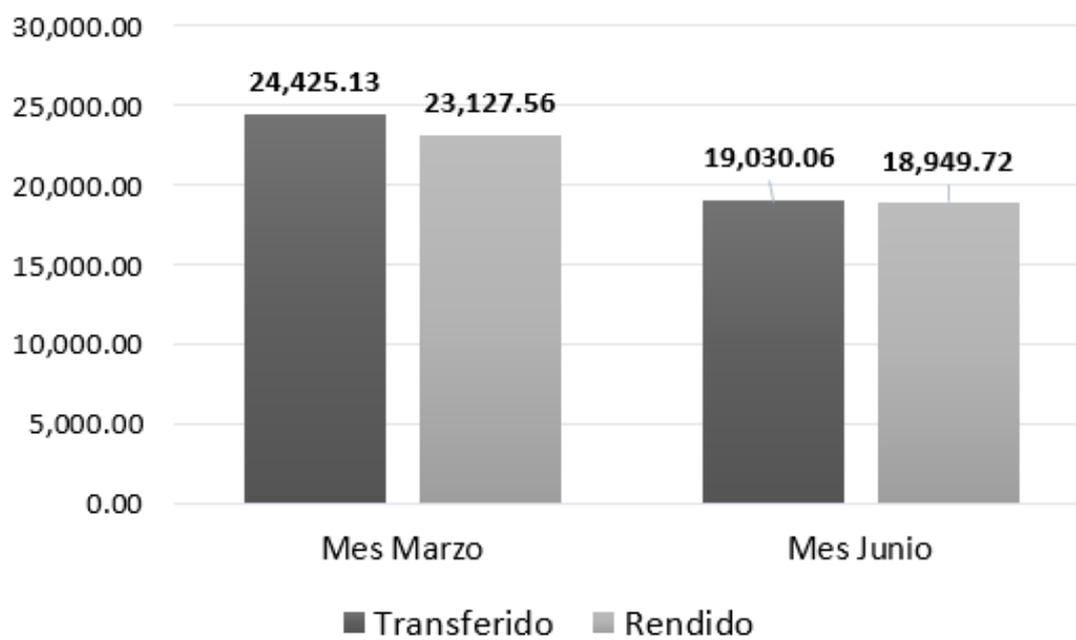
Si bien la organización cuenta con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), no existen políticas y procedimientos plasmados por escrito que se deberían seguir para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico sobre las operaciones y actividades que se desarrollen.

Además, al no contar con un manual de procedimientos ha originado que los trabajadores no entreguen de forma oportuna y de manera adecuada sus rendiciones de gastos realizados ocasionando muchas veces que los documentos sustentados sean registrados con excesiva demora.

Con el fin de subsanar esos errores y deficiencias se elaboró una guía de procedimientos para la rendición y registro de gastos operaciones que permitirá:

- Tener más claro el proceso para la rendición y registro de gastos operaciones.
- Definir los requerimientos para sustentar los gastos como requerimiento de compra u orden de servicio autorizada por el área Administrativa.
- Establecer un tiempo determinado que será aceptadas las rendiciones y levantamiento de observaciones que haga el asistente contable.
- Prever que no se declarará los gastos fuera de tiempo.
- Establecer un responsable para la función de validación y registro de los gastos.
- Gestionar eficientemente las liquidaciones de gastos de los trabajadores.

Al implementar mejoras en el control interno se procedió a realizar una comparación del total de dinero transferido a los trabajadores con el total de rendido entre mes de marzo (fecha en el cual no se tenía procedimientos formales) y el mes de junio (fecha en que se encontraba implementado dichos procesos). Por lo que se puede observar que en mes de marzo existía una diferencia de S/1,297.57 que faltaría por rendir en gastos y en mes de junio existe una diferencia no significativa de S/80.34 por rendir. Lo que significa que los gastos operacionales están siendo registrados en el periodo que les corresponde por ende se puede otorgar una información contable oportuna, fiable y relevante de la rentabilidad de la empresa que ayudara a tomar decisiones más certeras.

Figura 5.*Rendición de gastos del mes de marzo y junio*

Nota. Elaboración propia. Datos tomados del Sistema CONCAR.



