DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA SIETT SANTA MARTA

CARLOS RAFAEL ATEHORTUA ALVAREZ JORGE RAMON RADA LARA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA
2008

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA SIETT SANTA MARTA



UNIN ERSIDAD PELCAPTACENA BIBLIOTECA FERNÁNDET DE MADRID CERED DE INFOSTIGON ESPLUMENTACION

CARLOS RAFAEL ATEHORTUA ALVAREZ JORGE RAMON RADA LARA

INFORME FINAL
TRABAJO DE GRADO

REINALDO MENDOZA CONTADOR PÚBLICO

111350.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA
2008

Nota de Aceptación
Presidente del Jurado
Jurado
Jurado

: :

- Agradezco a todas las personas que de una u otra forma colaboraron en la realización de este Trabajo de Grado.
- Al doctor Alex Páramo.
- A mis hijas Marcela Alexandra y Katia Lorena, a mi compañera María.
- A mi madre Ofelia y a mi padre Pedro Rafael (q.e.p.d)

- Agradezco al todo poderoso por haber sido la luz que me oriento en el largo camino de mi formación como profesional.
- ❖ A mis padres Luís y Denys que fueron la base primordial para haber alcanzado la formación como una persona de bien y de buenas costumbres, a cada uno de mis hermanos que fueron participes de este logro a nivel personal.
- ❖ A mi compañera, mi amiga Clarena quien fue primordial en mi educación y de Melissa y Sebastián mis hijos mi inspiración para salir adelante en los momentos de debilidad y de flaquezas y así poder lograr cada unas de mis metas.

JORGE RAMON

AGRADECIMIENTOS

Carlos Rafael Atehortua Álvarez y Jorge Ramón Rada Lara expresan sus agradecimientos a todos los profesores que nos ayudaron en nuestra formación académica.

A las Universidades del Magdalena y de Cartagena por su respaldo.

A los directivos y empleados de Siett por su colaboración en el desarrollo de este trabajo.

Al doctor Fredy Gonzáles por su ayuda.

CONTENIDO

	pág.
01 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
01.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	11
01.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
01.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	13
02 OBJETIVOS	13
02.1 OBJETIVO GENERAL	14
02.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
03 JUSTIFICACIÓN	14
04 MARCO DE REFERENCIA	15
04.1 ESTADO DEL ARTE	16
04.2 MARCO TEÓRICO	16
04.3 MARCO LEIGAL	17
04.4 MARCO CONCEPTUAL	37
05 DISEÑO METODOLÓGICO	39
05.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	43
05.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	43
05.2.1 Información primaria	43
05.2.2 Información secundaria	43
05.2.3 Técnicas de recolección y análisis de la información	43
05.3 ETAPAS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	43
06 PRESUPUESTO	44
07 CROGRONAMA DE TRABAJO	45
1 LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL SISTEMA DE CONTROL	46
INTERNO DEL SIETT.	
1.1 INTRODUCCIÓN	47
1.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN SIETT	47
- 19 20 OCH ROL INTERNO EN SIETT	49

1.2.1 Fortalezas	
1.2.2 Debilidades	49
1.2.2.1 Debilidades en el control interno administrativo	49
1.2.2.2 Debilidades en el control financiero y contable	49
1.2.2.3 Debilidades en el control interno	51
1.2.2.4 Debilidades en el control jurídico y cobro coactivo	52
1.2.2.5 Flujograma	52
1.2.2.6 Manuales de procedimiento	53
1.2.2.7 Organigrama	53
1.3 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS	53
1.4 RECOMENDACIONES	53
1.4.1 Recomendaciones generales	58
1.4.1.1 Control financiero y contable	58
1.4.1.2 Control administrativo	58
1.4.1.3 Control informático	60
1.4.1.4 Control interno	62
1.4.1.5 Control jurídico y coactivo	62
1.4.2 Procedimientos sugeridos	63
1.4.3 Flujogramas sugeridos	63
2 CONCLUSIÓN	95
BIBLIOGRAFIA	106
ANEXOS	107
	108

LISTA DE FIGURAS

		pág.
Figura 1	FLUJOGRAMA DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA, PROCESO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS.	95
Figura 2	ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE IMPUESTOS	96
Figura 3	REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SIMIT	97
Figura 4	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN, PAGOS A PROVEEDORES Y SERVICIOS PÚBLICOS.	98
Figura 5	ENVIÓ DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE TRANSPORTE.	99
Figura 6	PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	100
Figura 7	PROCESO DE LA COMPRA Y DE LOS SERVICIOS	101
Figura 8	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN PAGO DE CAJA MENOR.	102
Figura 9	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE.	103
Figura 10	ORGANIGRAMA PROPUESTO	104
Figura 11	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	105



LISTA DE ANEXOS

		pág
Anexo 1	Lista de chequeo para el centro de cómputo.	109
Anexo 2	Chequeo del control interno del efectivo	119
Anexo 3.	Lista de control interno inventario	122
Anexo 4	Cuestionario de control interno. Activos financieros	132
Anexo 5	Cuestionario de control interno. Ingresos y cuentas por cobrar	137
Anexo 6	Cuestionario de control interno. Seguridad física.	139
Anexo 7	Lista de control interno. Propiedad, planta y equipo	142
Anexo 8	Lista de control interno. Recursos humanos	147
Anexo 9	Cuestionario control interno. Activos fijos.	150
Anexo 10	Cuentas por pagar y gastos	150
Anexo 11	Análisis del sistema de control interno.	152
		100

01. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

01.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El control interno en una empresa es diseñado por la gerencia en participación con un comité de auditoria conformado por el auditor y directivos de la empresa, el éxito o el fracaso del sistema de control interno depende mucho de la habilidad de la gerencia y del comité de auditoria para su diseño y posterior aplicación. Comúnmente vemos que las diferentes administraciones a través de sus actuaciones, comprometen intereses y patrimonios no personales, pertenecientes a la sociedad o a la organización para la cual prestan sus servicios. Así, la falta de planeación o programación, en muchos casos, pueden producir gastos inútiles, aunque sean legales. 1

Para diseñar, implantar, evaluar y controlar el sistema de control interno el gerente se apoya en el auditor interno, es por ello que toda empresa debe contar con un auditor interno que periódicamente este controlando y evaluando el sistema de control para detectar sus debilidades y fortalezas.

El departamento de auditoria interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el sistema de control interno esta operando efectiva y eficientemente, su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes. 2

La empresa SIETT mediante una concesión que le entrego la alcaldía distrital de Santa Marta logró el otorgamiento del trámite y el recaudo de los pagos que hacen

^{1.} Auditoria y Control Interno, Gustavo Cepeda, Bogota, 1997

^{2.} Auditoria y Control Interno, Gustavo Cepeda, Bogota, 1997

los propietarios de los vehículos automotores que circulan en la ciudad de Santa Marta, es así como recauda el dinero proveniente de los impuestos de semaforización, igualmente las multas de infracciones cometidas por los conductores, pago de licencia de conducción, tarjeta de propiedad y placas.

Aún así esta empresa carece de un sistema de control interno que le permita contar con una adecuada seguridad en el control de las operaciones, así como en la salvagua rela de sus activos. Toda esta situación existente puede originar riesgos que amenacin la estructura de la entidad.

SIETT es una empresa que se constituyó el 1 de enero de 2003, con la misión de garantiza r la eficiente prestación de los servicios concesionados por las autoridades de tránsi o, de acuerdo con las disposiciones vigentes en el contrato de concesión No.001 de 2.003 suscrito con el Instituto Distrital de Transportes y Tránsito de Santa Marta. La duración del contrato es de 15 años.

La entidad se constituyó con un capital de \$400.000.000.oo. La empresa SIETT opera en la ciudad de Santa Marta en un edificio ubicado en la calle 15 No.1C 54 Edificio Povesca.

En la ejecución de los procesos que desarrolla SIETT utiliza equipos de computación, de oficinas y tres grúas.

La empresa SIETT esta conformada por 4 socios oriundos de diferentes ciudades, quienes se reúnen cada 3 meses. Su estructura organizacional está conformada también por un gerente, secretaria, y las áreas administrativas, de atención a usuarios, jurídica, contable de recursos humanos y sistemas.

Esta empresa cuenta con 31 empleados, todos fijos, 6 del área administrativa y 25 del área operativa, igualmente tiene un auditor externo, un interventor, no tiene revisor fiscal, los socios de la empresa piensan que no tienen la necesidad de tener

una oficina de auditoria intema o una jefatura de control intemo, sin embargo deberían hacerlo, dada la complejidad de las operaciones que realizan y los grandes volúmenes de dinero que manejan.

Si persiste la situación de carencia de un adecuado sistema de control intemo es posible que se puedan presentar fraudes en el recaudo de los dineros, en la seguridad de la propiedad, planta y equipo, entre otros.

Para evitar que se puedan presentar algunas de estas situaciones, con la realización de este trabajo se pretende aportarle un conjunto de lineamientos que permitan optimizar su sistema de control interno.

01.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Existe actualmente un sistema de control interno eficiente y adecuado que responda a las necesidades de la empresa SIETT ubicada en la ciudad de Santa Marta?

01.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la situación actual de la empresa en términos de control interno?

¿Cuáles son sus principales debilidades y fortalezas de sus procedimientos aplicados?

¿Cómo atenuar las debilidades y potenciar las fortalezas de su sistema de control interno?

02. OBJETIVOS

02.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer lineamientos para optimizar el sistema de control interno de la empresa SIETT Santa Marta.

02.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las características actuales de los controles internos en la empresa objeto de estudio.
- Establecer las fortalezas y debilidades de los controles internos en sus características actuales.
- Señalar las bases para optimizar su sistema de control interno.

03. JUSTIFICACIÓN

La formulación de lineamientos para optimizar el sistema de control interno de la empresa SIETT, surge por la necesidad de esta organización de contar con un sistema de control que le permita desarrollar sus operaciones bajo unos parámetros de seguridad.

El entorno social exige que tanto la dirección de la empresa como sus asesores adopten las medidas para que exista un control interno efectivo dentro de la entidad. Asegurarse que en la empresa exista un adecuado sistema de control es responsabilidad de la dirección y del comité de auditoria.

La situación actual de perdida de valores ha llevado a que las personas piensen fundamentalmente en hacer dinero fácil y rápido, no importando que para lograrlo tengan que hacer fraudes en las empresas. Es por ello que el gerente o administrador debe contar con unos adecuados instrumentos de control interno que le permita salvaguardar los activos y el patrimonio de la empresa que dirige, asimismo que le permita a la entidad alcanzar los objetivos propuestos.

Para los ciueños de la empresa el control interno será de gran importancia, porque les permitirá tener una mayor confianza en que el dinero que tienen invertido en sus activos, lo mismo que los ingresos y gastos que tienen están bien vigilados.

Es de gran relevancia hacer notar que los lineamientos a proponer servirán para que la institución disponga de unas herramientas que le permitan desarrollar su planeación teniendo en cuenta las funciones de los empleados.

Este trabajo será un aporte valioso para la empresa SIETT porque le permitirá tener un adecuado sistema de control interno, igualmente será de gran importancia para otras empresas que se creen y que desempeñen la misma actividad. Asimismo servirá como marco de referencia para otras personas que desarrollen investigaciones relacionadas con este tema.

04. MARCO DE REFERENCIA

04.1 ESTADO DEL ARTE

En el marco de ideas que rodea el tema bajo estudio, observamos que existe un problema que afecta a la empresa SIETT y es la carencia de un adecuado sistema de control interno, esta situación se repite también en otras empresas de la ciudad y de otros países.

Nos referimos a este asunto porque es el objetivo principal que perseguimos en el presente trabajo. Cuando decimos que el problema es general, nos referimos a la ausencia de una conciencia en la comunidad empresarial acerca de tener controles efectivos que le permitan tener una seguridad adecuada en el desarrollo de sus operaciones.

El diseño de control interno como herramienta gerencial ha sido efectuado en empresas extranjeras, tal es el caso del estudio realizado en Venezuela por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en el año 2.002 y el cual fue titulado "Sistema de Control Administrativo en la unidad de Contraloría Interna de invitrap", el cual fue realizado debido al descontrol administrativo en el control de gastos, ordenes de servicio y ordenes de compra.

Otro trabajo importante desarrollado sobre el control Interno, lo efectuaron en el 2.002 Lida Rojas, Genito Silva, José Montero, este estudio fue titulado "evaluación del Control Interno caso fondo de Empleados de CI técnicas baltime de Colombia S.A.". Este documento fue realizado porque nunca se había hecho una evaluación que permitiera determinar si se presentaba debilidades sobre el mismo.

04.2 MARCO TEÓRICO

Cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase de producción y comercialización se desarrollo en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas.

Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a subdividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente.

Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

Lo que se quiere realizar o efectuar es: la medición, evaluación, verificación y corrección de las funciones operativas de los individuos dependientes o

subordinados, tendientes a determinar, en fecha fehaciente, que las actividades que ejecuta contribuyen en carácter efectivo y verdadero al logro de los objetivos prefijados por la dirección superior.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

El control en su concepción más general examina, censura con anterioridad suficiente determinada realidad que aprueba o corrige. Este puede ser externo, de gestión e interno. Es conveniente destacar que en la práctica los dos últimos converger en uno solo.

El auditor no tiene responsabilidad directa sobre el sistema de control interno, pero es el evaluador del mismo, y sobre la base de la evaluación podrá determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar durante la revisión de una empresa.

Como evaluador del mismo, el auditor obtiene conclusiones que debe informar a la dirección de la empresa y a su vez, debe sugerir cambios para su mejor funcionamiento. En todo cambio hay que predeterminar el costo de instalarlo y mantenerlo, frente a los riesgos de pérdidas materiales o información que pudiera haber sin él.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como por ejemplo: las funciones de registro, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o

procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron y finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Hasta la fecha, la expresión "control intemo" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, donde detallamos a continuación una recopilación de las mismas.

"En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento". "Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa." ²

"Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización". 3

^{1.} Control Interno, http://www.monografias.com

^{2.} Control Interno, http://www.monografias.com

^{3.} Control Interrio, http://www.monografias.com

"El control interno comprende la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración". 4

"El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa". 5

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de venta de auditoria interna.

Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de ella.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones a cumplir.

^{4.} Control Interno, http://www.monografias.com

^{5.} Control Interno, http://www.monografias.com

Este existe por el interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error o fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no contables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar, tanto como sea razonable, la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

La expresión control interno es interpretada o utilizada para enunciar las directrices emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a sus subordinados de la organización.

Los controles internos pueden ser:

1.-Por Objetivos: salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

<u>2.-Por jurisdicción:</u> control interno contable; control interno administrativo, control interno financiero.

3,- Por métodos: controles preventivos; controles de detección.

<u>4.-Por naturaleza:</u> controles organizativos, controles de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales.

El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Establecer líneas claras de responsabilidad.
- Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
- Subdivisión de funciones.
- Realizar auditorias o comprobaciones internas.
- Diseño adecuado de documentos y registros.
- Las computadoras y el control interno.
- El costo del control.

El alcance de la auditoria, las pruebas que se han de realizar y los procedimientos a aplicar por el auditor dependen del sistema de control interno existente y de la evaluación de su confiabilidad.

Es fundamental, que el auditor comprenda los objetivos del control interno y, dentro de ese entendimiento, pueda separar los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

El objetivo de un sistema de control interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas.

La finalidad del control interno es comprobar si la organización encuentra, cumple o alcanza los objetivos que persique.

Un plan de organización que satisfaga las necesidades de un control interno debe ser:

- Simple: en su estructura básica, en su interpretación y desde el punto de vista de su costo, es decir, del factor económico.
- Ágil o flexible: que permita modificaciones debido a los cambios, provenientes del mundo dinámico donde se desarrolla, y que pueda asimilar sin dañar lo que perdura, expresado en otras palabras sería, adaptarse a los constantes cambios que fluctúan en la vida diaria de la organización.
- Imperativo: el plan debe permitir la implantación de líneas de actividad, responsabilidad y control.

Es importante que exista en cuanto a las operaciones de ejecución, autorización y control, una sólida y adecuada independencia entre: los empleados, las secciones, los departamentos y las gerencias.

Llevado este concepto al nivel individual, diríamos que: ninguna persona debe controlar todas las fases de una operación, sin la intervención de unos u otros individuos que provean un control recíproco.

De manera contraria, quien manejara la operación y el registro al mismo tiempo, podría generar errores y fraudes cuyo descubrimiento sería sumamente importante o muy difícil de detectar.

Se hace evidente la necesidad de que no se realicen en forma paralela, las funciones de operación y registro por una misma persona o sector, pero debemos incorporar otro elemento que corre también paralelo a los mencionados, la custodia. Quien tenga a su cargo la función de guardar o custodiar ya sea dinero u otro tipo de valores similares, o bienes materiales, no puede ejercer las funciones de operación y de registro.

Una vez lograda la separación de funciones dentro del ente, debemos continuar con la asignación de la responsabilidad a individuos o sectores, con el fin de que ambos actúen de acuerdo con lo preescrito en las políticas emanadas por la dirección superior.

Para asumir una responsabilidad esta debe contener la necesaria autoridad proveniente o delegada del órgano superior inmediato al que recibe la responsabilidad.

Ambos conceptos, responsabilidad y autoridad deben estar perfectamente definidos, y, en lo posible, expresados por escrito en manuales, instrucciones, etc., perfectamente difundidos, para evitar todo tipo de conflicto o dualidad en cuanto a su interpretación.

Cuándo la dirección de un ente ha llegado a determinar: los objetivos a alcanzar o cumplir, un adecuado plan de organización; delegación de funciones, responsabilidad y autoridad; debe tener o contar con los medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la organización tienda al logro de los objetivos y que, a su vez, todas las novedades, variaciones o alteraciones que sufre el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información del ente.

Desde 1938 fecha en que surge el Instituto Americano de Contadores Públicos y hasta la actualidad se han desarrollado normas y procedimientos para uniformar el desempeño de los auditores, esto se fue convirtiendo irremediablemente en procesos monótonos dentro de la actividad los cuales la transformaron en la auditoria tradicional dado que se repetían una y otra vez las acciones sin estudio previo de las particularidades y detalles en cada caso.

Esta forma de trabajar la auditoria durante su primera etapa evaluamos que la misma tenía deficiencias como las siguientes:

Con la óptica con que analizaban las deficiencias y vulnerabilidades del control interno solo se revisaban y analizaban insuficiencias y errores contables o de procedimientos. No se profundizaba en las causas que provocaban estas irregularidades. Cuales eran sus principales grietas en el control y por qué estaban provocadas.

El análisis de los estados financieros en la auditoria tradicional estaba enmarcado fundamentalmente a su confección, por parte del negocio incluso los mismos no se utilizaban como herramienta para la toma de decisiones, a pesar de hablarse constantemente de la utilidad de los mismos y la auditoria sólo los tomaba en cuenta partiendo del acto de realización de éstos solamente.

Una inconsistencia en el análisis de la auditoria tradicional estaba basada en el análisis del control interno contable solamente como única vía de solución a los problemas de las empresas, cuestión ésta que perduró en periodos iniciales del trabajo de la auditoria.

La auditoria se enmarcaba fundamentalmente en el análisis de las operaciones y documentación del departamento y áreas de economía, a esta actividad le dedicaban casi todo el tiempo asignado al trabajo de la auditoria, el resto se centraba en cuestiones de poco peso que en gran medida no era de interés para los usuarios de los resultados de la auditoria.

Los resultados de cualquier auditoria practicada en las empresas venían a publicar hechos y acciones que ya estaban consumados, y que, en ocasiones eran constitutivos de acciones de desvío de recursos y sobre los cuales no se podía ejercer acción alguna, el papel de las auditorias estaba dado en descubrir acciones consumadas - en dependencia de la pericia del auditor cuestión ésta que no siempre sucedía - y no en prevenir hechos o actos que mancillan el prestigio de personas naturales o jurídicas.

Con la ampliación de la visión de la auditoria y el enfoque que se va teniendo del Control Interno no solo hacia las operaciones contables de la empresa sino hacia los aspectos administrativos implicó un cambio de la filosofía al alcance de la auditoria con una mirada más integradora del control en aspectos tales como: Eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El denominado "INFORME COSO" sobre control intemo, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea mas flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una segundad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o

confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoria interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control

- Información y comunicación
- Supervisión

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el torio de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorias con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

EVALUACION DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. 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. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionarniento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este, respecto, cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución. Una vez identificados, 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.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

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

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 dé control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguirniento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para

orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

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

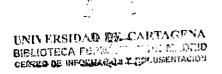
La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y



control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Así mismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

SUPERVISION

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse

en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoria interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

04.3 MARCO LEGAL

En Colombia se ha institucionalizado la aplicación del control interno en las entidades y organismos del Estado mediante la ley 87 de 1993, esta ley establece los objetivos que busca la administración se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control ciudadano conforme a las características estudiadas y analizadas en el informe COSO para su adecuado diseño, interpretación, implementación y evaluación; ley de gran trascendencia para el cumplimiento de objetivos públicos en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, así como también facilita el accionar de los organismos de control del estado como la contraloría general de la nación en sus procesos de evaluación.

La Contaduría General de la Nación en la resolución 196 de julio 23/01 se pronuncio sobre el diseño y operación del control interno para las entidades publicas especificando que este debe garantizar la supervisión permanente y continua de los procesos y operaciones esta resolución modifica la No 373 de 1999 y es el resultado de un estudio adelantado por la entidad que demuestra como los sistemas de control interno siguen siendo débiles en el sector publico.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública había expedido el Pronunciamiento No. 7 que define a la Revisoría Fiscal como un órgano de fiscalización y a la técnica de interventoría de cuentas las homologó a las normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual era un error bastante grande para el ejercicio profesional. Este documento contempla ya los tópicos del COSO (1992), en materia de control interno.

El pasado 21 de junio de 2008 el Consejo Técnico de la Contaduría Pública emitió la Orientación Profesional sobre el ejercicio de la revisoría fiscal en Colombia, luego de analizar jurídicamente la vigencia del antiguo pronunciamiento No. 7 de ese mismo organismo y concluir que el mismo era inconstitucional por consecuencia procedió a emitir la citada orientación.

La orientación profesional contempla el marco conceptual de la revisoría fiscal, elabora un inventario normativo sobre quienes están obligados a contar con esta institución, identifica con claridad cuáles son los órganos que deben realizar la elección y qué requisitos deben cumplir para el efecto, establece un catálogo sobre las inhabilidades e incompatibilidades para el ejercicio, describe de manera amplia las funciones de la revisoría fiscal, plantea técnicas apropiadas para su ejercicio, establece un sistema de fiscalización integral, identifica y define los informes que debe presentar y a quiénes, detalla las responsabilidades civiles, penales, contravencionales, disciplinarias y sociales de los revisores fiscales.

Se define a la Revisoría Fiscal como una Institución lo cual dista sustancialmente de la de órgano que había planteado el anterior pronunciamiento, dejando claro que desde este concepto la revisoría fiscal no forma parte de la entidad o institución fiscalizada y ello la constituye en una institución independiente, autónoma, imparcial; que vigila los actos de los administradores de los que no depende en ninguna circunstancia.

En cuanto a la técnica de interventoría de cuentas establece con claridad que no se aplican para ello las normas de auditoría generalmente aceptadas y por el contrarío se debe emplear el vademécum, la bitácora y la sumatoria evidencia, figuras propias de la interventoría y presenta algunas alternativas para darle aplicación práctica.

Contrato de Concesión numero 001 del 2003 suscrito entre el instituto Distrital de Transito y Transporte de Santa Marta - INDISTRAN y la unión temporal de servicios integrados y especializados de transito SIETT Santa Marta, por medio del cual se entrega en concesión a SIETT el montaje, implantación, mantenimiento y operación de un sistema integrado de información y soporte técnico para todo el funcionamiento del área de transito comercial y operativa. El plazo del contrato es de 15 años.

LEY 80 DE 1993 y sus decretos reglamentarios por medio del cual se disponen las

reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Circular externa CGR No. CE 031 de enero 12 de 2000 en el cual se refiere al sistema de Control Interno Contable y el contenido del informe referente a su evaluación.

Decreto 1599 de 2005 en el cual se adopta el modelo estándar de control interno estableciendo las funciones de la auditoria interna, la forma y archivo de los informes.

Ley 87 de 1993 y decreto 1826 de 1999 en los cuales se establecen normas para el ejercicio del control interno.

Ley 769 de 2002 mediante la cual se expide las leyes del código nacional de tránsito.

04.4 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se definen algunos conceptos básicos que se utilizaran en el desarrollo de la investigación:

Auditor: Es la persona dentro de la organización que monitorea las diversas divisiones y departamentos de la organización para determinar si los procedimientos operacionales están siendo cumplidos.

Ambiente de control: Define el conjunto de circunstancias que rodean el accionar de una entidad y que determinan las conductas y procedimientos organizacionales.

Actividades de control: Son los procedimientos que se siguen al cumplimiento de los objetivos, enfocados para prevenir y neutralizar los riesgos.

Arqueo: Es un recuento o verificación de las existencias en efectivo y documentos que forman parte del saldo en una fecha determinada.

Auditoria Interna: Dependencia de gran confianza por parte de la dirección de la empresa, se proyecta sobre todas sus áreas, para captar e informar permanentemente de su situación y de los posibles problemas que puedan existir.

Alcance de la auditoria: Define con precisión el entorno y los límites en que va a desarrollarse la auditoria.

Control Preventivo: Es un mecanismo adoptado por la dirección de la empresa para detectar desviaciones e ineficiencias en el accionar de la entidad.

Control Interno Contable: Son las medidas que se relacionan con la protección de los activos y con la confiabilidad de los informes contables y financieros.

Control Interno Administrativo: Comprende el plan de organización y los procedimientos que conciemen a los procesos de decisión que lleva la organización, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observación de las políticas prescritas y el logro de los objetivos programados. Sienta también las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia, economía.

Control Interno Financiero: Comprende la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Conciliación: Revisión de un estado contable con el fin de establecer la exactitud de dos o mas cuentas entre si y que presentan saldos diferentes.

Control de detección: Son los controles que detectan y reportan la ocurrencia de un error, una omisión o un acto malicioso.

Control interno: Es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable, acerca de la efectividad y

eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera, lo mismo que el cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Delegación de funciones: Dar a una persona la jurisdicción de un oficio, concediéndole autoridad y libertad bajo la supervisión de quien delega.

Eficiencia: Es hacer las cosas bien con el mínimo costo, máxima productividad, y mejor uso de los recursos disponibles.

Economía: Es la adecuada asignación de recursos en función de los objetivos y metas institucionales.

Estrategias: Principios y rutas fundamentadas que orientaran el proceso administrativo para alcanzar los objetivos fijados, pueden ser a corto, mediano y largo plazo.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles, en un tiempo determinado.

Fraude: Es el engaño hecho a un tercero.

Irregularidad: Infracción de una disposición del derecho comunitario que perjudica los recursos de una empresa.

Riesgo: Es la posibilidad que un evento ocurra y afecte adversamente el logro de los objetivos.

Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en practica o ejecutar las estrategias de la empresa.

Separación de funciones: Es separar las funciones entre los empleados, con el fin que no puedan ocultar errores o irregularidades.

Sistema de control Interno: Es el esquema de la organización y el conjunto de planes, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación.

Informe Coso: Es el informe publicado en Estados Unidos en 1.992, que surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones referentes al control interno. La sigla COSO significa COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS.

Valoración de riesgos: Es la adquisición del conocimiento de la entidad y sus componentes, de tal forma que se identifican sus puntos débiles interna y externamente.

Información y Comunicación: Es la información que se les brinda a todos los integrantes de la organización en forma periódica y oportuna con el fin de orientar sus acciones para que se pueda lograr en buena forma los objetivos.

Monitoreo o supervisión: Es el seguimiento que se hace a las actividades de control a través del tiempo, con el fin de detectar si deben ser reforzados o reemplazados debido a que perdieron su eficacia o no pudieron aplicarse.

05. DISEÑO METODOLÓGICO

05.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se hará una investigación de tipo descriptivo, pues señala la situación y características de los elementos objeto de estudio, en desarrollo del mismo se propondrán lineamientos para optimizar un sistema de control interno para la empresa SIETT Santa Marta.

Este trabajo se realizara en el lapso de 13 meses contados desde diciembre de 2006 hasta enero de 2007, desde la presentación de la propuesta hasta la presentación del informe final.

05.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

05.2.1 Información Primaria

Se realizara mediante la utilización de técnicas de investigación tales como la observación, la entrevista y el cuestionario.

05.2.2 Información Secundaria

Se obtendrá mediante la consulta de libros, trabajos de grado similares y documentos de investigadores.

05.2.3 Técnicas de Recopilación y Análisis De La Información

Se obtendrá por medio de la observación, la entrevista y la utilización de los cuestionarios. Posteriormente la información será seleccionada, organizada y tabulada. Luego se procederá al análisis de los resultados teniendo en cuenta los objetivos de la investigación.

05.3 ETAPAS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Se practicara una observación general en las áreas administrativas, de atención al usuario, jurídica, contable y de recursos humanos, sistemas, así mismo en su organigrama.

Efectuada la observación general se procederá a detectar los puntos débiles de la empresa mediante la entrevista a los empleados, por medio de cuestionarios, el conocimiento de los manuales de funciones y de los procedimientos utilizados actualmente para realizar las operaciones.

Posteriormente se diseñarán los manuales de control interno propiamente dichos, por último se sentarán las bases para la implementación, desarrollo y actualización de los manuales del sistema del control interno.

06. PRESUPUESTO

INGRESOS

RECURSOS PROPIOS\$1	.350.000
TOTAL INGRESOS\$1	.350.000
GASTOS	
HONORARIOS ASESORIAS\$	600.000
TRANSPORTE\$	200.000
PAPELERÍA\$	150.000
ALQUILER INTERNET\$	50.000
TRANSCRIPCIÓN ANTEPROYECTO Y TESIS\$ 2	250.000
EMPASTE \$ 1	00.000
TOTAL GASTOS \$1.3	50.000

07. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Nov Dic		' 						····					>		<u>×</u>
Oct	20											×			
Sep	. 20									>	<				
Ago	0.								×						
Jac	20						×	, ,							
Jun	07					×									
May	20				×										
Abril	07				×										
Mar	20				×										
Feb	07				×										
E S	20				×										
ပ္သ	9			×											
Š N	8	><	×												
ACHVIDADES		Escogencia de la Empresa	Presentación de la propuesta	Aprobación de la propuesta	Elaboración Anteproyecto	Aprobación Anteproyecto	Desarrollo del Trabajo de	Grado	Análisis e interpretación	Redacción del Trabajo de	Grado	Presentación Informe	Aprobación Informe	Sustentación del Trabajo	•



1. LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE SIETT

1.1 INTRODUCCION

El trabajo fue llevado a cabo dentro las instalaciones de la Unión Temporal Siett Santa Marta, el cual consistió en la elaboración del diagnostico del sistema del control interno de la entidad; las observaciones y recomendaciones que se planteen estarán encaminadas a subsanar cada una de las debilidades encontradas, las cuales se harán bajo la responsabilidad de la empresa.

El análisis se llevo a cabo en el segundo semestre del año 2007, periodo en el cual se realizaron una serie de cuestionarios y entrevistas aplicadas en las diferentes áreas en que esta compuesta la empresa; una vez llevado a cabo lo anterior se realizo en una forma detallada la revisión y análisis de la información obtenida a través de los diferentes cuestionarios, se procedió a realizar el informe final de los resultados del diagnostico llevado a cabo, siendo base fundamental para poder determinar cada una de la recomendaciones correspondientes.

Para poder hacer este estudio se tuvo en cuenta cada uno de los componentes del informe Coso, en el cual el Control Interno tiene un rol importante, ya que es la base fundamental para un buen proceso del sistema de control, tendiente a mejorar la responsabilidad en la eficiencia y eficacia en el buen funcionamiento del proceso de control respectivo.

Dentro de los componentes del informe Coso utilizado en el diagnostico estará el Ambiente de Control, el cual nos permitirá observar la competencia del personal de la empresa, la existencia o inexistencia de una auditoria interna, observando la estructura organizacional de la empresa, las políticas de manejo y practica de los

recursos económicos de la empresa, es decir en la forma como se utilicen en un momento dado.

Otro componente que se verificó fue el de la evaluación, identificación y el análisis de los riesgos y sus posibles consecuencias que fuesen en detrimento del buen funcionamiento de los diferentes procesos de control interno llevado a cabo en la empresa en un momento dado.

También fueron revisadas las diferentes actividades de control que se llevan a cabo a lo largo de la organización en todos los niveles y las funciones que incluyen los procesos de aprobación, autorización tendientes a minimizar los riesgos y al seguimiento de los objetivos propuestos.

Se observaron los diferentes canales de comunicación e información que se manejan en la empresa entre los empleados y la parte directiva, a su vez determinamos las diferentes actividades de monitoreo que se llevan a cabo en los procesos del sistema del control interno, los cuales fueron necesarios para poder determinar los puntos donde existen las debilidades en la empresa y así poder determinar cada una de la recomendaciones que permitan subsanar dicha problemática.

Fue elaborado el mapa de riesgos de la empresa Siett Santa Marta en le cual se detallan por áreas la descripción de los riesgos y sus posibles consecuencias, colocándole así mismo una ponderación del riesgo clasificándolo en alto, medio y bajo de acuerdo con su importancia; el mapa de riesgo es un instrumento metodológico mediante el cual se identifica un conjunto ordenado y flexibles de factores que pueden dar origen a irregularidades, algunas veces a errores no intencionales y definitivamente a hechos fraudulentos y de corrupción, con los mapas de riesgo se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

De igual forma también el mapa de riesgos es una herramienta gerencial que puede adaptarse a las necesidades y a los objetivos de quienes deseen utilizarlo.

Observando los distintos factores que lo integran y valorando la situación existente, es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de los posibles riesgos.

Una vez descritas las características actuales del sistema de control interno de SIETT y elaborado el mapa de riesgo como herramienta de análisis de las debilidades detectadas, se procede a proponer una serie de lineamientos para el sistema de control interno de la empresa, en lo relativo a procedimientos y flujogramas especialmente, con el propósito de que esta ajuste sus procesos de control para un mejor desempeño de sus actividades.

1.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN SIETT

1.2.1 Fortalezas

- Hay buenos canales de comunicación y retroalimentación en la información.
- Tiene buerla capacidad de sus directivos en las relaciones con la clase dirigente de Santa Marta.
- > Cuenta con buenos recursos económicos, teniendo en cuenta que diariamente le ingresan grandes sumas de dinero producto de su actividad económica.
- > Tiene disponibilidad de buenos equipos lo que permite que el trabajo se haga más rápido.

1.2.2 Debilidades

1.2.2.1 Debilidades en el control interno administrativo

- > Hay empleados con vacaciones pendientes tales como cajeros, almacenistas y empleados en puestos de confianza.
- > No se lleva un libro de control de vacaciones, tal como lo dispone el código sustantivo del trabajo.

- La persona que liquida la nomina y prestaciones sociales es la misma que la contabiliza, esta persona es la misma que la revisa y la paga posteriormente, por lo tanto no hay una adecuada segregación de funciones.
- Los contratos de trabajo son hechos en la oficina de contabilidad, función que debe ser propia de una oficina de personal, la cual no existe.
- La cuenta de sueldos y prestaciones sociales es reconciliada por la misma persona que preparó la nómina y la contabilizó.
- No es evaluado anualmente el desempeño de los empleados, lo que puede ocasionar que los funcionarios no tengan retroalimentación sobre el nivel de su trabajo.
- > La empresa carece de un software para la elaboración y manejo de la nomina.
- Actualmente no hay un manual de procedimientos donde se documenten los diferentes procesos administrativos, tal como el caso de la contratación, despidos de personal, compras, lo que puede llevar a que se improvise en este tipo de procedimientos.
- En el día no hay personal de seguridad, por lo que es factible que los activos sean sacados de las instalaciones de la empresa por personas particulares, sin la debida autorización.
- No se requiere una autorización por escrito para vender o retirar de la empresa un activo fijo, por lo que cualquier persona puede sacar activos sin autorización.
- El acceso físico a las áreas no es restringido, no hay restricción a la circulación de personas en las oficinas, tal es el caso de la oficina de informática.

- > No se cuenta con una alarma automática en el caso de fuego, que permita avisar en forma oportuna de la existencia de un incendio.
- ➤ El organigrama actual de la empresa no es el adecuado, debe ser replanteado con el fin de evitar la atomización de funciones en unas pocas personas. (ver figura 11)

1.2.2.2 Debilidades en el control financiero y contable

- > No existe un manual de procedimientos contable, que permita documentar el trabajo en el área contable.
- > No esta prohibida la firma de cheques en blanco, así como el giro de cheques al portador.
- > No se verifica si el efectivo consignado es el mismo recaudado por el cajero, hay la posibilidad de que sean cambiados cheques por efectivo recaudado en caja.
- No existe un reglamento para el manejo de la caja menor, que permita determinar el monto máximo de pagos, soportes requeridos, porcentaje de pagos efectuado para solicitud de reembolso; además, a los documentos anexos al reembolso no les colocan un sello de pagado.
- > No se realizan inventarios periódicos de especies venales, papelería y de activos fijos que permitan determinar si la cantidad física es la correcta.
- > Anualmente no se concilian los inventarios físicos con los registros de contabilidad, por lo que no se puede determinar si la existencia física coincide con los registros contables.
- ➤ No se ha designado un funcionario que revise los documentos soporte de pago antes de que sea firmado el cheque, conllevando esto a fallas en el procedimiento de aprobación y pagos.



- ➤ La misma persona que registra las transacciones y paga los cheques es la misma que hace las conciliaciones.
- Los cheques de pago son entregados por el Dpto. de contabilidad.
- Existen cheques pendientes con más de 6 meses en la conciliación.
- No hay seguros para los activos fijos (incendio, robo, daños a terceros).
- ➤ La empresa carece de cedulas para registro de los activos fijos, que permitan conocer los mantenimientos y reparaciones efectuados en el transcurso de su vida útil.
- ➤ El funcionario que aprueba las adquisiciones, reparaciones y mantenimiento de los activos es el mismo que los contabiliza.

1.2.2.3 Debilidades en el control interno

- ➤ La empresa no cuenta con una oficina de control interno, ello conlleva a que no halla un programa de auditoria que permita garantizarle a la gerencia el control de las operaciones en las diferentes áreas.
- No se hacen arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja menor.
- > Anualmente no se hacen inventarios periódicos y sorpresivos que permitan constatar los activos fijos, especies venales y papelería.
- > No se han tomado pólizas de seguro de manejo para algunos funcionarios que manejan fondos o valores.

1.2.2.4 Debilidades en el control jurídico y cobro coactivo

> Mensualmente no se preparan informes gerenciales para determinar la antigüedad de la cartera.

Actualmente no hay un software para el manejo de la cartera, lo que ocasiona inseguridad, teniendo en cuenta que la información de los expedientes de los procesos se puede extraviar y al no haber un registro informático seria imposible recuperar la información, esto implica que se le dejaría de cobrar a los deudores de los comparendos.

1.2.2.5 Flujogramas

➤ En el desarrollo de la presente investigación no se encontraron flujogramas documentados en la empresa, ello conlleva a que no se encuentre establecido formalmente un orden en las operaciones, se hace necesario documentar los flujogramas de los procesos que se llevan a cabo.

1.2.2.6 Manuales de procedimientos

> No existen actualmente unos manuales de procedimiento establecidos para las áreas en que esta dividida la empresa.