Conclusiones

De acuerdo con las investigaciones referidas previamente se llegaron a las siguientes conclusiones:

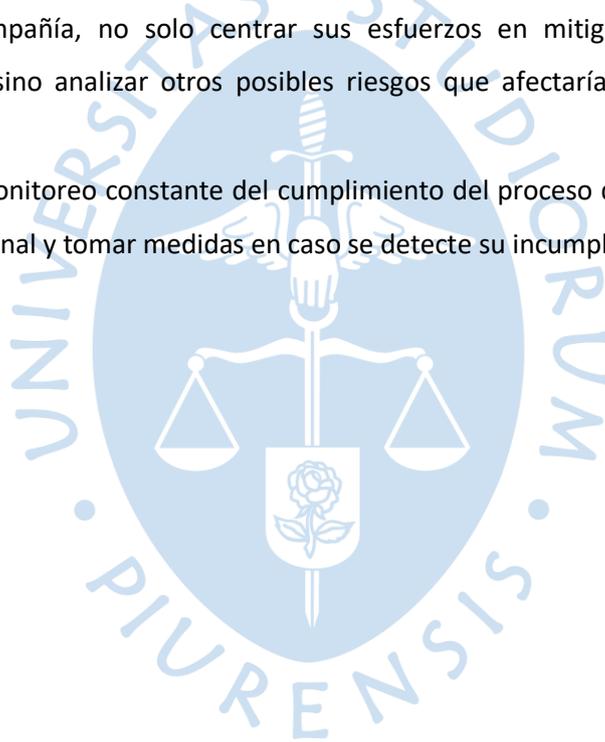
- Se concluye que el proceso de control interno dentro de una organización es importante para cumplir con los objetivos organizacionales, lograr resultados eficientes, evitar cualquier tipo de fraude, mantener los registros actualizados, identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa, y optimizar el trabajo en equipo.
- Que todo proceso de control interno en una empresa requiere de un plan operativo que haga seguimiento a los responsables de ejecutar este proceso de control y de esa forma esta valiosa herramienta no se quede en teoría si no se lleve a la práctica.
- Además, que el control interno puede evitar fraudes financieros y pérdidas a la empresa, puesto que hace una observación minuciosa y detallada de todos los registros documentales de la empresa, es decir, facturas, cheques, recibos, etc., por tanto, esto puede identificar qué inversiones se realizan de forma innecesaria y qué empleados tienden a demorar en la entrega de sus informes y recibos contables.
- La empresa no dispone de un sistema de control interno eficiente debido a que sus esfuerzos se centraron en implementar controles en actividades operacionales dejando de lado algunas actividades administrativas. Como el caso en el Área de Contabilidad que no contaban con un manual de procedimientos de rendición y registro de gastos del personal operativo.
- Con la propuesta de mejora se ha logrado que los gastos ejecutados por los trabajadores sean registrados en el periodo que les corresponde promoviendo al cumplimiento del objetivo del Área de Contabilidad de otorgar información confiable, relevante y oportuna que ayudara en la toma de decisiones.



Recomendaciones

De acuerdo a los objetivos de este trabajo, los resultados encontrados y las conclusiones realizadas se han llegado a las siguientes recomendaciones:

- Implementar un manual de procedimientos de las actividades administrativas con el objetivo que los trabajadores tengan un mayor conocimiento del desarrollo de sus funciones, de los deberes y normas que deben cumplir.
- El Marco COSO 2013 establece tres categorías de objetivos que toda empresa debe establecer que les permitirá enfocarse en distintos aspectos del control interno: objetivos operacionales, objetivos de informes y objetivos de cumplimiento. Por ello es importante que la empresa los tenga bien establecido para su logro.
- Realizar una evaluación para detectar posibles riesgos y fraudes que puedan surgir en cada área de la compañía, no solo centrar sus esfuerzos en mitigar riesgos en actividades operacionales, sino analizar otros posibles riesgos que afectarían al cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar un monitoreo constante del cumplimiento del proceso de rendición y registros de gastos del personal y tomar medidas en caso se detecte su incumplimiento.





Lista de Referencias

- Auditoria Superior de la Federación (ASF) 2014. Marco Integrado de Control Interno. OAS.
http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_mex_ane_101.pdf
- AUDITOOL (s. f.). Componente III de COSO 2013. Actividades de Control.
<https://www.auditool.org/uncategorised/3762-componente-iii-de-coso-2013-actividades-de-control>
- Capote Cordovés, G. (2001). El control interno y el control (2.ªed., vol. 129). Economía y Desarrollo.
<http://www.econdesarrollo.uh.cu/index.php/RED/article/view/679/510>
- Castrillo, H. (2020, octubre). *Importancia del control interno en tiempos de disrupción*. Deloitte.
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/gt/Documents/audit/AUDIT%20NEWSLETTER%20oct.pdf>
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). *Internal Control — Integrated Framework*. Obtenido de <https://www.coso.org/Documents/990025P-Executive-Summary-final-may20.pdf>
- De La Cruz Hernández, J. C., Mego Diaz, M., & Toribio Sánchez, M. E. (2017). *El principio contable de devengado y su influencia en los estados financieros de la empresa consorcio comercial universal sa Con sede en san juan de Miraflores año 2016* (Tesis de Licenciatura, Universidad Peruana de las Américas). Repositorio Institucional ULASAMERICA.
<http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/handle/upa/140>
- Henao, Y. (2017). Importancia del control interno como herramienta en la detección y prevención de riesgos empresariales. *Universidad del Valle Zarzal*. Obtenido de <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/11020/0567378.pdf;jsessionid=61C56DF688CC822CE6B489E10392B435?sequence=1>
- International Accounting Standards Board (IASB) 2018, marzo. *Conceptual Framework for Financial Reporting*. IFRS Foundation. <https://www.ifrs.org/content/dam/ifrs/project/conceptual-framework/fact-sheet-project-summary-and-feedback-statement/conceptual-framework-project-summary.pdf>
- International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) 2019. NIA 315. Identificación y valorización del riesgo de incorrección material. Federación Internacional de Contadores.
<https://www.ifac.org/system/files/publications/files/ISA-315-Full-Standard-and-Conforming-Amendments-2019-ES.pdf>
- Mendoza, W., & Delgado, M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240.