1.2.2.7 Organigrama

Existe un organigrama establecido actualmente, pero este requiere que se le hagan unos ajustes con el fin de que halla una adecuada segregación de funciones y evitar la concentración de aprobaciones en unas pocas personas,

1.3 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS MATRIZ DE RIESGOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RIESGOS EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO					
DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACION			
 Acumulación de 	Ocurrencia de	Riesgo alto			
vacaciones de los empleados	anormalidades por				
	demasiada permanencia en				
·	el cargo				
No llevan libro de	 Se pueden pagar 	Riesgo alto			
control de vacaciones	vacaciones repetidas por				
	confusión				

No hay segregación	Se pueden presentar	Riesgo alto
de funciones en preparación,	hechos anormales difíciles	
revisión y contabilización de	de detectar	
la nomina		
La cuenta de sueldos	Se pueden presentar	Riesgo alto
y prestaciones sociales la	hechos anormales dificiles	
reconcilia la misma persona	de detectar	
que preparo y contabilizo la		
nomina		
No existe una oficina	Debilidad de control	Riesgo medio
de personal	en nomina	•
,		
No existe un software	• Demora en la	Riesgo alto
para el manejo de la nomina	elaboración de la nomina y	· wesgs and
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	posibilidad de errores	
No hay evaluación	No hay incentivo de	Riesgo bajo
anual sobre el desempeño de	mejora para el desempeño	- Thougo bajo
los empleados	de los funcionarios	
ios simpiodado		
No existe un manual	• Confusión en la	• Riesgo alto
de procedimientos	ejecución de los procesos	• Riesgo alto
administrativos	ejecucion de los procesos	
		Diagonalia
No existe una	Inseguridad dentro de	Riesgo alto
compañía de seguridad	las instalaciones	
contratada para la vigilancia		
Ata harris de la company	D - 15.70 1 4	
No hay restricción de	Posibilidad de	Riesgo alto
acceso a las oficinas	ocurrencia de delitos en las	
	oficinas	
Las claves no son	Ocurrencia de	Riesgo alto
cambiadas	anormalidades	

Daños materiales por Riesgo alto
sible conflagración
Se presenta Riesgo alto
ntración de funciones
s pocas personas
Posible ocurrencia de Riesgo alto
anormales
Practica indebida en • Riesgo alto
ompras, pago de
ones por compras,
en compras
ra

RIESGOS EN EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE						
DESCRIPCION DEL	POSIBLES	PONDERACION				
RIESGO	CONSECUENCIAS					
No existe un manual de	• Errores en las operaciones	Riesgo alto				
procedimientos contable	contables					
Es factible firmar cheques en blanco y al portador		Riesgo alto				
No hay verificación de los valores consignados	Debilidad en el control del efectivo, fraude	Riesgo alto				
No hay reglamento de manejo para caja menor	Mala utilización del efectivo de la caja menor	■ Riesgo alto				

No se realizan inventarios sorpresivos de	Perdida de inventarios y de activos fijos	Riesgo alto
especies venales, papelería		
y activos fijos		
		Diagram alte
Anualmente no hay	-	Riesgo alto
conciliación de activos con	sea posible detectar	
los registros contables		
No hay segregación de		Riesgo alto
funciones en la revisión y	dificiles de detectar	
pago de los cheques y		
facturas correspondientes		
No. 6		
No hay segregación de	Ocurrencia de hechos	Riesgo medio
funciones en el registro de	anormales difíciles de detectar	
transacciones, pago de		
cheques y conciliaciones		
Existen cheques	to a satisficient and the same	
pendientes con mas de 6	Incertidumbre para	Riesgo medio
meses en la conciliación	conciliar la cuenta de bancos	
Hieses en la collellación		
Los pagos a proveedores	a Inndoquada cogragación	
son realizados en	Inadecuada segregación	Riesgo alto
contabilidad	de funciones y ocurrencia de	
CONTRIBUING	practicas indebidas	
No hay seguros para los		
activos fijos	Perdida definitiva sin	Riesgo alto
	recuperación	
La empresa carece de	No se tiene un dato	
cedulas para registrar los	confiable del valor real del	Riesgo medio
mantenimientos y	activo	
reparaciones a los activos	activu	
fijos		

No hay segregación de	Practicas indebidas	Riesgo alto
funciones en la adquisición,	difíciles de detectar por	
reparación y mantenimiento	concentración de funciones en	
de los activos fijos	una persona	
	Perdida de cheques girados	Riesgo bajo
Actualmente se le paga a	e incremento de gastos	
los empleados con cheque	bancarios	

RIESGOS POR FALTA DE CONTROL						
DESCRIPCION DEL	POSIBLES	PONDERACION				
RIESGO	CONSECUENCIAS					
La empresa no tiene una	 Debilidades en control, 	Riesgo alto				
oficina de control interno	ocurrencia de perdidas					
establecida	económicas no detectables					
No son practicados	Acontecimiento de malos	Riesgo alto				
arqueos periódicos y	manejos de fondos difíciles de					
sorpresivos de caja menor	detectar por ausencia de					
	control					
No se hacen	 Perdida de inventarios 	Riesgo alto				
anualmente inventarios de	que no se puedan detectar					
activos fijos, especies						
venales y papelería						
		·				
_ ,	Perdida de dinero sin	Riesgo alto				
	posibilidad de recuperación					
efectivo						
No existen flujogramas		Riesgo alto				
documentados para los	de las actividades o tareas de					
procesos	empleados					

RIESGOS EN EL CO	NTROL INTERNO JURIDICO	Y COBRO COACTIVO
DESCRIPCION DEL	POSIBLES	PONDERACION
RIESGO	CONSECUENCIAS	
No hay elaboración	Prescripción de los	Riesgo alto
mensual de informes	procesos coactivos y perdidas	
gerenciales sobre	económicas	
antigüedad de cartera		
No existe un software	 Perdida de información 	Riesgo alto
para manejo de la cartera	difícil de recuperar, perdidas	
morosa	económicas	

1.4 RECOMENDACIONES

1.4.1 Recomendaciones generales

Teniendo en cuenta que el control interno lo conforman todas las medidas adoptadas por los propietarios y directivos de la empresa para dirigir y controlar las operaciones de la entidad con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, se proponen algunas recomendaciones para mejorar el control en las diferentes áreas.

1.4.1.1 Control financiero y contable

- > Se sugiere elaborar el manual de procedimientos contable, que le sirva de guía en el desarrollo de su trabajo a los empleados que laboran en la oficina de contabilidad, para que de esta forma no se presenten errores en sus labores cotidianas.
- ➤ Hay que rediseñar el organigrama de esta empresa para que sea más funcional y exista adecuada segregación de funciones, de esta forma se evita la concentración de decisiones en unas pocas personas, se deben crear los cargos de Jefe de

División Financiera, Jefe de Dpto de Tesorería, Auxiliar de Pagos, Jefe Dpto de Contabilidad y Auxiliar Contable.

- > Se deben adquirir pólizas de manejo para el personal que trabaja con efectivo en la empresa, tiene gran importancia debido a la cantidad de dinero que se maneja diariamente.
- ➤ No se deben cambiar cheques al portador, la persona a la que se le gira el cheque debe quedar identificada con su nombre en este medio de pago.
- ➤ Debe existir un Jefe de Dpto de Tesorería, que conjuntamente con el contador revise diariamente el efectivo consignado contar el arqueo de caja que se hace diariamente.
- > El efectivo contado en el arqueo de caja debe ser consignado al día hábil siguiente, debe prohibirse el cambio de cheques por efectivo.
- Debe ser creado el reglamento para el manejo de la caja menor, con el fin de que se tenga un buen manejo del efectivo, el límite máximo por transacción debe ser del 10 % del valor del fondo, el reembolso debe solicitarse cuando se halla agotado el 70% del fondo, cada pago debe ser soportado con su factura legal o documento equivalente, los comprobantes y soportes de caja menor deben llevar el sello de cancelado y ser perforados, además es primordial practicar arqueos periódicos y sorpresivos al fondo.
- La aprobación de adquisición de activos fijos debe hacerla el Dpto de Servicios Generales por medio de una orden de compra numerada, en el caso de las reparaciones, mantenimientos o cualquier tipo de trabajo se ordenara mediante una orden de trabajo numerada, el contador no debe tener esta función, su labor debe ser contable.



- > En el caso de la venta, retiros de activos fijos deberá tener el visto bueno de control interno mediante un acta de baja en la que se le coloque el nombre, cantidad y valor de cada artículo.
- Adquirir un software para registrar las entradas y salidas de las especies venales, lo mismo que otro para la papelería.
- ➤ Periódicamente debe practicarse un inventario de los activos fijos, especies venales y papelería, para determinar que la suma documentada en el balance corresponda a la existencia física.
- > Con el organigrama propuesto se busca una adecuada segregación de funciones, en el caso de esta área seria recomendable que queden separadas las funciones de aprobación y pago para que estas labores no las realice una sola persona.
- ➤ La Jefe del Dpto de Tesorería propuesta debe hacer las diligencias bancarias pertinentes para que se le abra una cuenta de ahorros a cada empleado, en la que le será consignado en la fecha de pago su sueldo correspondiente, esto le permitirá economizarse el gasto de chequeras para el giro de la nomina.
- ➤ La cuenta de sueldos y prestaciones sociales debe ser reconciliada mensualmente, igualmente tesorería debe informar a contabilidad sobre los cheques girados y no reclamados.
- > Se deben tomar las pólizas contra incendio, robo y daños a tercero porque en la actualidad no existen.

1.4.1.2 Control Administrativo

➤ El Dpto de Personal propuesto debe encargarse de la elaboración de la nomina de pagos, vacaciones, liquidación de horas extras, liquidación de prestaciones sociales, descuentos de empleados, proceso de contratación de empleados.

- > Hay que llevar un libro de control de vacaciones actualizado para controlar que a los empleados no se les la acumulen las vacaciones.
- Debe adquirirse un software para el manejo de la nomina.
- ➤ Una vez que el Dpto de Personal elabore la nomina, esta debe ser revisada por contabilidad, en el caso de que sea aprobada el Dpto de Tesorería tendrá la función de pago, con ello se evita que la función de aprobación, revisión y pago se concentre en una sola persona.
- ➤ Hay que crear el manual de procedimientos administrativos, el cual no existe actualmente, en este debe documentarse el proceso de contratación, que debe incluir recepción de hojas de vida, confirmación de referencias personales y laborales, exámenes de conocimientos, exámenes físicos, firma de contrato con testigos.
- > Para sacar un activo, este debe ser retirado con una orden de salida de elementos firmada por el jefe del Dpto de Servicios Generales, en el caso de que sea una venta deberá anexar copia del acta de baja firmada por servicios generales y control interno.
- Las compras serán función del Dpto de Servicios Generales, para tal efecto se utilizara una orden de compra numerada, que llevara la firma del Jefe de Servicios Generales y el Gerente, el recibo de la mercancía y la entrada al sistema la hará el almacenista con el jefe del Dpto de Servicios Generales.
- Elaborar las cedulas para el registro de las reparaciones y mantenimiento de los activos mas importantes, de tal forma que se tenga un dato exacto de lo que se le ha invertido en el transcurso de su vida útil.
- > Hay que contratar una compañía de vigilancia que se encargue de prestarle seguridad a la empresa, de la misma forma se debe cametizar a los visitantes para que puedan ingresar a las instalaciones de la entidad.

6

- Es necesario rediseñar el organigrama de la empresa, por lo que debe crearse el Dpto de Personal con sus auxiliares, Dpto de Servicios Generales con sus auxiliares, de esta manera el desarrollo de las operaciones será más ágil y funcional, además que se tendrá una adecuada segregación de funciones.
- Adoptar los flujogramas sugeridos para que se comprendan en forma adecuada los diferentes procesos que se realizan cotidianamente en la empresa. (Ver flujogramas sugeridos 1.4.3).
- Existían unos manuales de procedimientos inadecuados que no brindaban total garantía para un buen funcionamiento, por lo que realizamos algunos cambios tendientes a mejorarlos, los manuales sugeridos son los que se encuentran ubicados en el ítem 1.4.2..

1.4.1.3 Control informático

- > Instalar una reja para restringir el acceso al cuarto de informática, para tratar de evitar que se pueda presentar cualquier tipo de irregularidad de parte de personas extrañas.
- > Debe instalarse un equipo contra incendio y colocarse una alarma automática para fuego con el fin de controlar una posible conflagración.
- > Cada 2 meses se deben cambiar las claves, determinando el nivel de autorización de los usuarios de la información.
- > El backup debe hacerse diariamente y debe quedar en un lugar seguro.

1.4.1.4 Control Interno

Debe crearse la oficina de control intemo, que le permitirá controlar las diferentes operaciones que se llevan a cabo al interior de esta entidad y será de gran ayuda para el gerente porque tendrá un grupo de personas asesoras que lo tendrán informado sobre lo que sucede a su alrededor.

> Periódicamente deben practicarse arqueos al fondo de caja menor para verificar

el correcto manejo del efectivo.

Deben realizarse inventarios de activos fijos, especies venales y papelería para

comprobar la exactitud de los registros contables con la existencia física.

Hay que adquirir las pólizas de manejo para las personas que manejan efectivo y

valores.

1.4.1.5 Control Jurídico y Coactivo

> Adquirir un software para el manejo de la cartera, que le permitirá a la empresa

tener un mejor control sobre los procesos contravencionales, este debe tener

interfase con contabilidad y control interno para que el proceso sea mas seguro.

> En forma mensual debe enviarse un reporte por edades de la cartera a la

gerencia, esto permitirá que el gerente conozca cual es la suma que le adeudan a la

empresa por comparendos, cobro de impuestos.

1.4.2 Procedimientos sugeridos

DEPARTAMENTO: TRAMITES

AREA: REVISIÓN TRÁMITES

ACTIVIDAD:

REVISIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO:

Revisar de manera ágil y confiada cada uno de los requisitos que se solicitan para

los trámites.

POLÍTICA:

La ut garantiza al usuario la prestación de un servicio ágil, seguro y optimo para la

realización de los tramites de transito.

PROCEDIMIENTO:

- 1. Cuando se recibe el tramite por ventanilla de atención usuario se le hace la primera revisión, verificando de que estén anexos al tramite toda la documentación requerida, luego se radica el tramite, se imprime la boleta de radicación y la hoja de ruta, en proceso del tramite registra movimiento del tramite, por el numero del tramite se coloca el primer evento "empalme archivo", el cual se empalma dicho tramite con la carpeta física.
- 2. Luego el funcionario de archivo lleva la carpeta al funcionario encargado de revisar el trámite.
- 3. El funcionario que revisa los tramites realiza el segundo filtro de revisión, verificando cada uno de los documentos anexos al tramite, si no hay problema en proceso del tramite registra movimiento del tramite, coloca el SEGUNDO evento "elaboración de licencia", y se le pasa al funcionario de coordinación de tramites; en caso tal de que el tramite este incompleto se le coloca el evento de la devolución o de la inconsistencia y la carpeta es devuelta al archivo.
- 4. El funcionario de coordinación de trámites realiza el tercer filtro de revisión de documentos, si esta todo correcto se encarga de cerrar el tramite. Luego en proceso del tramite modifica lic de tránsito, por el numero de tramite le asigna el numero de la licencia de transito, el nro de comprobante sirev, la especie venal con su descripción y el código de tramite del ministerio de transporte; de lo contrario si el tramite esta incompleto se le coloca el evento de la devolución o de la inconsistencia y la carpeta es devuelta al archivo.
- 5. En imprime lic tránsito le da enter y en el menú coloca el numero de la licencia de transito asignada, la placa y escoge la opción de firma mecánica, verifica que los datos estén correctos y luego se encarga de imprimir la licencia de transito.
- 6. Por ultimo en proceso del tramite registra movimiento del tramite coloca el evento "para la firma", luego que es firmada se deshoja el tramite y se le entrega al

7: funcionario de atención usuario para la entrega final.

DEPARTAMENTO: TRAMITES

AREA: REVISIÓN TRAMITE LIC DE CONDUCCIÓN

ACTIVIDAD:

Revisar Documento Para Elaboración De Licencia De Conducción

OBJETIVO:

Revisar de manera ágil y confiada cada uno de los requisitos que se solicitan para el

trámite de licencia de conducción.

POLÍTICA:

El ut garantiza al usuario la prestación de un servicio ágil, seguro y optimo para la

realización de la licencia de conducción en un tiempo de 20 minutos.

PROCEDIMIENTO:

1. El funcionario de ventanilla se encarga de verificar cada uno de los documentos

que se solicitan para la elaboración de la licencia de conducción, si no hay

inconvenientes el tramite se radica y se imprime la boleta de radicación y la hoja de

ruta.

2. Luego se le pasa el tramite al funcionario que revisa los tramites, ahí se hace el

segundo filtro de revisión, si no hay ningún inconveniente se autoriza la elaboración

de la licencia de conducción.

3. El funcionario de licencia de conducción se encarga de realizar el tercer filtro de

revisión de documentos, luego ingresa todos los datos en el sistema y se encarga de

imprimir la licencia de conducción con su respectiva ficha técnica, luego se le pasa al

iefe de atención usuario para una ultima revisión y control de calidad.

4. Por ultimo el jefe de atención usuario autoriza la entrega de la licencia de

conducción al usuario.

DEPARTAMENTO: MULTAS

AREA: CONTRAVENCIONAL

ACTIVIDAD:

PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONAL

PROCEDIMIENTO:

1. Recepción de comparendos y verificar el ingreso al sistema: se recibe el paquete

de comparendos que anteriormente ha sido ingresado por el funcionario encargado,

luego se procede a la verificación del mismo en forma física y en el sistema, se

sacan del paquete aquellos que se encuentren exonerados, pagados y con acuerdo

de pago, también aquellos en el cual la cedula del comparendo no coinciden con la

que existe en el sistema, se procede donde la ingeniera de sistemas para arreglar

dicho inconveniente. Luego se ordenan los comparendos en forma ascendente y en

orden numérico...

2. Generación de apertura, audiencia y resolución de sanción: Después de haberse

clasificado los comparendos se sigue a imprimir la apertura, las cuales son

generadas de los comparendos diarios, este procedimiento se hace así: en el modulo

de multas de sistraff se ingresa a proceso masivo de apertura y se deja que el

sistema genere por fecha, luego en proceso de audiencia y resoluciones se deja que

se genere por fecha en el sistema.

Organización y control de los procesos para la firma de los inspectores: Luego de

haber generado todas las aperturas y resoluciones sancionatorias se empieza a

empalmar con el comparendo, luego de ser empalmados y archivados en a-z se le

pasa cada a-z a los inspectores para su correspondiente firma.

DEPARTAMENTO: COACTIVO

AREA: COACTIVO TASAS

ACTIVIDAD:

GENERAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO DE TASAS

PROCEDIMIENTO:

1. Se torna la placa del vehículo de un archivo en formato excel generado por la

ingeniera de sistemas.

2. Se ingresa a sistraff – tasas – consulta cartera de tasas, para ver que vigencias

son las que tiene pendiente por cancelar el vehículo, también se verifica por consulta

factura para tener mas seguridad.

3. Luego se va a pasar tasas a cobro coactivo – se introduce la placa y el sistema

da todos los datos del vehículo, solo es introducir la vigencia del cobro coactivo y

listo.

4. En coactivo – apertura de expediente se introduce la placa y el sistema genera el

número del mandamiento de pago automáticamente, después se coloca el numero

de proceso al que corresponde dicho mandamiento y se le da f10 para grabar las

actualizaciones en el sistema.

5. En generar documento- se le da clic a f7 se introduce la placa y f8 el sistema

genera todos los datos concernientes a la placa, luego se va a seleccionar el

documento que se desea generar, con f9 se selecciona el código y el sistema me

genera la plantilla del documento en word.

DEPARTAMENTO: MULTAS

AREA: ASISTENTE INSPECTORES DE TRANSITO

PROCEDIMIENTO:

Escuchar en audiencia publica a los contraventores: Una vez autorizado por el

inspector de transito en turno se le pregunta si el comparendo ya fue registrado y

congelado en el sistema, se pasa a revisar la orden del comparendo y a solicitarle el

documento de identidad para constatar que sea la misma persona que aparece en la

orden del comparendo, en una plantilla de word se toman los descargos en donde el

infractor tiene el derecho a decir ante el despacho todo lo que considere pertinente

con respecto a la sanción impuesta, una vez se tiene todo el documento completo se

le dirige al funcionario para que lo revise, lo apruebe y lo firme.

2. Suspensión de proceso: Se ingresa a multas – registra eventos comparendos se

pulsa f7, se ingresa el numero del comparendo luego pulsar f8 para ejecutar la

búsqueda y en eventos colocar el evento 100, en la casilla de soporte se le coloca la

fecha actual, luego se ingresa el evento 17 y automáticamente el sistema lo cambia a

estado suspendido.

3. Escuchar en versión jurada a los testigos y agentes de policía de transito:

Solicitarle al declarante, se identifique ante el despacho presentando su cedula de

ciudadanía, para luego seguir escuchándolo en su versión de los hechos, esto se

hace con una plantilla montada en word, una vez terminada la versión se lee para

que las partes que intervienen en ella la firmen y por ultimo se anexa el expediente y

se archiva

Trascripción de resoluciones proyectadas por los funcionarios de transito:

Digitar toda la información suministrada por los inspectores de transito cuando se

trate de resolver una contravención de transito.

5. Remitir al Dpto de sistemas las resoluciones emitidas por los funcionarios de

transito: Sacar copia de las resoluciones emitidas por los inspectores de transito.

previa confirmación de que este firmada y tenga el numero de resolución por parte de

la secretaria de gobiemo de santa marta.

Entrega de documentos abandonados por los infractores: Identificar la persona

que se acerca a reclamar los documentos abandonados, previa comprobación de

que sea el mismo que aparece en la relación del informe de los agentes de transito.

se realiza un acta de entrega de los mismos relacionando la cantidad de documentos

(identificados uno a uno) y si existen comparendos se le dice al contraventor que los

registre y congele en el sistema.

7. Registro de accidentes de transito: Una vez archivado en a-z el informe de

accidentes, se le entregan a las partes involucradas en el accidente copia del

original, este documento se le entrega al conductor involucrado o al propietario de

dicho vehículo, luego este informe es ingresado al sistema en el ítem registra informe

accidente- se coloca el numero del accidente, fecha, hora, lugar y toda la información

que haceri parte de este.

DEPARTAMENTO: MULTAS

AREA: TRANSPORTE PÚBLICO

PROCEDIMIENTO:

1. Se recibe la relación de comparendos de transporte publico emitidas por la policía

de transito, luego son ingresados al sistema en el modulo de multas – comparendos

transporte Público.

2. Se inicia la resolución de apertura y luego se pasa para la firma de los

inspectores encargados.

3. Se cita a la parte involucrada, esta correspondencia es enviada por correo local,

en caso de que no se encuentre al involucrado se emplaza a edicto por diez días, si

se ubica a la persona tiene cinco días después de recibida la citación para

notificarse; en caso tal de que la persona no se encuentre en la ciudad se le pide que

envié a un tercero con un poder firmado por los dos y autenticado ante notaria, si no

se presenta en ese término de días se relaciona el proceso en un listado para luego

ser condenado.

4. Después de ser notificada la persona tiene un plazo de diez días hábiles para

presentarse a rendir descargo, dicho descargo es revisado por personal autorizado

por la alcaldía distrital.

DEPARTAMENTO: COACTIVO

AREA: ASISTENTE COACTIVO

PROCEDIMIENTO:

1. NOTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS CON PROCESOS EN COACTIVO.

Se solicita la identificación del usuario y se procede a consultar en el sistema los

comparendos que le corresponden, se explica el estado del proceso que se sigue en

su contra y sus efectos, se imprime por SISTRAFF: consulta por cédula, liquidación

de los comparendos en coactivo y notificación personal del mandamiento de pago

por el programa de Visual FoxPro (TELCOM) (cartera de INDISTRAN); se le hace

entrega al usuario copia de la notificación y mandamiento de pago, queda acta de

notificación del mandamiento de pago firmada por el infractor, se ingresa la novedad

en el módulo de coactivo, se anota en un extremo del documento el número del

proceso para facilitar su archivo y se remite a la auxiliar de coactivo para anexar en

el respectivo proceso.

2. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

Mediante relación suministrada por la ing. de sistemas, se verifica en el módulo de

trámites, la concordancia de la cédula del propietario con la placa y el estado de la

carpeta (embargos anteriores, limitación de propiedad, etc.); con la cédula, se verifican los comparendo en estado coactivo del infractor propietario y con esta información se procede a ingresar los datos del vehículo a embargar en el módulo de coactivo, luego de actualizar los bienes, se procede a embargar, imprimir registro de embargo y decreto de medidas cautelares, posteriormente se relacionan los registros de embargo ordenados por placa en orden alfanumérico, los cuales se remiten al departamento de archivo para ser ingresados a cada carpeta afectada y los decretos de medidas cautelares, igualmente, a la auxiliar de procesos en coactivo para su respectivo archivo en cada proceso.

3. CIERRE DE PROCESOS EN COACTIVO.

❖ EL COMPARENDO ES CANCELADO EN CAJA:

Según relación suministrada a fin de mes por la ing. de sistemas de procesos cancelados y exonerados, se procede a cerrar los procesos de jurisdicción coactiva en el módulo de coactivo de la siguiente manera: se verifica en el módulo de multas, si efectivamente el comparendo aparece cancelado, se verifica en el módulo de coactivo si el proceso tiene medidas cautelares; de ser así, se procede a realizar el respectivo levantamiento de embargo, en caso negativo, se cierra el proceso anotando en las observaciones de la aplicación el documento soporte que da lugar al cierre del proceso (número de factura y fecha), responsable de dicha actuación (SIETT) y la fecha; el cierre del proceso por exoneraciones las realiza automáticamente el sistema.

❖ EL COMPARENDO ES CANCELADO POR FACTURA DE TELCOM:

Por oficio suministrada por la ing. de sistemas en donde relaciona las facturas de TELCOM, previa autorización del Gerente liquidador de INDISTRAN y el Contador de la concesión, se procede a realizar los pasos del caso 3.1. y anotar como responsable INDISTRAN, las facturas se archivan para posteriores consultas por orden de entrega.

❖ EL COMPARENDO ES CANCELADO POR EMBARGO DE CUENTA CORRIENTE, DE AHORRO O CDT.

Con base en oficio suministrado por la entidad bancaria (oficio remisorio y copia de consignación), se procede a realizar los pasos del caso "a" registrando como responsable a INDISTRAN y a remitir oficio con soporte (copia de consignación a cuenta de fideicomiso) al departamento de sistemas para registrar el evento como estado cancelado; cuando el usuario es quien lo solicita, se verifica la consignación telefónicamente; igualmente se remite al contador, copia de la consignación con los datos respectivos como nombre, proceso y mandamiento de pago, para realizar la respectiva anotación en su sistema contable.

4. LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS.

❖ DE VEHÍCULO AUTOMOTOR

Luego de cerrado el proceso, se realiza el levantamiento de embargo en el módulo de embargos de coactivo, se imprime mediante SISTRAFF el levantamiento de embargo del vehículo afectado, se remiten a archivo mediante oficio y ordenados por placa alfanumérico, y otro para archivo de coactivo con auto de terminación por pago o exoneración, los cuales se archivan en A-Z clasificados por mes de aplicación, según el pago o exoneración y ordenados por fecha; en caso de que el vehículo se encuentre inmovilizado por embargo, se imprime levantamiento de embargo dirigido al parqueadero en mención. En el módulo de trámites, se hace el levantamiento de la alerta respectiva.

❖ DE CUENTA DE AHORROS, CORRIENTE Y CDT

Luego de cerrado el proceso, se realiza el levantamiento de embargo en el módulo de embargos de coactivo, se imprime mediante SISTRAFF el levantamiento de embargo de la cuenta comiente, se remite a la entidad bancaria y el recibido se archiva en A-Z clasificados según el pago o exoneración y ordenados por fecha.

CORRECCION DE PROCESOS EN COACTIVO CON ANOMALÍAS.

Las anomalías registradas en los procesos de cartera de INDISTRAN, se arreglan mediante comparación del físico e información suministrada por el SISTRAFF, las

correcciones se realizan por medio del programa de la anterior concesión Visual Fox Pro, la cual permite la corrección de los datos errados y la impresión de documentos como edictos, mandamientos de pago, audiencias y resoluciones.

5. ACUERDOS DE PAGO DE COMPARENDOS EN COACTIVO.

Se realiza la notificación del mandamiento de pago si lo hace el infractor, en caso negativo se establece la relación del usuario con el comparendo para establecer la calidad según la cual se compromete a cancelar el acuerdo de pago (tenedor, propietario, por poder), se explica el procedimiento del acuerdo de pago, valor a cancelar, riúmero de cuotas, valor y fecha de cada una, se solicita la documentación e información necesaria como dirección y teléfono; en el módulo de trámites, se realiza el acuerdo de pago, se liquida la cuota a cancelar y se le entrega al usuario con el fin de realizar la respectiva cancelación, se procede a cambiar los datos de las plantillas dependiendo del número de cuotas y calidad del deudor, se imprime para la firma del usuario una vez este entregue factura de cancelada la cuota inicial, se entrega copia del usuario y se archiva el acuerdo de pago con sus soportes.

6. ENTREGAR FOTOCOCOPIAS DE COMPARENDOS.

Previa entrega de la solicitud realizada por los usuarios de parte del vigilante, se procede a pedir los procesos a la auxiliar de contravención y coactivo con el fin de sacar la fotocopia requerida por el usuario; si en la solicitud se tiene dirección, se remite, en caso contrario, se espera que el usuario se presente y firme recibido en su misma solicitud.

REALIZAR ÓRDENES DE SALIDA POR OPERATIVOS.

Cuando el vehículo es inmovilizado por operativo de recuperación de cartera, se liquidan los comparendos que dieron origen al embargo, se solicita copia de la factura, cédula y licencia de tránsito; se cambian los datos en la plantilla de orden de salida y se diferencian salidas definitivas y acuerdos de pago, se entrega para su firma al propietario o en su defecto a la persona a quien se la inmovilizaron previa presentación del inventario, en caso de ser tenedor se solicita la copia del contrato

de compraventa, se archiva la orden de salida con sus soportes en carpeta de órdenes de salida por operativo.

8. REGISTRO MENSUAL DE RECAUDO DE COACTIVO.

Mediante información suministrada por la ing. de sistemas y el departamento de coactivo, se discriminan los recaudos realizados por comparendos en coactivo, detallando el origen del mismo, (embargo, trámite, operativo), nombre, comparendo, valor, doc. soporte etc.. El mismo, se anexa en los informes mensuales presentados por la jefe de jurídica a gerencia y a SERCAR.

9. RECOPILAR INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA PROYECTAR INFORME MENSUAL.

Se solicita a la Secretaria de Gerencia, el archivo de correspondencia para hacer informe mensual de actividades, ingresos mensuales al contador, trámites cerrados y recibidos a sistemas, licencias de conducción a la auxiliar de trámites y sustanciación de procesos (citaciones y avisos de notificación) a la auxiliar de coactivo, para proyectar informe mensual del departamento a gerencia e Interventoría.

10. INFORMACIÓN A USUARIOS DE LOS ACUERDOS DE PAGO INCUMPLIDOS.

Brindar información a los usuarios a los que se les llama mediante cobro persuasivo, sobre el estado del proceso que se lleva en su contra, notificación, liquidación de cuotas vencidas y acordar compromiso de pago.

11. ORGANIZACIÓN DE RESOLUCIONES CON PROCESOS Y REVISIÓN DE SERCAR.

Buscar los procesos de comparendos exonerados por el Secretario de Gobierno mediante relación suministrada por la ing. de sistemas y anexarlos con su respectiva resolución, conciliar con el personal de SERCAR para determinar si aplica el pago del 10% sobre el valor total de la exoneración, remitir a contabilidad los resultados de estas conciliaciones.

RELACIONAR LA SALIDA Y RETORNO DE PROCESOS SOLICITADOS 12.

POR SECRETARÍA DE GOBIERNO Y JEFE DE JURÍDICA.

Solicitar a la auxiliar de coactivo, los procesos requeridos por Secretaría de Gobierno

para contestar los derechos de petición allegados a ese despacho, relacionar y foliar

los procesos enviados, recibir los procesos una vez estos sean devueltos, previa

verificación del estado de los procesos y número de folios, remitir a la auxiliar de

coactivo, los procesos relacionados para su archivo nuevamente.

13. REALIZAR INFORMES DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS Y RECAUDO DE

OPERATIVOS.

Realizar los informes de vehículos secuestrados por los operativos basado en las

órdenes de inmovilización entregadas por la jefe jurídica culminado los operativos, y

recaudo basada en las órdenes de salida emitidas por la oficina de coactivo.

14. ENTREGAR AL GERENTE LIQUIDADOR DE INDISTRAN RELACION

MENSUAL DE ACUERDOS DE PAGO EN COACTIVO.

Entregar copia de los acuerdos de pago de coactivo al gerente liquidador de

INDISTRAN con sus respectivos soportes y relación de recaudo por este concepto.

DEPARTAMENTO: SISTEMAS

AREA: SISTEMAS

PROCEDIMIENTO:

1. INGRESO DE RESOLUCIONES

Revisar dato por dato la resolución identificando y confirmando con el sistema el

numero de comparendo, placa, fecha comparendo, cedula, nombre, fecha de

resolución. Una vez confirmado se ingresa al modulo de multas en la opción de

registra eventos comparendos y se genera:

EXONERACIÓN O PRESCRIPCIÓN

1.1.1. Estado anterior Firme: Fecha actual, evento 29, documento soporte fecha

actual fecha actual, evento 39, documento soporte numero de resolución.

- **1.1.2.** Estado anterior Tramite: Verificar si la fecha de audiencia es posterior a la fecha actual, si es así, debe cambiarse por Toad la fecha de la audiencia colocando la fecha actual, luego ingresar a registro eventos comparendos y digitar fecha actual, evento 25, documento soporte numero de resolución.
- **1.1.3. Estado anterior Registrado o Congelado**: Fecha actual, evento 100, documento soporte fecha actual. Fecha actual, evento 25, documento soporte numero de la resolución.
- **1.1.4.** Estado anterior Coactivo: Cambiar el estado a Firme por Toad y seguir el procedimiento de estado anterior Firme.
- **1.1.5.** Estado anterior Reposición: Fecha actual, evento 39, documento soporte numero de resolución.
- **1.1.6.** Estado anterior Investigación: Fecha actual, evento 65, documento soporte fecha actual. Fecha actual, evento 25, documento soporte numero de resolución.
- **1.1.7. Estado anterior suspendido:** Fecha actual, evento 18, documento soporte fecha actual. Fecha actual, evento 25, documento soporte numero de resolución.

1.2. Sanción:

Estado anterior Tramite: Verificar si la fecha de audiencia es posterior a la fecha actual, si es así, debe cambiarse por Toad la fecha de la audiencia colocando la fecha actual, luego ingresar a registra eventos comparendos y digitar fecha actual, evento 20, documento soporte numero de resolución.

1.2.1. Estado anterior Registrado o Congelado: Fecha actual, evento 100, documento soporte fecha actual. Fecha actual, evento 20, documento soporte numero de la resolución.

- **1.2.2. Estado anterior Investigación:** Fecha actual, evento 65, documento soporte fecha actual. Un segundo registro con fecha actual, evento 20, documento soporte numero de resolución.
- **1.2.3.** Estado anterior suspendido: Fecha actual, evento 18, documento soporte fecha actual. Un segundo registró con fecha actual, evento 20, documento soporte número de resolución.

1.3. Caducidad:

- **1.3.1. Estado anterior Registrado o Congelado:** Fecha actual, evento 95, documento soporte número de resolución.
- **1.3.2. Estado anterior Firme:** Debe cambiarse el estado del comparendo a registrado, luego ingresar a registra eventos comparendos y digitar fecha actual, evento 95, documento soporte numero de resolución.

1.4. Desduplicidad:

- 1.4.1 Estado anterior Registrado: Fecha actual, evento 10, documento soporte numero de resolución
- **1.4.2 Estado anterior Firme:** Se ingresa por Toad se conecta al usuario de multas en la tabla de eventos. Comparendo se consulta por el número de comparendo ordenando los registros por secuencia, se registra un evento nuevo y se colocan los campos número de comparendo, secuencia consecutiva, evento 10, fecha actual, documento soporte número de resolución, nombre del usuario, fecha actual, y estación de trabajo.
- 1.4.3. Estado anterior Tramite: Se ingresa por Toad se conecta al usuario de multas en la tabla de eventos. Comparendo se consulta por el numero de comparendo ordenando los registros por secuencia, se registra un evento nuevo y se colocan los campos numero de comparendo, secuencia consecutiva, evento 10, fecha actual,

documento soporte numero de resolución, nombre del usuario, fecha actual, y estación de trabajo.

Después de aplicadas las resoluciones deben quedar registradas en la bitácora diaria de operaciones de sistemas e ingresar al archivo de exoneraciones que se encuentra en la ruta t:\silvia\descargas\exoneracion 2005.xls en la fecha consecutiva colocando fecha de exoneración, numero de resolución, numero de comparendo, funcionario responsable, valor del comparendo, tipo de resolución.

2. ACTUALIZAR COMPARENDOS:

Ingresar al modulo de comparendos, se verifican previamente los datos del comparendo físico acudiendo a las bases de datos con las que se cuente en el momento, la pagina del Ministerio de Transporte y la Registraduría con el fin de confirmar la veracidad de los datos registrados, se consulta en la opción actualiza comparendos el numero del comparendo y se hace el cambio respectivo, luego se deja registrado en la bitácora diaria de operaciones el cambio.

3. ANULACION DE COMPARENDOS:

Si el comparendo esta digitado se ingresa al modulo de comparendos en la opción de anulación de comparendos, se verifica que el comparendo físico este anulado y se consulta luego se escoge el estado anulado y se graba con F10. Si el comparendo no esta en el sistema se ingresa a la opción registra comparendos anulados se coloca numero de comparendo, fecha comparendo y agente que lo elaboro y se graba.

4. EXPEDIR PAZ Y SALVO DE COMPARENDOS:

Ingresar al modulo de multas, a la opción de expedir paz y salvo de comparendos, digitar el numero de cedula solicitándole al usuario algún documento de identificación, se digita el numero de cedula y se imprime el documento que expide el sistema.

5. PARAMETRIZACION DE LIQUIDACIONES

5.1 TARIFAS POR PERIODO:

Se colocan el salario mínimo legal vigente para cada año laboral.

ACTUALIZA TABLA DE MULTAS Y VALORES:

Se digita la infracción, el código con que se identifica en el Mintra, la descripción si retiene licencia o retiene vehículo, el periodo o fecha en que esta vigente la infracción, el tipo de liquidación Avalúo, Salario Mínimo año, Salario Mínimo Mes, Valor Fijo, y el valor.

ACTUALIZA TABLA DE FESTIVOS:

Registrar los días no hábiles, sábados y festivos ingresando a la opción actualiza tabla festivos, esta el botón incluir automáticamente sábados y domingos para el siguiente año, esto debe hacerse al final de cada año.

6. INSPECCIÓNES:

Se ingresa a la opción de tabla de inspecciones se debe ingresar el nombre del inspector asignándole un numero consecutivo y el horario de atención al usuario con duración de audiencias de 10 minutos y chequear la opción de habilitada, cuando el inspector sea destituido de su cargo se debe deshabilitar la inspección.

7. MANEJADOR DE ARCHIVOS PLANOS:

7.1 ACTUALIZA DEFINICION DE ARCHIVOS PLANOS: Se ingresa a esta opción luego se digita F8 se escogen los archivos que se van a enviar al Ministerio que son 47001000vea, 47001000via, 47001000acci y 47001000vic, se escoge la pestaña de Filtros del Tipo del Registro, y el campo valor se coloca la fecha desde que se va a reportar el archivo.

7.2 GENERA ARCHIVOS PLANOS:

En la opción genera archivos planos se digita F8 y se escoge uno por uno los archivos 47001000vea, 47001000via, 47001000acci y 47001000vic, se da click



sobre el botón Generar el archivo plano y cuando salga el mensaje Archivo plano generado satisfactoriamente se generan los otros, estos archivos quedan grabados en la ruta c:\sistraff\planos\. Luego se colocan en el sitio ftp del ministerio en la carpeta RNAC.

7.3 SIMIT

Archivo de Comparendos: Diariamente se debe enviar la información de comparendos que se registran en el sistema diferentes a los impuestos por la Policía de carreteras, se ingresa a la opción de Simit archivo de comparendos y se digita la fecha del día anterior o el periodo que se vaya a reportar y luego se coloca el numero del oficio con el que se remite que es la fecha actual sin caracteres entre ellos así 24092005, y se escoge la ruta donde queremos que quede almacenado. Luego se da click sobre el botón Generar plano Simit Comparendos.

Archivo de Resoluciones: Diariamente se debe enviar la información de resoluciones de exoneración o sanción que se registran en el sistema, se ingresa a la opción de Simit archivo de resoluciones y se digita la fecha del día anterior o el periodo que se vaya a reportar y luego se coloca el numero del oficio con el que se remite que es la fecha actual sin caracteres entre ellos así 24092005, y se escoge la ruta donde queremos que quede almacenado. Luego se da click sobre el botón Generar plano Simit Resoluciones.

Archivo de Recaudo: Diariamente se debe enviar la información de comparendos que son cancelados, se ingresa a la opción de Simit archivo de recaudo y se digita la fecha del día anterior o el periodo que se vaya a reportar y luego se coloca el numero del oficio con el que se remite que es la fecha actual sin caracteres entre ellos así 24092005, y se escoge la ruta donde queremos que quede almacenado. Luego se da click sobre el botón. Generar plano Simit Recaudo.