- Pinzón, C. (2019). Importancia del Control Interno en los procesos de inventarios. *Universidad Militar Nueva Granada*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/34907/ReyesPerezZoranyiJulie2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Pirani. (s. f.). Conoce COSO, una visión 360° para gestionar el riesgo. <https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/coso-una-vision-360-grados-para-gestionar-el-riesgo>
- Plasencia Asorey, C. (2010). El Sistema de Control Interno: garantía del logro de los objetivos (5.ªed., vol. 14). Medisan. <http://scielo.sld.cu/pdf/san/v14n5/san01510.pdf>
- Quinaluisa, N., & Ponce, V. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, 12(1), 268-283. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/cofin/v12n1/cofin18118.pdf>
- Reategui Schrader, F. (2019). *Sistema de control interno de los gastos operativos y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa Farmainka SAC, año 2018* (Tesis de Licenciatura, Universidad Ricardo Palma). Repositorio URP. http://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/URP/2407/CONT_T030_73007176_T%20%20%20REATEGUI%20SCHRADER%20FABIOLA%20TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Sánchez Guevara, G. H. (2011). *El control interno de los gastos operativos y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa FREVI de la ciudad de Ambato durante el año 2010* (Tesis de Licenciatura, Universidad Técnica de Ambato). Repositorio UTA. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1798/1/TA0107.pdf>

Apendices





Apéndice A. Procedimientos de rendición y registro de gastos operacionales

Objeto

Establecer una secuencia lógica de pasos que faciliten la realización actividades de rendición y registro de gastos operacionales.

Alcance

De alcance y aplicación para las áreas de Contabilidad, Administración y Logística de PIURAMAQ SRL para el desarrollo de las actividades de rendición y registro de gastos operacionales.

Responsables

Área de Administración

Es responsable de analizar, controlar y autorizar los requerimientos de compra cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Área de Logística

Es responsable de brindar de manera oportuna un requerimiento de compra que cumpla con las normas pactadas.

Área de Contabilidad

Es responsable de recibir la rendición de gastos por parte del ejecutor y verificar si esta cumple con los requisitos de acuerdo a lo establecido por la empresa y por las normas tributarias.

Instrucciones Generales

Declaración y Rendición de Gastos Operacionales

1. Declaración de Gastos Operacionales

Para el proceso de declaración de gastos del personal es primordial presentar con anticipación el requerimiento de compra firmado por el jefe inmediato con una previa cotización y ser presentado al Área de Administración para que se evalúe de acuerdo al presupuesto establecido; cumplir con lo pactado se procede a su autorización de caso contrario se enviará al Gerente General para su evaluación y aprobación de acuerdo a la necesidad que se presente.

El encargado de ejecutar el gasto deberá hacer una declaración llenando un formulario especificando de a qué área o proyecto va dirigido dicha compra o servicio, registrando los datos del comprobante de pago adjuntando el requerimiento de compra autorizado y presentarlo al Área de Contabilidad inmediatamente en que se haya concluido con el procedimiento. Tendrá cinco días para presentar dicha declaración caso contrario no será aceptado y se procederá a su descuento.

Se tiene como política que al tratarse de montos significativos por la compra o prestación de servicios por terceros se cumplirá con la obligación de pago por medio de transferencias bancarias a sus cuentas directamente o por medio de cheque girado a su nombre. Para los gastos que no tengan montos tan significativos, el ejecutor deberá tener una cuenta corriente para transferirle los recursos

financieros solicitados e informar al Área Contable de dicho traslado de fondos adjuntando documento de la transferencia para su registro y fiscalización.

El Área de Administración debe verificar cuidadosamente si la firma que aparece en requerimiento sea legítima del jefe inmediato del ejecutor, además de comprobar si la cotización entregada es hecha por la empresa a la que se va a adquirir el bien o servicio evitando cualquier tipo de fraude.