Masivo Comparendos Valor cero:

Para generar cualquier archivo plano se debe ingresar a esta opción para actualizar el valor de los comparendos y así evitar que se reporten con valor cero, solo se debe dar click sobre el botón liquidar valor comparendos y esperar a que salga el mensaje termino proceso de liquidación valor.

PAGOS EXTERNOS DEL SIMIT:

Abrir el archivo pagos47001000 rec.txt que envía el funcionario de simit todos los días al e-mail, correspondiente al recaudo del día anterior, dentro del archivo plano se debe identificar la cedula del infractor y consultar con la opción de Consulta Comparendos a cual comparendo pertenece ese recaudo según el numero de resolución/comparendo que viene en el respectivo registro de recaudo, luego debe liquidarse en la opción de Liquidación de Comparendos asegurándose de que el valor cancelado con simit no sea menor que el que debió cancelar de ser así se ingresa a la opción de registra eventos comparendos se consulta por numero de comparendo y se digita fecha actual, evento 150 y documento soporte el numero de consignación que viene en el registro de simit.

PARAMETRIZACION DEL SOFTWARE:

Para cada fin de año se debe parametrizar los siguientes ítems:

- 1. Tabla De Tramites: Se identifica con un numero consecutivo cada uno de los tramites que se reciben en la entidad, colocándole el tipo de tramite (automotor, conductor, otros), el tipo de actualización (creación de carpeta, radicado, cierre, actualización, no actualiza, inscribe alerta, levanta alerta, traspaso), y el código con el que se envía al Ministerio de Transporte.
- 2. Tabla De Documentos: Se identifica con un código consecutivo cada uno de los documentos que deben presentarse anexo a cada trámite radicado.
- 3. Actualiza Documentos Por Trámite: Se colocan cada uno de los documentos que debe presentar para cada uno de los trámites indicando si es obligatorio, si



valida fecha, o el valor.

- 4. Actualiza Valores Periodos: Se ingresa el salario mínimo legal vigente y el periodo para el que tiene vigencia.
- 5. Actualiza Tarifas Por Trámite: Se coloca el número del trámite, el concepto de pago y el valor que debe cancelar por cada concepto dentro de cada trámite.
- 6. Define Estaciones De Trabajo: Para cada estación de trabajo nueva se crea un registro que debe contener punto de atención (CENTRAL), nombre de la estación grupodetrabajo\nombreequipo, descripción nombre del puesto, organismo de transito (47001000) y dirección IP del equipo.
- 7. Actualiza Clase De Vehículos Y Tipo Carrocerías: Cuando la funcionaria de coordinación de tramites necesita imprimir una licencia en la que el tipo de carrocería no existe para el ministerio se cambia el del código 18 que es otros para el ministerio por el nombre de carrocería que viene en la factura de compra o en el documento de importación, al imprimirse la tarjeta de propiedad deberá volver a colocarse la descripción OTROS.
- 8. Actualiza Marcas Y Líneas: Se coloca un código consecutivo para la marca que no existe, esto es para vehículos nuevos a los que el Ministerio no ha creado código, se debe conservar el valor que aparece por defecto (999).
- 9. Actualiza Tabla De Colores: Se coloca un código consecutivo para cada color a los que el Ministerio no les ha creado el código correspondiente verificando que ya no existan en la base de datos, debe dejarse en el código Mintra el valor que trae por defecto (999).
- 10. Actualiza Entidades Para Alertas: Dependiendo del tipo de prendano: cuando es una empresa se identifica con un código consecutivo y cuando es una persona

natural se crea el registro con el numero de la cedula.

PARAMETRIZA RUTAS DE TRÁMITES:

- 1. Actualiza Tabla De Dependencias: Se debe colocar el código del organismo de transito (47001000) la dependencia según consecutivo la cedula del jefe del área.
- 2. Actualiza Tabla De Funcionarios: Se ingresa código del organismo de transito (47001000) cedula (código consecutivo) nombre y cargo.
- 3. Actualiza Rutas De Tramites: Se debe especificar el recorrido que debe tener el trámite desde su radicación hasta la entrega de la especie venal, así se consulta con F7 el código del tramite y se van registrando por área y funcionario cada responsable de la actividad indicando que tiempo en días dura realizándola.

REGISTRA RANGOS ESPECIE VENAL:

- 1. Se registran las resoluciones que emite el Ministerio de Transporte asignando rangos de especies venal así: división política del Organismo de Transito 47001000, especie venal (Licencia de transito, Placa única motos, Placa única vehículo particular, placa única vehículo publico, certificado de movilización, fecha de la resolución, documento soporte el numero de la resolución, numero inicial del rango y numero final, además el próximo disponible y la cantidad asignada.
- 2. Se debe accesar a la opción de consulta rangos de especie venal para consultar el total consumido del rango y que cantidad de especie tenemos en saldo, solo se debe digita F8.

ENVÍO DE ARCHIVOS PLANOS AL MINISTERIO

Se deben generar los archivos planos de histórico de tramites, vehículos y certificados de movilización desde el modulo de tramites en la opción de manejo de archivos planos, primero se debe ingresar a la opción de definición de archivos planos, donde con F8 se le actualiza en la pestaña de filtros del tipo de registro el

periodo que se va a enviar (deber ser diario), luego se ingresa a la opción de genera archivos planos y con F8 se escoge uno por uno los archivos a generar: 47001000prop, 47001000resi, 47001000rleg, 47001000trve,47001000empr, 47001000pers, 47001000vehi, 47001000afil, 47001000cem que se generan en la ruta c:\sistraff\planos\planos\planoscopia\ y luego colocarlos en el sitio ftp del Ministerio. Además debe crearse un archivo plano que se deberá nombrarse como 47001000meses.dat en el que debe ir el mes a los que corresponde el archivo.

Para accesar al ftp se debe colocar ingresar al programa nicoFtp3.exe luego conectarse al ftp e ingresar a la carpeta sirev.

ENVÍO DE FACTURAS SIREV AL MINISTERIO:

Se deben generar los archivos 47001000ayfmdetafac.dat y 47001000ayfhfactura en la aplicación del sirev y se colocan en el sitio ftp del Ministerio en la carpeta factura. Este envío debe hacerse diario previo al envío del histórico de trámites y debe bajarse al día siguiente el boletín que emite el Ministerio certificando el cumplimiento y queda en la carpeta boletines_factura.

CONFIGURACION DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:

1. Instalación De Oracle En Las Estaciones De Trabajo:

Se ingresa al servidor desde la estación de trabajo en la ruta c:\formsrep6i\setup.exe seguir los pasos para instalar reports y forms, luego se conecta el computador a la unidad de red t:\sit, asegurándose de chequear la conexión para cada inicio de sesión, luego se crea el acceso directo a sistraff.

Con anterioridad debió crearse la estación de trabajo en la opción Define estaciones de trabajo, también el usuario en herramientas administrativas del servidor en la opción de usuarios y grupos, al crear el usuario debe declararse miembro del grupo usuarios sistraff.



Luego se ingresa al modulo de tramites a la opción de apertura de estación de atención al publico se digita F9 se elige el código del usuario nuevamente F9 para elegir la estación que le ha sido asignada al funcionario, y por ultimo se da click sobre el botón abrir la estación.

DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INTERVENTORIA Y GERENCIA:

Se deben estudiar cada una de las tablas de cada base de datos, además de cada uno de los campos que la componen para luego poder comparar y definir los requerimientos exigidos por cada ente que solicite información.

AUTONOMIA DE CADA USUARIO:

Para cada funcionario se debe crear en cada base de datos multas, impuestos, tramites, coactivo un usuario identificado con una contraseña, la fecha de expiración, en que horario y que días puede accesar el sistema. Luego debe colocarse la autorización para ingresar a este organismo de transito en la opción Usuarios por Organismos de Transito, luego definirle en la opción de autorización a opciones cada uno de los accesos a los que puede ingresar dependiendo del perfil de cada funcionario y de las actividades que realiza.

ACTUALIZACION DEL SOFTWARE:

Se debe imprimir el archivo que envía el ingeniero de desarrollo para seguir los pasos que este indique de acuerdo a cada actualización se hace una copia previa de la carpeta que se va a ver afectada ya sea pls, trami, multa, impue, coact, sql, y luego ejecutar desde cada sql el procedimiento enviado, en caso de ocurrir cualquier error se debe hacer rollback y enviar el error generado al ingeniero de desarrollo con copia al jefe de sistemas en bogota, al gerente y al representante legal, igualmente si la actualización se realizo con éxito.

Cada vez que se identifique alguna inconsistencia en el software o una oportunidad de mejoramiento del mismo se debe hacer el respectivo requerimiento indicando el procedimiento que debe hacerse al ingeniero de desarrollo con copia a jefe de

sistemas en bogota, al gerente y al representante legal.

ENVIA MENSUALMENTE LAS COPIAS DE SEGURIDAD:

Diariamente se debe generar la copia de seguridad dos veces, al medio día y en la noche hacer doble click sobre el icono de copias de respaldo que se encuentra en el escritorio colocar la instrucción copia mesdiaam/mesdiapm y enter y la copia queda guardada en la carpeta c:\copias de respaldo, luego se hace copia de esta en el servidor de imágenes. Mensualmente se guarda la ultima copia del mes en un CD y se envía a Bogota al jefe de sistemas y otra copia para la secretaria de gobierno.

AUDITAR A TODOS LOS USARIOS DEL SISTEMA HACIENDO SEGUIMIENTO A SUS REGISTROS:

PROCESIO CONTRAVENCIONAL: Se verifica cada semana la relación que envía la PONAL y la POLCA con los comparendos ingresados en el sistema y los datos que aparecen, además que se haya realizado la apertura y las sanciones correspondientes a esa semana.

PROCESO COACTIVO: Se verifica los nuevos expedientes que crean los funcionarios que cumplan con los requerimientos necesarios en sistema y la veracidad de los mismos.

LICENCIAS DE CONDUCCION: Se verifica la calidad de la información que se haya ingresado al sistema y se confirma según los boletines que emite el Ministerio por cada envío de archivos planos. Se confronta la información de cada licencia con la página del Ministerio, certificándose de que aparezca reportada.

LICENCIAS DE TRÁNSITO: Se verifica cada trámite realizado y la licencia asignada y que cada uno de esos tenga los comprobantes sirev que sustenten su realización.

INFORMES DE **ACCIDENTALIDAD**: Se confirma que todos los croquis estén fielmente ingresados al sistema.

MANTIENE ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB DE LA CONCESION:

Actualización de trámites: Se ingresa al administrador de la página Web, se da

click en la opción de trámites del menú, luego se da examinar y escogemos el trámite

que se va a actualizar y se colocan los nuevos datos y valores dependiendo del

periodo en vigencia y se da guardar.

Actualización de comparendos: Se genera el archivo plano desde SQL, luego por

Excel se convierte a formato csv, en el menú el administrador de la pagina Web se

escoge la opción de comparendos luego se le da click en cargar datos se busca el

archivo generado y se le da la opción de convertir y se espera a que actualice, lo

mismo para tasas y vehículos inmovilizados.

Actualiza tarifas patios: Esta función se hace descargando del sitio ftp de la página

Web el himi del vínculo de tarifas, luego se edita en block de notas y se hacen las

actualizaciones, se guardan y vuelve y carga el archivo en el ftp. antes de hacer el

procedimiento se guarda una copia del original.

DEPARTAMENTO: FINANCIERA

AREA: AUXILIAR CAJA

PROCEDIMIENTO:

Facturación de acuerdos de pago: se recibe la liquidación del acuerdo de pago por

parte del usuario, luego en el sistema se indica la opción a pagar (siguiente cuota,

total deuda, valor aproximado), se genera la factura, una original que es entregada a

l usuario y 2 copias y por ultimo se recaudo la factura.

Facturación de tasas: se recibe la liquidación por parte del usuario, en el sistema se

indica el año a pagar, se genera la factura de pago 1 original que es entregada al

usuario y dos copias y por ultimo se recauda la factura.

Facturación Tramites: se indica el trámite liquidado por el usuario, en el sistema

se toma el código de trámite a cancelar, se genera la factura de pago una

original que es entregada al usuario y dos copias, luego se recauda la factura en el

sistema

Facturación de comparendo: se recibe la liquidación del comparendo por parte del

usuario, se indica el comparendo a cancelar, se genera la factura una original que se

le entrega al usuario y dos copias, luego la factura es recaudada.

Hay que recordar que las facturas originales van selladas y con firma original.

Retención en la fuente: una vez recibida la liquidación de la retefuente del vehículo

por parte del usuario con una copia de la misma, se le coloca los sellos (húmedo y

seco) y la firma, luego se le entrega al usuario la original de la liquidación. La copia

es archivada para luego presentada en el informe financiero de cada mes.

Elaboración de actas diarias de recaudo: una vez presentado los informes diarios de

recaudo ante el contador de siett y el funcionario de interventoría al final del día, se

elabora dicha acta del recaudo diario y es firmada por el contador de siett, el

funcionario de interventoria y el auxiliar de caja, en donde queda consignado el valor

recibido durante el día, las observaciones que se presenten y la fecha en que se

realizo.

DEPARTAMENTO: COACTIVO

AREA: AUXILIAR COACTIVO

PROCEDIMIENTO:

Cobro persuasivo por teléfono: se saca del listado de callcenter a la persona que se

va a verificar, verificamos el estado del comparendo, si esta en acuerdo de pago se

llama para recordarle el día de pago de la siguiente cuota o recordarle que tiene

varias cuotas caídas.

DEPARTAMENTO: FINANCIERO

AREA: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO:

Se realiza un arqueo a caja y se determina que los ingresos obtenidos presenten

saldos iguales al dinero recaudado, este proceso se realiza con el auxiliar de caja y

los señores de interventoria una vez terminado el dia

Se realiza un acta donde se consigna el valor recaudado y las personas que están en

el momento del cierre, igualmente se verifica con los señores de interventoría que el

recaudo por sistema este dando igual al dinero ingresado, para la distribución se

concilian los datos con interventoría diariamente de forma manual por el momento ya

que al sistema se le están haciendo unos ajustes en su fase de distribución.

Después de realizada la distribución, al día siguiente del recaudo se determinan los

ingresos para cada uno de los terceros conciliados con interventoria (alcaldía distrital,

indistran, policía nacional y siett), se le entregan al mensajero las consignaciones por

separados para cada uno de los bancos para que se realicen los abonos

correspondientes, estas consignaciones se realizan a horarios diferentes por

cuestiones de seguridad.

Una vez realizado el arqueo diario, el dinero se deposita en la caja fuerte; clave esta

que son conocidas por dos empleados.

Los demás documentos como chequera, consignaciones, soporte de facturas de

ventas, comprobantes de egresos, facturas de proveedores y otros documentos son

guardados bajo llave.

Al día siguiente del cierre y conciliados los ingresos se envían los informes de

ingresos, bancos, fiducia y cuentas por pagar vía Internet al representante legal y

departamento de contabilidad.

Los pagos a proveedores, salud, pensión, parafiscales y otros gastos se realizan a través de un programa contable (siigo), el cual genera un consecutivo en los cheques girados.

Diariamente se causan en el sistema todas las facturas de proveedores y gastos por servicios y honorarios en que se incurren en el mes.

Para control de la contabilidad en Bogotá se le envía al contador de la organización los informes financieros.

En los demás puntos se determina los procedimientos de revisión y control que como contador se debe tener en una empresa.

Procedimientos como los de tener el día los libros legalmente registrados, conciliar las partidas de los extractos bancarios y de fiducia (en la conciliación se miran y puntean todos los registros que se tengan en la contabilidad y los extractos para que den los saldos que se indican en la cuenta de la concesión).

Con la fiduciaria de occidente diariamente se concilian saldos de las cuentas en el fideicomiso, para los pagos por esta se realiza por oficio el cual debe llevar dos firmas que se encuentran registradas.

La conciliación realizada con los señores de la federación colombiana de municipios se esta haciendo casi en forma mensual, ya que estos están reportando las consignaciones de esta manera, sin embargo los registros o movimientos no los están enviando diariamente, de esta forma se baja de internet la información y se procede a determinar con el departamento de sistemas la información para establecer de quienes son los comparendos impuestos (polca, ponal o indistran). Luego se hace la distribución de acuerdo a la fecha del comparendo y se determina los ingresos para cada tercero, se revisa la información con interventoria para que los

datos estén correctos, de todas maneras se les esta recordando en forma semanal

vía internet de las consignaciones a realizar.

Se liquida mensualmente la retención en la fuente a cancelar de acuerdo a las

retenciones realizadas rubro por rubro.

Se envía por medio de un oficio los pagos a realizar para su aprobación y posterior

desembolso.

Todos los meses antes de cancelarse la nomina se mandan las novedades

correspondiente de acuerdos a los permisos concedidos, incapacidades, prestamos y

otros para que se tengan en cuenta al momento del pago el cual es liquidado en la

ciudad de Bogotá por intermedio de la cooperativa coopserparking.

Para los inventarios se esta revisando el físico de las especies venales compradas

con las que hay en existencia, luego se incluye en la contabilidad de acuerdo al

costo inicial registrado en la factura del proveedor, el inventario de papelería se lleva

un control por departamento y se están realizando las compras que en el momento

se necesitan, no se esta comprando por cantidades. Mensualmente se causan los

gastos diferidos y las depreciaciones a través de un comprobante de contabilidad.

Cualquiera de los otros procedimientos establecidos como lo son el de informar,

vigilar y velar por el buen funcionamiento de la concesión son de mucho cuidado.

DEPARTAMENTO: CONTRAVENCIONAL

AREA: ACUERDO DE PAGO

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR AL USUARIO

El usuario se acerca después de ingresar el comparendo para explicarle las

condiciones del acuerdo, se le solicita el comparendo para ver por que fue la multa y

explicarle el porcentaje que tiene que pagar según el valor de la misma, que es el 40% como cuota inicial en el momento del acuerdo y el 60% dividido en dos cuotas que va a cancelar a 30 y 60 días. Se le pregunta si es el propietario del vehiculo si responde que no, se le pide un codeudor y se le explican las condiciones que debe tener, que son:

1 1 -

Si es propietario de un vehículo: fotocopia de la tarjeta de propiedad, si el vehículo esta matriculado en el transito departamental y el modelo es anterior al 2004 pido una liquidación de impuesto -no tiene que estar al día – para confirmar que sigue siendo el actual propietario como lo registra la tarjeta de propiedad. Si el vehículo esta matriculado con siett solo se necesita la tarjeta de propiedad y se verifica si el tiene vehículo problema de embargo.

PROPIETARIO DE UNA VIVIENDA.

Certificado de tradición y libertad del año 2005 (sin embargo y que no sea patrimonio familiar)

SI TRABAJA: carta laboral y último recibo de pago, si la persona esta pensionada el ultimo recibo de pago y fotocopia del carnet.

PROPIETARIA DE UN NEGOCIO: certificado de cámara y_comercio no mayor a dos meses, con estos documentos es necesario la fotocopia de la cedula del codeudor.

LOS DOCUMENTOS QUE DEBE TRAER EL INFRACTOR SON:

Fotocopia de la cedula, tarjeta de propiedad y fotocopia del comparendo en caso de tenerlo y si el comparendo es reciente fotocopia del inventario verificando en el sistema que sean los mismos datos. Este no debe tener un acuerdo incumplido porque si es así no puede hacer el acuerdo hasta que no termine de cancelar el antenor, al igual que el codeudor.

Revisar según el caso que todo este completo, que las personas que se presentan sean las mismas que aparecen en los documentos (infractor-codeudor)

ACUERDOS DE PAGO

Al tener todo en orden se registran los eventos del comparendo generando documento de resolución el que va a firmar el infractor, en caso de no estar presente se entrega una carta al propietario donde acepta firmar en nombre de este, se marca el comparendo que va a cancelar el infractor luego se genera la factura, que es entregada para que el usuario cancele, se elabora el acuerdo de pago en donde van los datos del infractor con su numero de cedula, dirección y teléfono al igual los del codeudor, con el numero del proceso y el bien con el que responde este ultimo con sus respectivas firmas numero de cedula y huella, cuando es un acuerdo que no llena los requisitos ya sea por no tener codeudor, con cuatro cuotas o la inicial mas baja, es porque viene autorizado por el secretario de gobierno el que va a firmar el junto con la orden de salida.

ORDENES DE SALIDA DEFINITIVA

Para entregar las órdenes de salida definitiva hay que pedirle al usuario los siguientes documentos:

Fotocopia del pago, fotocopia de la cedula, fotocopia del comparendo y fotocopia de la tarjeta de propiedad, verificar que a la persona que se le entrega el vehiculo sea quien dice ser, se le hace la entrega solo a el infractor o al propietario, aquí se entrega la orden de salida y una fotocopia con la firma y sello del recibo de pago.

LIQUIDACION DE CUOTAS

Cuando el usuario necesita pagar la cuota de un acuerdo se le pide el numero de este o la cedula de la persona que esta respondiendo por el acuerdo (infractor o propietario) se le informa como va con los pagos y le es entregada una copia de la liquidación. Con eso pasa a cancelar en caja.

ARCHIVO DE ACUERDOS DE PAGO

Para llevar los acuerdos con su numero consecutivo, se mira que las resoluciones estén firmadas por el inspector de tumo, se le colocan los separadores anexando los comparendos que les corresponde a cada uno, se verifica cuales han pagado y se colocan aparte en una carpeta.

ARCHIVO DE ÓRDENES DE SALIDA

Se colocan según la fecha y el número de factura en carpetas, quedan archivados la orden de salida, el pago y fotocopia del comparendo.

1.4.3 Flujogramas sugeridos

Figura 1 FLUJOGRAMA DE ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA PROCESO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS

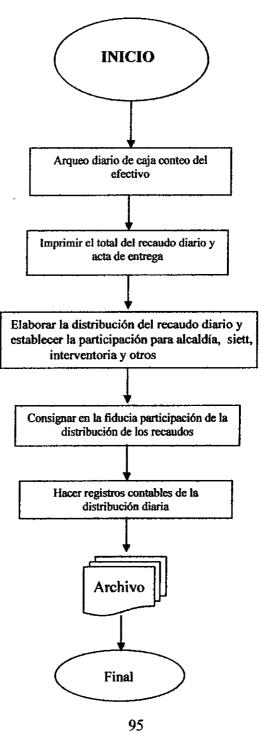


Figura 2.

ACTUALIZACION DE LA TARIFA DE IMPUESTO

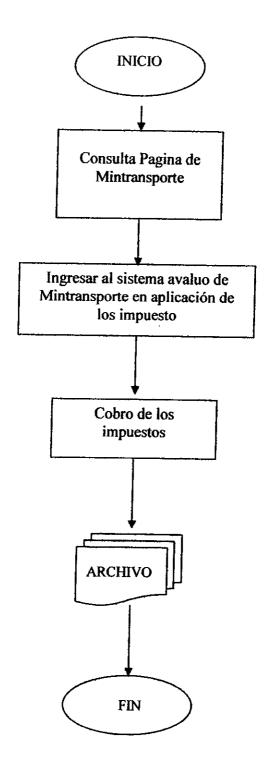


Figura 3

REGISTRO DE INFORMACION AL SIMIT

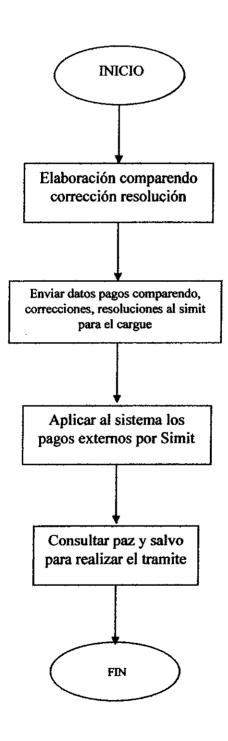
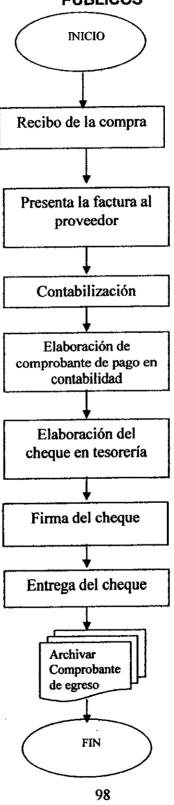


Figura 4

PROCESO DE CONTABILIZACIÓN PAGO DE PROVEEDORES Y SERVICIOS
PUBLICOS



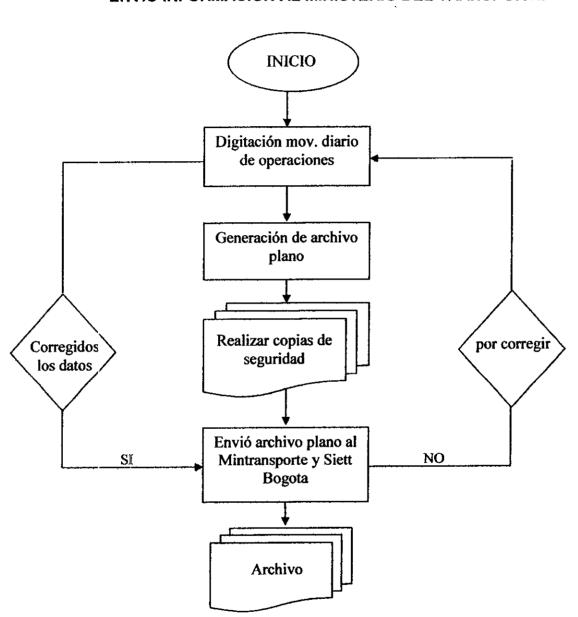


Figura 5
ENVIO INFORMACION AL MINISTERIO DEL TRANSPORTE

INICIO Elaboración prenomina en departamento de personal Revisión nomina en Corregir contabilidad NO⁻ SI Contabilización de la nomina Elaboración de relación de empleados en medio magnético en departamento de sistemas Envió medio magnético a fiducia Fiducia consigna el pago FIN

Figura 6
PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA

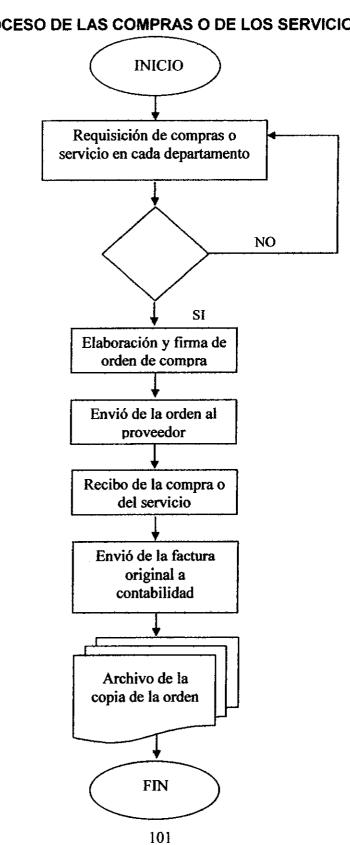
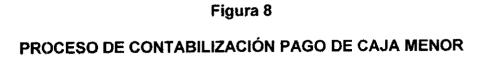
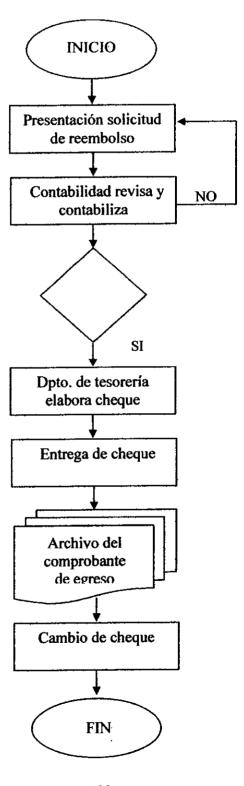


Figura 7. PROCESO DE LAS COMPRAS O DE LOS SERVICIOS





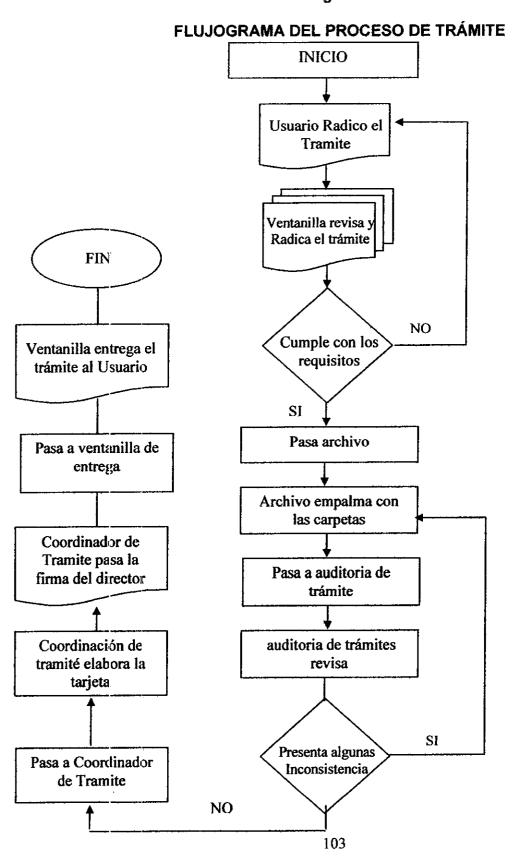


Figura 9

Figura 10
ORGANIGRAMA PROPUESTO

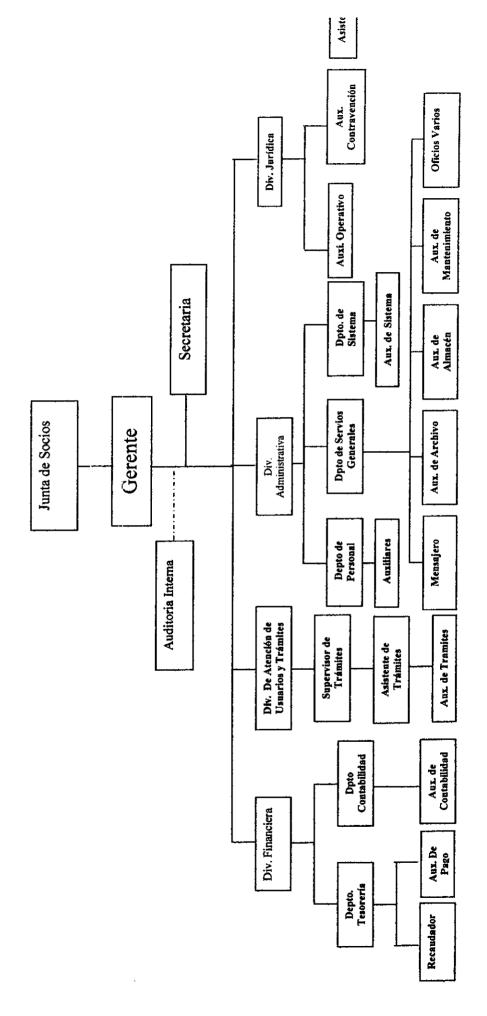
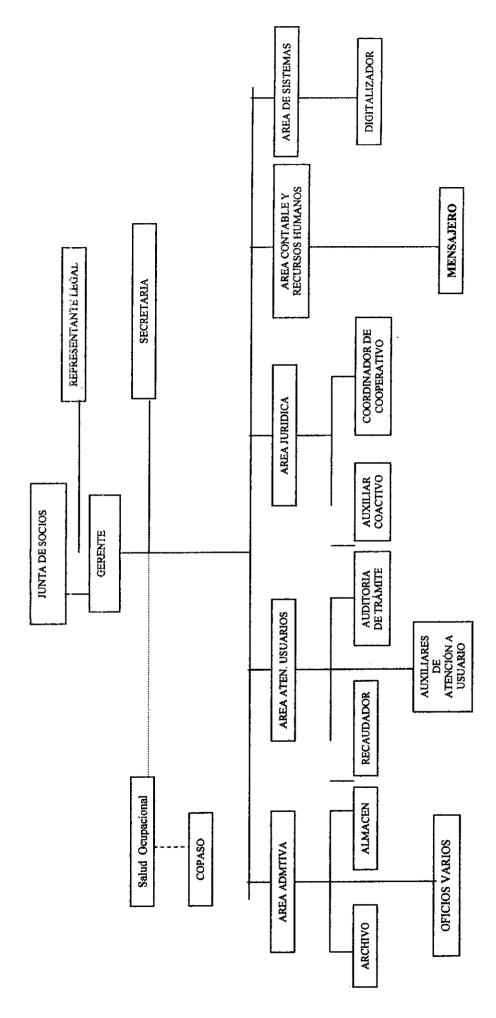


Figura 11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EXISTENTE





2. CONCLUSION

Una vez analizada los cuestionarios y entrevistas realizados, se pudo determinar que existen muchos factores que influyen para que el sistema de control interno ofrezca muchas debilidades, las cuales le ocasionan a la unión temporal Siett grandes riesgos de ocurrencias de situaciones anormales, que pueden ir en contra del buen funcionamiento de las diferentes áreas en donde se desarrollan los procesos.

Se resalta como observación de gran importancia que no existe un departamento de control interno, que le ayude a la gerencia a tener un buen control sobre las diferentes áreas de la entidad.

Es importante que la directiva de empresa concientice a los empleados de la necesidad de implantar procedimientos de control intemo, de tal forma que cada dependencia en donde se ejecute un proceso tenga auto control sobre el mismo, para que así ofrezca un nivel adecuado de seguridad.

Se señala como punto a mejorar de que todos los procesos estén adecuadamente documentados, que cada dependencia tenga copia de los manuales de procedimientos y esto a su vez posean una copia de seguridad que reposen en un sitio seguro de la empresa, con el fin de que no sean modificados.

Siett Santa Marta tiene la gran ventaja de que no tiene competencia en la ciudad, por lo tanto este negocio le ofrece muchos beneficios económicos a sus socios, en la medida que se corrijan los puntos débiles señalados en este diagnostico habrá menos probabilidades de que sucedan situaciones anómalas que vayan en detrimento económico de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

ARTUNDUAGA, Luz, Sistema de Control Interno en las Instituciones Hospitalarias del Sector Oficial, Bogota, 2000.

BRICEÑO, Iván, Control Interno en las Entidades del Estado con Énfasis en el Área Financiera.

CEPEDA, Gustavo, Auditoria y Control Interno, Bogota, 1997.

-----El Control Interno, http://www.monografias.com

ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraude Con Base En Los Ciclos Transaccionales, Bogota, 2003.

FERNÁNDEZ, José Luís. Diseño De Un Sistema De Control Estratégico en Construid Ltda., Universidad Cooperativa De Colombia, 2004.

GÓNZALEZ, Esperanza, Aplicación del Control Interno a la Cobranza Administrativa de Cartera, Bogotá, 2000.

GRANADOS, Rutilio, Análisis del Sistema de Control Interno Centro Vacacional Casagrande, Universidad Cooperativa de Colombia, 1998.

HERNÁNDEZ, Roberto, Metodología De La Investigación, México, 2003.

MANTILLA, Samuel, Control Interno Informe Coso, Bogota, 2003.

OÑATE, Jorge, Diseño Del Manual De Procedimientos Contables De La Empresa Gran portuaria, Universidad Cooperativa de Colombia, 1996.

ROJAS Ltda., Evaluación del Control Interno en C.I Técnicas Baltime de Colombia, Universidad Cooperativa de Colombia, 2002.



ANEXO 1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTOS

2

ភ

PREGUNTAS

1.- PISO FALSO.

¿El material del piso falso es ignifugante?

¿Con qué frecuencia se asea debajo del piso falso?

¿Qué tipo de ductería va por debajo del piso falso?

El material de la ductería es ingnifugante?

Es bueno el estado de la ductería que va por debajo del piso falso?

Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctrica como telefónicas

debajo del piso falso?

Es bueno el estado de las cajas concentradoras?

¿Cada tubería está identificada por un color?

Cada línea eléctrica, telefónica o lógica está claramente identificada?

El piso losa tiene un buen desnivel para desagües?

Se cuenta con ductería de aguas sucias?

Es suficiente la capacidad de desagüe de la ductería?

Con qué periodicidad se le hace limpieza a la ducteria?

Se cuenta con detectores de humedad debajo del piso falso?

Funcionan correctamente los detectores de humedad?

Se tiene instalado un sistema de detección de incendios debajo del piso

¿Funciona correctamente éste sistema de detección de incendios?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento a éste sistema de detección de Incendios?

Existe un sistema de extinción automática de incendios debajo del piso

¿Funciona correctamente éste sistema de extinción de incendios?

Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a éste sistema de extinción?

¿Si existe otro sistema de extinción de incendios, de qué tipo es?

¿Funciona correctamente?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento?

2.- TECHO FALSO

¿El material del techo falso es ignifugante?

¿Qué tipo de ductería va por dentro del techo falso?

¿El material de la ductería es ignifugante?

¿Es bueno el estado de la ductería que va por dentro del techo falso?

¿Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctricas como telefónica en

el techo falso?

¿Es bueno el estado de las cajas concentradoras?

¿Sobre la placa techo existe alguna fuente de agua?

¿Es bueno el estado de la placa techo?

¿La placa techo está impermeabilizada?

Cada cuánto se le hace mantenimiento a la placa techo?

Se tiene instalado un sistema de detección de incendios en el techo falso?

Funciona correctamente éste sistema de detección de incendios?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento a éste sistema de detección de incendios? Existe un sistema de extinción automática de incendios en el techo falso?

Funciona correctamente éste sistema de extinción de incendios?

Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a éste sistema de extinción?

Las lámparas de iluminación instaladas en el techo falso tiene balastro?

¿Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a las lámparas?

3.- MEDIO AMBIENTE

- ¿Se cuenta con un sistema central de aire acondicionado?
 - Este sistema es de aireación plena?
- Con cuántos equipos estacionarios se cuenta?
- El tablero de comando de este equipo está dentro del CPD
 - Cada cuánto se hace mantenimiento a éstos equipos?
- Hay instalado un dispositivo que mantenga automáticamente un nivel Recomendado de temperatura?
 - Funciona correctamente este dispositivo?
- Con qué frecuencia se le hace mantenimiento?
- Se registra diariamente la temperatura ambiente?
 - Cuál es la temperatura ambiente promedio?
 - Es buena la iluminación del área?
- Cuál es la iluminación (luces) promedio del área?
- ¿Es mínima la cantidad de material combustible que se mantiene en el CPD?
 - Hay líquidos inflamables en el CPD?
- ¿El material de los muebles y divisiones es ignifugante?
- ¿La ubicación de los muebles es buena, tal que ayuda a la protección de los cables de los equipos?
- ¿Se tiene instalado extintores manuales de incendio?
 - ¿Cuántos instalados en el CPD?
- Cuantos instalados en las áreas usuarias?
 - ¿De qué clase de agente extintor son?
- Cuántos extintores tienen su carga vigente?
- ¿La ubicación de cada extintor está señalada de tal forma que permite una fácil localización?
- ¿Su instalación es la recomendada?
- Hay un letrero que indique en qué tipo de incendio y cómo usarlo?
 - Son claras las instrucciones que se indican en el letrero?

¿El letrero está en buenas condiciones?

Se tiene un botiquín para primeros auxilios?

¿Las cestas de basura son metálicas?

¿Periódicamente se están vaciando las cesas de basura, dependiendo de la cantidad producida de la misma?

¿Se dispone de la lámpara de luz de emergencia (baterías)? ¿Máximo cuánto dura su servicio continuo?

4.- CONTROL DE ACCESO

¿Existe un sistema de control de acceso al CPD?

¿El sistema de control de acceso al CPD ES MANUAL?

¿Si es un sistema electrónico, qué tecnología se aplica?

¿Se registran todos los eventos de acceso, concedidos y denegados?

¿Dependiendo del Usuario, se define su área y horario de acceso?

¿Se cumplen a cabalidad estas restricciones?

¿Quién detiene los Usuarios que tienen acceso al CPD?

¿Se presentan visitas al CPD?

¿Siempre que personas ajenas a la empresa visitan el CPD, se les acompaña a todo momento durante la misma?

¿El personal de mantenimiento de equipos ingresa el CPD ¿

¿Este personal está totalmente identificado?

¿Está debidamente procedímentado el sistema de control de acceso al CPD?

¿Todos los procedimientos están bien documentados?

Se complementa el sistema de control de acceso al CPD con un

circuito cerrado de televisión (CCTV)?

¿Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas?

¿Si tiene identificado el cargo que cuestionará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas?

5.- INFRAESTRUCTURA LOCATIVA Y OPERACIONAL

PREGUNTAS

¿Están claramente definidas las áreas del CPD (Unidades de disco, operación, impresión, cintoteca, papelería, etc.)?

¿Su distribución de planta es buena?