2. Registro de Gastos Operacionales

Es un proceso por parte del Asistente Contable que se encarga de recepcionar los documentos que respaldan los gastos y revisar si cumplen con lo normado por la empresa, validando de forma correcta los comprobantes de pago en el portal de SUNAT para luego ser registrado en el Sistema CONCAR. De caso se incumpla o sea inválido el comprobante el Asistente Contable puede realizar observaciones a la rendición para que estas sean aclaradas por el ejecutor dando un plazo de 7 días para su pronta respuesta, de vencer el plazo se declarara como gastos no admitidos.

El ejecutor del gasto no debe presentar comprobantes de pago que tengan una fecha anterior al requerimiento de compra.

El Asistente Contable debe ser minucioso al momento de verificar documentos dado que pueden presentarse duplicados y falsificaciones. Además, de tener un registro de todas declaraciones recibidas y firmadas por ambas partes haciendo constancia de la entre y la recepción correspondiente.

Los datos que debe contener el Formularios son los siguientes:

- Monto transferido
- Monto rendido
- Saldo por rendir o saldo a favor del ejecutor en caso de compras o servicios autorizadas por el Gerente General para un reembolso futuro hacia el ejecutor.

Nota. Elaboración propia

Apéndice B. Cuestionario para el análisis del control interno

		SI	NO	OBSERVACIONES
Ambiente de control				
Integridad y Valores Éticos				
1	¿La empresa cuenta con un código de ética y conducta de forma escrita?		X	
2	El personal ha sido comunicado del código de ética y se ha verificado su comprensión		X	
4	¿Los empleados y directivos responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?		X	
5	¿Se ha dado a conocer al personal las políticas de calidad y seguridad de la empresa?	X		
Estilo de Dirección				
6	¿La estrategia está alineada con los planes de la empresa?	X		
7	¿La estrategia está alineada con la misión de la empresa?	X		
8	¿Existe información periódica sobre el cumplimiento de metas por área?		X	En todas las áreas no se da dicha información.
9	¿Existen niveles jerárquicos encargados de supervisar y tomar decisiones?	X		
10	¿Existen procedimientos adecuados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico sobre actividades de la empresa?		X	Existen autorizaciones que se realizan de forma verbal.
Estructura Organizacional				
11	¿Existe un organigrama de la empresa?	X		
12	¿El personal conoce los niveles jerárquicos de la empresa?	X		
13	¿El MOF está actualizado de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa?	X		
14	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y actividades de la organización?	X		
15	¿Existe una adecuada supervisión de las actividades de la empresa?		X	
16	¿Existen procedimientos administrativos plasmados por escrito?		X	
17	¿Existen procedimientos operacionales que están incluidos en el manual de procesos?		X	
18	¿Existen mecanismos formales para la revisión de procedimientos?		X	
Administración de Personal				
19	¿Existe procedimientos para la evaluación de desempeño y capacitación?	X		

20	¿Está definida las funciones que debe realizar el trabajador?	X		
21	¿Existen criterios para promociones de ascenso?	X		
22	¿Se han definido adecuadamente los perfiles requeridos?		X	Existían perfiles que no estaban bien definidos
23	¿Existe evidencia que dichos requerimientos se respetan?		X	
24	¿Se da cumplimiento al proceso de reclutamiento?		X	Muchas veces no se cumple con el proceso.
Evaluación de riesgo				
	¿Existe un plan estratégico?	X		
25	¿Los objetivos son comunicados a los niveles jerárquicos?		X	
26	¿Se han identificado los riesgos internos?		X	Cuenta con algunos riesgos identificados en relación actividades administrativas, pero si ha identificado riesgos operacionales.
27	¿La entidad tiene un análisis de riesgos de acuerdo a los objetivos?		X	Solo cuenta con un análisis de riesgos para actividades operacionales
28	¿Se ha asignado probabilidad de ocurrencia a los riesgos identificados?		X	Solo a actividades operacionales.
Actividades de control				
29	¿Se ha definido procedimientos de control en cada uno de los riesgos?		X	Solo en algunos riesgos detectados.
30	¿Los procedimientos de control son aplicados de manera adecuada?	X		Para actividades operaciones y algunas administrativas.
Información y comunicación				
31	¿Se comunica las decisiones tomadas a los subordinados?	X		
32	¿Para la toma de daciones primero se recolecta información?	X		
33	¿Los niveles jerárquicos tiene una comunicación constante?	X		A menudo se utiliza los correos corporativos.
Supervisión				
34	¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores?	X		
35	¿Existe un monitoreo de los controles?	X		

Nota. Adaptado de la investigación de Reategui (2019)