¿El área de impresión está debidamente aislada?

Su ubicación es la más recomendable?

¿Se dispone de un programa de evacuación para en casos de

emergencia?

¿Están claramente identificadas las rutas de evacuación?

¿Dichas rutas de evacuación están libres de obstáculos?

¿Las salidas de emergencia se localizan fácilmente?

Cuántas salidas de emergencia se tienen?

¿El área del CPD está ubicada lejos de las rutas de alto trafico dentro ¿Estas salidas están bien señaladas (puertas y luces)? del Edificio?

¿Existen puertas y/o ventanas del CPD que dan al exterior de la empresa?

¿Son fáciles de abrir estas puertas y/o ventanas?

Si tiene un tablero eléctrico independiente par el CPD?

¿Desde éste tablero se puede cortar el flujo de potencia?

¿Este tablero eléctrico se encuentra dentro del CPD?

¿Las líneas de potencia están establecidas?

¿Qué marca es el estabilizador?

¿Qué capacidad tiene el estabilizador?

¿Cuál es el número de inventario interno?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento?

¿Las líneas de potencia están aterrizadas?

¿Cuánto mide la tierra de la línea de potencia?

PREGUNTAS

¿Hay respaldo de potencia por un motor generador?

¿Qué marca es el motor generador?

Qué capacidad tiene?

Cuál es su número de inventario interno?

Cada cuánto se le hace mantenimiento?

Si tiene unidad de potencia interrumpida (UPS)?

¿Qué marca es la UPS?

¿Qué capacidad tiene la UPS?

¿Cuál es el número de inventario interno?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento?

Se tiene instalado supresor de transciendes?

Qué marca es el supresor?

¿Qué capacidad tiene?

Cuál es el número de inventario interno?

¿Cada cuánto se le hace mantenimiento?

6.- VECINDAD

¿Quiénes son los vecinos al CPD?

Norte

Oriente Sur Occidente

¿El CPD está próximo a una vía pública de alto tráfico? ¿El trafico que utiliza esta vía son vehículos pesados?

Se percibe vibraciones en el piso de CPD?

¿En la vecindad hay fuentes de contaminación ambiental, como polvo,

hollín, cenizas, vapores, etc.?

¿Se tiene instalados filtros que protejan al CPD de esta contaminación ambiental?

¿El aire acondicionado está instalado de tal forma que no succiona aire Contaminado?

¿En la vecindad hay depósitos de agua?

.Existen fuentes de explosión en la vecindad?

En la vecindad se tiene un sindicalismo fuerte?

¿En el área donde se encuentra la empresa se han registrado motines?

. Hay compañías multinacionales en la vecindad?

Dichas compañías han tenido cualquier clase de terrorismo?

Se conocen casos de hurto en la vecindad?

¿Dicho aislamiento perimetral está iluminado y vigilado? ¿La empresa cuenta con un aislamiento perimetral?

7.- PERSONAS Y PROCEDIMEINTOS

¿Qué cargos existen en el CPD?

¿Cuántos? ¿Director de Sistemas?

¿Analistas?

¿Cuántos?

¿Cuántos? ¿Cuántos? ¿Operadores del Sistema? ¿Jefes de producción?

¿Auxiliares del Sistema? ¿Cuántos?

¿Cuántos? Usuarios del Sistema?

¿Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos?

La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus

funciones y responsabilidades con respecto a Sistemas?

¿Existen personas relacionadas con el CPD que tienen más de un período de vacaciones vencido?

- ¿Hay personas que tienen más de tres (3) años continuos en el mismo cargo?
- ¿Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa?
- ¿El personal Usuario de sistemas ha recibido cursos de capacitación sobre el área técnica?
- ¿El personal relacionado con sistemas ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos de computación?
 - ¿Hay normas definidas sobre el uso de los equipos?
 - ¿El usuario cumple dichas normas?
- ¿Existen procedimientos y/o manuales para el Usuario sobre cómo operar y cuidar los equipos?
 - ¿El personal ha recibido charlas sobre cómo actuar en caso de emergencia?
- Se han dictado cursos de cómo operar y qué tipo de extintor utilizar, dependiendo de la situación?
 - ¿El personal operativo de sistemas ha recibido estos cursos?
- ¿Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal de Sistemas (Nombres, dirección y teléfono)?
 - ¿Se tiene en un sitio visible un directorio con los números de las llamadas urgentes (Bomberos, Ambulancia, etc.?
 - ¿Se utilizan simulacros de situaciones de emergencia?

8.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ¿Están claramente identificadas las personas autorizadas para entregar/retirar información del CPD, en cualquier medio? ¿Existe un procedimiento que define cómo se entrega/retira del
 - CPD el medio de información? ¿Existe algún formato en el cual se registre la entrega/retiro del CPD del medio información?

- ¿Se tiene un inventario de medios magnéticos
- ¿Cada medio magnético tiene su etiqueta que permite identificarlo
- ¿Externamente se registra qué contiene cada medio magnético?
- Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético?
 - ¿Se está cumpliendo dicho procedimiento?
- ¿Existen normas sobre acceso y préstamo de medios magnéticos a personal interno y/o externo a la empresa?
 - ¿Se cumplen dichas normas de acceso y préstamo?
- ¿Periódicamente se hacen arqueos de medios magnéticos?
- ¿Cuándo se destruye un medio magnético se hace en presencia de un delegado de la Revisoría Fiscal?
 - ¿Se registra la destrucción de medios magnéticos mediante acta?
 - Hay un procedimiento que regule la destrucción de medios magnéticos?
- ¿Se está cumpliendo este procedimiento?
- Está normalizada la destrucción de medios magnéticos?
- Se cumplen las normas sobre la destrucción de medios?
 - ¿Se hacen copias de soporte de la información?
 - Con qué periodicidad?
- Se hacen copias de soporte de los procedimientos y programas?
 - ¿Con qué periodicidad?
- ¿Se tiene copia de soporte de la configuración del equipo y del sistema Operacional?
- ¿Las copias de soporte están almacenadas en un sitio de acceso restringido?
- ¿El sitio de almacenamiento de las copias es cerrado?
- El sitio de almacenamiento de las copias es hermético?

¿Cuál es su temperatura promedio ambiental? ¿Se cuenta con estantería para la ubicación de los medios magnéticos?

CHEQUEO DE CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

PREGUNTAS

COMENTARIOS

2

က

- ¿Existe una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área para;
- Las funciones de cobro y preparación de depósitos y la contabilización de dichas acciones.
- Las funciones de caja y de registros en el mayor general.
- ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas periódicamente?
 Detalle por cuenta última mes preparado.
- ¿Están establecidos pasos esenciales para una conciliación bancaria efectiva, especialmente en cuanto a:
 - La comparación de cheques pagados según los estados bancarios con los registros de desembolsos.
 - Revisión de la secuencia de los cheques emitidos.
- La comparación de saldos según registros auxiliares con las cuentas del mayor correspondiente.
 - Secuencia de los cheques emitidos?
- Son preparadas las conciliaciones, por un empleado que no tenga que ver con el procesamiento o registro de remesas y desembolsos de efectivo?
- Son los estados de cuenta entregados directamente al empleado que prepara las conciliaciones?
- 6. ¿Son revisados y aprobadas las conciliaciones e investigadas las partidas inusuales de conciliación, por un personal que no sea responsable de los ingresos y desembolsos?

7. ¿Son firmadas las conciliaciones como constancia de su evisión y aprobación?

- 8. ¿Qué productos bancarios emplea la empresa para facilitar el pago de sus clientes y acelerar los cobros tales, como aceptar tarjetas de crédito?
- propósito de cada una de ellas? Detalle las cuentas que no 9. ¿Cuántas cuentas bancarias tiene la compañía y cuál es el son usadas por la unidad auditada.
- ¿Es el efectivo recibido diariamente sin retraso?
 Si la unidad pose el sistema de caja chica detalle y verifique monto asignado de acuerdo al volumen de sus operaciones. el propósito de cada una y evalúe la razonabilidad del
 - 12. ¿Son los volantes de caja chica prenumerados?
- 13. ¿Existe un monto máximo para realizar desembolso de caja
- 14. ¿Se obtienen los comprobantes correspondientes para todos los desembolsos de caja chica?
 - 15. ¿Son los montos presentados en los volantes de caja chica detallados en números y letras?
- 16. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos?
- 17. ¿Son los cheques cancelados o dañados mutilados y guardados para su posterior inspección?

18. ¿Existen cheques pendientes en la conciliación bancaria con seis meses o más? Si la respuesta es afirmativa deben detallarse con la fecha de emisión.

- 19. ¿Están la maquina protectora de cheques y formularios cheques no usados guardados en lugar seguro?
- 20. ¿Se marca con sello de pagado la documentación soporte de los cheques para evitar pagos duplicados?
- 21. ¿Existe cuenta independiente de nomina? Si posee, documente monto y determine origen
- 22. ¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quien los prepara?
- 23. ¿Son los cheques emitidos no entregados, guardados por personas independiente de quien los prepara?
 - 24. ¿Existe evidencia de la entrega de los cheques a los beneficiarios?
- 25. ¿Son los comprobantes de desembolsos de caja chica prenumerados?
- 26. ¿Son guardados los cheques en banco en un lugar seguro? 27. ¿Son los comprobantes de desembolsos de caja chica preparados a tinta?
 - 28. ¿Están los comprobantes desembolsos caja emitidos a nombre de quien recibe el efectivo?

LISTA DE CONTROL INTERNO INVENTARIO

PREGUNTAS

2

S

COMENTARIOS

- Se preparan informes gerenciales y de excepciones para control, entre otros puntos, los siguientes:
 - Cantidades de existencia
- Precios de compra.
- Existencias obsoletas o de poco movimiento.
- Existencias devueltas.
- Ajuste por conteos de inventario.
- Son las existencias sometidas a recuentos periódicos, para verificar la veracidad de las mismas?.
 - ¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia de bienes de los almacenes?
- ¿Se realiza conciliación de las cantidades despachadas con las pedidas y con las facturas?
- Son controlados numéricamente los informes de recepción de mercancías ?
- 6. ¿Se realiza el almacenaje de las existencias en un lugar seguro?
- 7. ¿Existe restricción de acceso físico a las áreas de los almacenes ?
- 8. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en las áreas relacionadas con las existencias ?

ł

- ¿Están resguardados los documentos de compras ?
 ¿Están segregadas las responsabilidades por la supervisión de los recuentos físicos y la aprobación de los ajustes surgidos de los mismos de la custodia, despacho, adquisición y recepción de existencias?
- ¿El sobre –stock es un problema. Qué evidencia existe de que la inversión de inventario no es excesiva?
- 12. ¿Con qué frecuencia sucede una situación de falta de stock?
- 13. ¿Son las áreas físicas de almacenamiento, seguras?
- 14. Están los artículos colocados ordenadamente y con espacio adecuado de almacenamiento?
- 15. ¿Están asignados los artículos a localidades especificas?
- 16. ¿Se encuentran separadas las áreas de almacenamiento de las áreas de recibo, despachado y producción con el objetivo de impedir que los empleados dispongan de ella o la utilicen para otros fines?
- ¿Resultan satisfactorios los registros para determinar la existencia de la mayoría de los artículos?
- 18. ¿Cuáles son las áreas donde la compañía tiene oportunidad de computarizar los sistemas de información de inventario, y no lo ha realizado?

- 19. ¿Está centralizada la función de recepción de mercancías?
- 20. ¿Todas las mercancías son recibidas a través del Departamento de Recepción?
- 21. ¿Está el departamento en completo orden?
- 22. ¿Están los materiales y mercancías fácilmente accesibles cuando sean requeridos?
- 23. ¿Son contadas las mercancías antes de ser recibidas?
- 24. Están los almacenes cerca del área o plataforma de recepción?
- acceso el personal encargado de la salvaguarda y custodia de los 25. ¿Está restringido el acceso a los almacenes y únicamente poseen mismos?
- objeto de determinar el período de tiempo entre la recepción y el 26. ¿Son marcadas las mercancías con la fecha de recepción, con el envío a los usuarios finales?
- 27. ¿Están organizados los estantes de forma sistemática, efectiva y practica?
- 28. ¿Puede decirse que en el almacén hay lugar para todo y todo está en su lugar?

29. ¿Es adecuado el espacio disponible en el área de almacén?

- 30. ¿Es adecuada la iluminación de área de almacén?
- mercancías para garantizar que la mercancía contada es inspeccionada 31. ¿Resultan satisfactorios los controles sobre el proceso de recibo de y antes de pagar la factura al proveedor?
- 32. ¿Existe división de responsabilidades sobre la custodia del inventario en los almacén y área de recibo?
- 33. ¿Existen procedimientos establecidos para asegurar que se notifique al departamento de compras cuando la mercancía se reciba en mal estado o en cantidades erróneas?:
- 34. ¿Resultan adecuados los controles y procedimientos para garantizar que se pague:
- Mercancía que se encargó a través de órdenes de compra debidamente documentadas.
- A precios acordados con los proveedores.
- Mercancías recibidas en condiciones satisfactorias.
 - De acuerdo con los términos de pagos acordados
- 35. ¿Están separadas las funciones de recepción y compras?
- 36. ¿Emplea la empresa procedimientos centralizados de compras?

- 37. ¿Existe un sistema de control de inventario adecuado?
- 38. ¿Son empleadas órdenes de compras para todas las operaciones?
- 39. ¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?
- 40. ¿Cuánto tiempo dura para completar el proceso de pedido de una mercancía?
- 41. ¿Existen limites de compras establecidas y son estos respetados?
- 42. ¿Existen procedimientos especiales para la compra de activos de capital?
- **43.** ¿Posee el departamento niveles de seguridad preestablecidos para el inventario?
- 44. ¿Existen puntos de reorden en el sistema de inventario preestablecidos?
- **45.** ¿Existe suficiente empleados en el departamento, para manejar eficientemente el nivel de operaciones.
- **46.** ¿Poseen los empleados conocimientos suficientes sobre los materiales solicitados?
- 47. ¿Trabaja el Departamento de Compras de forma proactiva, con el fin de evitar órdenes de emergencia?
- **48.** ¿Existen procedimientos adecuados de seguimiento par las órdenes no recibidas?

- 49. ¿Son las órdenes de compras adecuadamente salvaguardadas?
- 50. ¿Son mantenidos registros efectivos y eficientes?
- departamento, para documentar de forma completa toda la información? 51. ¿Poseen espacios suficientes todos los formularios empleados por el
- 52. ¿ El Departamento de Compras busca siempre el mejor precio y disponibilidad de los bienes requeridos?
- centro de información para resolver cualquier tipo de problemas de 53. ¿Siente usted que los otros departamentos ven a compras como un materiales?
- 54. ¿Han establecido límites de montos de compras y aprobaciones?
- 55. ¿Los requerimientos de compras son ejecutados oportunamente?
- 56. ¿El departamento de compras, ¿trata de adquirir productos genéricos en lugar de productos de marca?
- 57. ¿Existe una adecuada biblioteca de catalogo y lista de precios actualizados?
- 58. ¿Tiene usted registro de la cantidad de tiempo que se pierde hablando con los vendedores?

- 59. ¿Son conocidas las compras (en pesos y cantidades de órdenes) de cada departamento de la empresa?
- de manera que no se mantenga dinero inmovilizado por períodos de tiempo 60. ¿Está usted consciente del monto invertido en inventario en todo momento, excesivo?
- 61. ¿Existen reglas que protegen contra conflictos de intereses?, tales como:
- Aceptación de regalos por parte de los proveedores.
- Compras a empresas las cuales el empleado de compras posea:
- Inversión en su capital
- Familiares
- 62. ¿Tiene el departamento de compras buenas relaciones con otros departamentos?
- 63. ¿Posee siempre el empleado de cuentas por pagar las informaciones que necesita compras?
- 64. ¿Existe algún sistema disponible par automatizar facturas que no coincidan con orden en precio o flete?
- las necesidades de varios departamentos, en vez de almacenar distintas 65.¿Trata el departamento de compras de comprar productos que cubran marcas de artículos casi idénticos?

- 66. ¿Se trata de mantener un inventario mínimo y minimizar situaciones de falta de existencia?
- 67. ¿Se analizan valorización productos para asegurarse que cubren la necesidad para la que son solicitados?
- 68. ¿Toma la empresa ventajas de los descuentos cuando están disponibles?
- 69. ¿Son obtenidas cotizaciones de varios proveedores (mínimo tres) antes de que una orden sea colocada?
- 70. ¿Se asegura que las cantidades compradas son siempre consistentes con las requeridas reales?
- 71. ¿Tiene el Departamento un procedimiento de orden que no fueron enviados rápidamente?
- 72. ¿Las ordenes de compra normalmente incluyen el precio?
- 73. ¿Se mantiene registro cuando el precio real de compra varía del precio de compra esperado?
- 74. ¿Se establece un índice de uso sobre cada artículo para mantener inventario apropiados?
- 75. ¿Son depurados los artículos periódicamente para no mantener registros

- 76. ¿Tienen los empleados una actitud favorable hacia su trabajo y la empresa?
- 77. ¿Cuál es el índice de rotación de los empleados del Departamento de compras?
- 78. ¿Cuál es el porcentaje de ausencia de los empleados?
- 79. ¿Tiene la compañía procedimiento establecidos para evaluar a los nuevos proveedores considerando:
- La cantidad y calidad de la mercancía y los servicios que vende el proveedor?
- Disponibilidad y tipo de términos de crédito que se ofrecen.
 - Términos de entrega característicos del proveedor (diarios, semanales o mensuales).
- Reputación del proveedor dentro de la industria.
 - 80. ¿Es alta la moral de los departamentos?
- **81.** ¿Tienen adecuado conocimiento los empleados de los productos que manejan?
- **82.** ¿Hacen los empleados esfuerzos para mantenerse informados acerca de los nuevos artículos?
- 83. ¿Provee la empresa una capacitación continua a los empleados?.
- 84. ¿Se asegura que los proveedores garanticen sus productos antes de colocar un orden?

- 85. ¿Existe un esfuerzo serio para desarrollar nuevos proveedores?
- 86. ¿Se actualiza el listado de proveedores con una frecuencia razonable?
- 87. ¿Es adecuado el espacio existente en los formularios para una fácil escritura?
- 88. ¿Son los registros mantenidos eficiente y eficazmente?
- 89. ¿Existen formularios preimpresos de pedidos de compras?
- 90. ¿Mantiene el sistema, registro sobre las siguientes transacciones:
- Traslado de artículos de una localidad a otra.
 - Recibos expedidos por el proveedor.
- Devolución de artículos a los almacenes
- 91. ¿Se preparan mensualmente informes de compras y alguien los

ANEXO 4

Cuestionario de Control Interno Activos Financieros

OBJETIVO I: EXISTENCIA:

- 1. Respecto de los arqueos de caja y fondo fijo:
- Se realizan periódicamente?
- Lo ejecutan personas independientes a estas funciones?
 - Se deja constancia escrita del arqueo?

¿Se reembolsan los fondos fijos contra rendición documentada?

¿Se lleva un registro auxiliar para el control de cada una de las cuentas corrientes

- 2. Con relación a las Cuentas Corrientes Bancarias:
- Están abiertas a nombre de la institución?
 - Son bipersonales?

A las personas autorizadas para firmar cheques les está prohibido firmar cheques en blanco?

3. Con relación al giro de cheques:

- Los cheques se giran sólo nominativos?
 - Está prohibida la revalidación?
- En caso de haber revalidaciones, son estas autorizadas por funcionarios responsables?
 - Se invalidan los cheques nulos y se conservan con el objeto de controlar su correlatividad?
- ¿Existen procedimientos establecidos para la custodía de los cheques no retirados?

Se efectúa un ajuste contable de los cheques vencidos, no cobrados, en la fecha de su vencimiento?

NOTA: El Auditor debe verificar:

- Quienes son los giradores titulares y suplentes para cada cuenta.
 - Si dichos giradores rinden fianza.

Si se giran cheques en blanco, aún cuando esté prohibido

- Respecto a las conciliaciones bancarias:
- ¿Se realizan, a lo menos, una vez al mes?
- ¿Existe una instancia de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias por un funcionario responsable?
 - ¿Desempeña otra función relacionada con ingresos o desembolsos de efectivos?

NOTA: El Auditor debe verificar:

- Que todos los cheques girados y pagados se encuentran respaldados por documentación suficiente, incluido el egreso correspondiente.
- La antigüedad de los cheques girados y no cobrados.
- Debe comparar la fecha de los Depósitos de la cartola con la registrada en la libreta de

- 5. En caso de haber sobregiros bancarios:
- ¿Están autorizados?
- La persona que los autorizó está facultada para contraer ese tipo de obligaciones?
- 6. En cuanto a la administración y control de los vales:
- Existe una Unidad o Persona encargada de la custodia
 - Está legalmente delegada esta función?
- Se mantiene un registro actualizado de existencia, recepción, entrega y
- Se registra la cantidad y numeración de los cupones entregados?
- a fin de Se solicita oportunamente la reposición de dichos cupones, mantener un stock adecuado de ellos?

OBJETIVO II: VALUACIONES

- 7. Se controlan adecuadamente los ingresos que corresponden a las inversiones por personas ajenas a la administración de dichos valores?
- préstamos, se encuentran valuados conforma a las normas que rigen el ¿Las inversiones financieras, rescate, otorgaciones y recuperaciones Sistema de Contabilidad General, según corresponda? ထ

OBJETIVO III: RESTRICCIONES

- fidelidad 9. ¿Las personas que manejan fondos cuentan con póliza uncionaria?
- 10. Con relación a los talonarios de recibos de dinero (incluso los que están en

blanco) y los talonarios de cheque:

- Están resguardados adecuadamente?
- estos utilización de <u>0</u> sobre Existe un debido control secuencial documentos?

11. ¿Los recibos de ingresos:

- ¿Son impresos para la institución y están numerados?
- anulación de estos ā para ¿Existen procedimientos establecidos comprobantes?
- ¿Los controles incluyen la exactitud de los importes y las fechas?

12. Respecto a los cajeros o acceso a las cajas:

- ¿Existe un solo responsable de cada caja?
- ¿Existen normas para el reemplazo de los cajeros en caso de enfermedad, vacaciones u otros motivos?
- ¿Las personas que manejan fondos son obligados a tomar vacaciones anuales?
- ¿Los cajeros se encuentran desvinculados del manejo de registros contables?
- ¿Existen transferencias autorizadas de fondos entre las cuentas corrientes bancarias de la institución?

NOTA: El Auditor debe verificar si la fecha de los giros en una cuenta coincide con *la fe*ch*a de* dep*úsito* en la *otra*

13. ¿Existe la obligación de depositar diariamente los ingresos por venta de servicios, devoluciones de fondos, venta de bases, recuperación de préstamos y otros? · 14. ¿La compra o venta de títulos (inversiones financieras) es autorizada por escrito por un funcionario con facultades para ello?

OBJETIVO IV: DESTINACION

- 15. ¿Existe un procedimiento eficiente para el registro oportuno de créditos que se generan periódicamente (arriendos, intereses y otros)?
- 16. La autorización para la estimación de créditos incobrables ¿está a cargo de funcionarios responsables desde el punto de vista funcional?
- 17. Respecto a los créditos otorgados por recuperar.
- Se hace periódicamente un control de antigüedad de los saldos?
- ¿La conciliación de los saldos es efectuada por un funcionario ajeno a administración de cuentas por cobrar?
 - ¿Los arqueos realizados se concilian con la contabilidad?

NOTA: El Auditor debe verificar si se han efectuado gestiones de cobranza para aquellas partidas antiguas y por un valor significativo.

- 18. ¿Existe una administración y control (arqueos y registros) eficiente sobre garantías recibidas?
- custodiados adecuadamente y se protegen contra los riesgos tales como incendios, robos y son representan inversiones dne 19. ¿Los documentos

NOTA: Con todo, los Auditores Internos, deberán efectuar arqueos de fondos y valores representativos de su institución, para asegurar la existencia y valuación de los mismos.

ANEXO 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CUESTIONARIO

ON IS

1. ¿Se preparan informes gerenciales para controlar, entre otros:

Antigüedad de compras por cobrar.

Análisis de provisión para cuentas incobrables.

2. ¿Se concilian los listados de cuentas control de mayor general, para verificar integridad de las cuentas?

3. ¿Existe adecuada segregación de funciones incompatibles en el área de ventas y cuentas por cobrar que asegure que:

 Las funciones de asignación de crédito, facturación y caja están segregadas

La custodia de existencia y despachos están segregados de los pedidos de deudores y la facturación.

Las funciones de caja está segregadas de las del procedimiento de despachos, facturación, cuentas por cobrar y mayor general.

4.¿Tiene la compañía procedimientos de facturación eficaces, tales como: Que las facturas sean enviadas e indiquen los términos del crédito, incluyendo multas por pagos atrasados y que estén dirigidas a la persona o departamento indicado por el cliente?

5. ¿Se investigan las demoras en la preparación y envíos de facturas y se solucionan los problemas o ineficiencias que ocasionen?

6. ¿Se supervisa enérgicamente el cobro de las cuentas por cobrar pendientes?

7. ¿Se han establecido procedimientos eficaces para cuentas por cobrar

Llamadas telefónicas para recordar deuda.

CUESTIONARIO

- Envío de recordatorio cordial de pago.
 - Preparación de carta de cobro.
- 8. ¿Ha considerado la compañía diferentes opciones para disminuir las cuentas por cobrar? Tales como:
- Crear un ciclo de facturación de por lo menos dos veces al mes.
 - Apresurar el envío de las facturas con montos significativos.
 - Cobrar intereses o multas a los clientes?
- 9. ¿Se envían estados de cuenta mensualmente a los clientes?
- 10. ¿Existen clientes especialmente a los cuales no se les envía estados de cuentas?
 - 11. ¿Posee acceso al efectivo el empleado responsable del envío de las facturas y es independiente al personal de cuentas por cobrar?
 - 12. ¿Son investigadas las discrepancias reportadas por los clientes por el responsable del envío de las facturas?
- 13. ¿Son aprobadas las eliminaciones de cuentas malas por un oficial diferente al gerente de crédito y al responsable del registro de las cuentas por cobrar?
- 14. ¿Son las cuentas por cobrar empleados y avances, autorizados por un empleado designado?
- 15. ¿Son las cuentas de empleados listadas y revisadas periódicamente?
- 16. Posee la compañía procedimientos para confirmar las cuentas por cobrar periódicamente?
- 17. ¿El auxiliar Cuenta por Cobrar es conciliado mensualmente con su cuenta del mayor general?
 - 18. Está restringido al cajero, el acceso al mayor de cuenta por cobrar?
 - 19. ¿Son los límites de créditos revisados periódicamente?
 - 20. ¿Existen balances negativos en las cuentas por cobrar?
 - 21. ¿Existen cuentas por cobrar de ex empleados?

ANEXO 6

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

SEGURIDAD FISICA

PREGUNTAS

S

0 Z

- ¿Se han adoptado medidas de seguridad en la dirección de Informática?
 - ¿Existe una persona responsable de la seguridad? લં છ
- ¿Se ha dividido la responsabilidad para tener un mejor control de la seguridad?
 - ¿Existe personal de vigilancia en la institución?
 - ¿La vigilancia se contrata ?:
 - ¿Existe una clara definición de funciones entre los puestos claves? 4.00
- ¿Se investiga a los vigilantes cuando son contratados directamente?
 - ¿Se controla el trabajo fuera del horario?
- ¿Se registran las acciones de los operadores para evitar que realicen ~ € 6 6
- analistas y operadores? 10. ¿Se permite el acceso a los archivos y programas a los programadores, alguna que pueda dañar el sistema?
- 11. ¿Se han instruido a estas personas sobre que medidas tomar en caso de que alguien pretenda entrar sin autorización?
- 12. ¿El edificio donde se encuentra la computadora esta situada a salvo de:
 - a) Inundación
- b) Terremotos?
- d) Sabotaje?
- 13. ¿El centro de computo da al exterior?

8

5

14. ¿Existe control en el acceso a este cuarto?

PREGUNTAS

15. ¿Son controladas las visitas y demostraciones en el centro de cómputo?

¿Cómo son controladas?

16. ¿Se registra el acceso al cuarto de personas ajenas a la dirección de informática? 17. ¿Se vigilan la moral y el comportamiento del personal de la dirección

¿Se vigilan la moral y el comportamiento del personal de la dirección de informática con el fin de mantener una buena imagen y evitar un posible fraude?

¿Existe alarma: para detectar fuego o calor en forma automática?

19. ¿Estas alarmas están en el cuarto de maquinas?

20. ¿Existe alarma para detectar condiciones anormales del ambiente?

21. ¿La alarma es perfectamente audible?
22. ¿Esta alarma también está conectada al puesto de guardia?
23. Existen extintores de fuego?

Existen extintores de fuego?

a) Manuales?

b) Automáticos?

c) No existen?

24. ¿Se ha adiestrado el personal en el manejo de los extintores? 25.¿Se revisa de acuerdo con el proveedor el funcionamiento de los extintores?

26. Si es que existen extintores automáticos, ¿son activados por los detectores automáticos de fuego?

27. ¿Existe un lapso de tiempo suficiente, antes de que funcionen los extintores automáticos para que el personal

a) Corte la acción de los extintores por falsas alarmas?

b) Pueda cortar la energía eléctrica?

c) Pueda abandonar el local sin peligro de intoxicación?

Es inmediata su acción?

S

8

PREGUNTAS

28. ¿El personal ajeno a operaciones sabe qué hacer en el caso de una emergencia (incendio)? 29. ¿Existe salida de emergencia? 30. ¿Se ha adiestrado a todo el personal en la forma en que se deben desalojar las instalaciones en caso de emergencia?

31. ¿Se cuenta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora

(bóveda, cajas de seguridad, etc.) que garantice su integridad en caso Explique la forma en que están protegidas físicamente estas copias de incendio, inundación, terremoto, etc. 32

¿Se tienen establecidos procedimientos de actualización a estas 33

34. Indique el número de copias que se mantienen, de acuerdo de la forma en que se clasifique la información?

35. ¿Existe departamento de auditoria interna en la institución? 36. ¿Este departamento de auditoria interna conoce todos los aspectos de los sistemas?

37. ¿Qué tipos de controles ha propuesto?38. ¿Se auditan los sistema en operación?39. ¿Con que frecuencia?

ANEXO 7

Lista de Control Interno Propiedad, Planta y Equipo

Γ		•
	COMENTARIOS	
	O _N	
	ଊ	
	PREGUNTAS	

- ¿Existen Controles generales e independientes due aseguren:
- ▶ La apropiada utilización de los presupuestos procedimientos llevados a cabo para la comparación y seguimiento de las erogaciones reales con los montos presupuestales, para y veracidad de las activos fijos y adquisiciones de un año/período. corrobar la integridad de adquisición de
- El empleo de procedimientos por la gerencia adecuado relativa a los saldos de activos fijos y los para revisar y realizar un adecuado seguimiento de la información contable, cargos por depreciación. A
- 2. La preparación de informes gerenciales y de excepción referidos a:
- Erogaciones por proyectos.
- los montos superan dne presupuestados. Erogaciones
 - Costo de reparación y mantenimiento.
 - Arrendamiento de capital AA
- métodos tasas Variaciones

- Aiustes resultantes de conteos de activos
 - utilización de activos fijos. AAA
- Activos completamente depreciados,
- la conciliación de los listados de activos fijos con las cuentas control del mayor general, para corrobar la integridad de los saldos.
 - para comprobar la existencia (veracidad) de La práctica de recuentos periódicos de activos bienes. Obtenga fecha del último inventario. SO A
- Análisis de la asignación de tasas de depreciación para verificar la valuación de los activos. Д
- ¿Existen controles para salvaguardar los activos relacionados con: က
 - El acceso físico restringido Las protecciones físicas de los activos para evitar movimientos no autorizados de los mismos. A
- ¿Existe una adecuada segregación de funciones en el área de bienes en uso y depreciaciones que refleje si: 4

2

 $\bar{\omega}$

PREGUNTAS

- ➤ La apropiación de las adquisiciones y retiros segregada contabilización de los mismos. activos,
- La custodia de los activos, está segregada de los registros contables.
- y mantenimiento, está segregada de la La aprobación de los proyectos de reparación contabilización de los activos fijos.

Las responsabilidades de supervisión de recuentos de activos fijos y aprobación de los ajustes correspondientes, están segregadas de la custodia de estos activos

- 5. Existe una adecuada segregación de funciones en el área de bienes en uso y depreciaciones que
- ▶ La apropiación de las adquisiciones y retiros segregada contabilización de los mismos. está activos,
- La custodia de los activos, está segregada de los registros contables. A
- La aprobación de los proyectos de reparación está segregada contabilización de los activos fijos. y mantenimiento, A
- Las responsabilidades de supervisión de recuentos de activos fijos y aprobación de los ajustes correspondientes, están segregadas de la custodia de estos activos. A

2

 \overline{S}

PREGUNTAS

- Compras (requisición de compra, solicitud de Son estas comunicaciones claras, oportunas y mercancías, informe de reabastecimiento, etc.) ¿En qué forma comunican los usuarios, Departamento de compra al confiables? requisitos တ်
- ¿Las adiciones a los activos fijos son autorizados y aprobadas debidamente por la Junta Directiva o el personal a quien ésta haya delegado su autoridad? /
- ¿Son comparados los desembolsos reales con las cantidades autorizadas? œί
- ¿Se hacen siempre por medio de requisiciones las Adiciones de activos fijos? ග්
- 10. ¿Es apropiado el método o procedimiento para diferenciar entre las adiciones a los activos y los gastos de reparaciones y mantenimiento?
- los traspasos de 11. ¿Se hacen oportunamente construcción en proceso?
- 12. ¿Se requiere una aprobación por escrito para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?

ଊ

PREGUNTAS

- 13. ¿Se utiliza dicha autorización para acreditar a la cuenta de activos fijos y cargar a la depreciación?
- 14. ¿Se establece en los procedimientos informar y registrar con rapidez la eliminación de activos fijos?
- 15. ¿Son adecuadas las tasas para depreciar activos fijos? Documente la forma de depreciación.
- 16. ¿Es uniforme el método y las tasas d depreciación aplicadas de un año a otro?
- 17. ¿Prepara la compañía presupuesto de capital? si es así, ¿Con qué frecuencia?
- 18. ¿Sobrepasan las cuentas de depreciación acumulada a las del costo de los activos?

ANEXO 8

Lista de Control Interno Recursos Humanos

1.55e cuerria con un sistema de administración de personar? 2.58e dispone de inventario de personal actualizado?

3 ¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos de personal?

4 ¿Cómo se controlan los movimientos de personal?

5 ¿Se lleva a cabo análisis y valuación de puestos?

6 ¿Se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?

7 ¿Qué procedimiento se utiliza para la contratación e inducción del personal?

8¿Existe un sindicato en la entidad?

9 ¿Se dispone de información para la administración de personal?

10 ¿Existe código de ética o su equivalente?

COMENTARIOS

PREGUNTAS

12 ¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal?

13 ¿Cómo se evalúa el desempeño?

14 ¿Cómo se maneja la fuerza laboral diversa?

15 ¿Se han analizado alternativas de cambio estructural para agilizar y simplificar el desahogo del trabajo?

16 ¿Es viable una disminución de niveles jerárquicos?

17 ¿Existe algún estudio o iniciativa para redireccionar la empresa en cuanto a:

Procesos?

Productos?

Servicios?

Clientes?

Proveedores?

18 ¿Se ha motivado y capacitado al personal para asumir mayor control de su trabajo?

fundamentada en la: Honestidad de los miembros? 19 ¿Se ha desarrollado relación de confianza

Apertura?

Consistencia?

COMENTARIOS
2
တ
TREGONIAS

20. ¿De qué manera se refleja en el proceso toma de decisiones la relación de confianza y compromiso?
21. ¿Considera que la organización funciona en términos inteligentes?
22. ¿Los niveles de decisión han desempeñado la función de facilitadores en el trabajo?



ANEXO 9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO I: EXISTENCIA Y PROPIEDAD DE LOS BIENES:

- 1. ¿Existen normas y procedimientos referidos al control de los bienes de activo fijo?
- 2. ¿Están debidamente separadas las funciones de custodia, operación y registro de estos bienes?
- 3. Los procedimientos de control utilizados ¿son extensibles a la adquisición de bienes?
- 4. Respecto de las propiedades (terrenos, edificios, bienes de uso y otros):
 - ¿Tienen como respaldo facturas, escrituras, títulos de propiedad o Certificados de dominio vigente?
 - Estos documentos ¿se guardan en forma adecuada para impedir su perdida o destrucción?
- 5. Los procedimientos existentes permiten conocer en forma oportuna:
 - ¿La identidad, ubicación y uso de los bienes del Activo Fijo?
 - ¿La situación de un bien cuando queda en desuso?

NOTA: El Auditor debe verificar que los bienes están marcados (codificados) para una fácil identificación.

- 6. ¿Se efectúan verificaciones periódicas del inventario de los activos fijos?
 - Si la respuesta es afirmativa, ¿Cada cuanto tiempo se realiza dicho inventario?
- 7. ¿Se concilian, por lo menos una vez al año, los inventarios físicos con los registros de la contabilidad?

- 8. ¿Existen controles físicos y administrativos de los bienes del activo fíjo?
- 9. Los procedimientos para el registro contable del Activo Fijo se ajustan, cuando corresponda, a las normas que rigen el Sistema de Contabilidad?
- 10. ¿El sistema contable dispone de registros auxiliares que reflejen el costo neto de los bienes, que constituyan un patrón de comparación de los inventarios físicos?
- 11. Dada la multiplicidad de operaciones que se generan respecto del rubro ¿la contabilización del Activo Fijo se lleva a cabo mediante un proceso computarizado?
- 12. ¿Existen mecanismos de control interno suficientes para asegurar el debido cumplimiento de lo dispuesto sobre uso de vehículos?
- 13. ¿Cuántos vehículos arrendados tiene la institución?¿Están vigentes los contratos?
- 14. ¿La Institución dispone de inmuebles (casas o deptos.) para uso de los funcionarios.

OBJETIVO II: CONDICIONES DE MANTENIMIENTO.

- 15. ¿Se efectúa mantenimiento preventivo de los bienes?
- 16. ¿Se asigna, formalmente, responsabilidad por la permanencia y mantenimiento de los bienes, a los usuarios de éstos?
- 17. ¿Existe una unidad encargada de las actividades de administración y control de los bienes de activo fijo?
- 18. ¿La entidad tiene cubierto por seguros, sus activos fijos, contra riesgos generalmente asegurables (incendios, robos, accidentes, daños a terceros y otros)? ¿Están vigentes las pólizas?

ANEXO 10

CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1.	CO		``	
1	LU	шин	·K/	15

- 0.1 Las funciones del encarado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:
 - 1. ¿Contabilidad?
 - 2. ¿Recibo?
 - 3. ¿Despacho?
- 0.2 Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante ordenes de compra y con base en cotizaciones?

0.3 ¿Quiénes están autorizados para	i firmar las ordenes de compras?
-------------------------------------	----------------------------------

Nombre	Cargo
--------	-------

- 0.4 Compara el departamento de contabilidad:
 - 1. Los precios y condiciones de la factura contra las ordenes de compra?
 - 2. Las cantidades facturadas contra las ordenes de compra?
 - 3. Se revisan los cálculos en las facturas?
- 0.5 El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?
- 0.6 Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los mas convenientes para la empresa?

2. RECIBO:

- 0.1 Están las funciones del departamento de recibo separadas de:
 - 1. ¿Contabilidad?
 - 2. ¿Recibo?
 - 3. ¿Despacho?
- 0.2 El departamento de recibo prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?

- 0.3 Una copia del informe se recibo se envía directamente al departamento de contabilidad?
- 0.4 El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas?
- 0.5 Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano a las cantidades respectivas?
- 0.6 Los procedimientos garantizan que se carguen a los clientes y empleados aquellas mercancías compradas para serles enviadas directamente.
- 0.7 Cuando ocurren perdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores?
- 0.8 Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?
- 0.9 Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor.

3. FLETES

- 0.1 Los procedimientos aseguran el reembolso de:
 - 1 Fletes pagados sobre compras, cuyos fletes sean a cargo del vendedor?
 - 2. Fletes pagados por cuenta de clientes?
- 0.2 Las cuentas de fletes son revisadas por un empleo familiarizado con las tarifas?
- 0.3 Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el numero de guía en la factura o adjuntar copia de la guía?
- 0.4 Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago de servicios realmente prestados?

4. DISTRIBUCION Y REGISTROS DE CARGOS

- 0.1 La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta a quien la hizo?
- 0.2 Se preparan regulamente balances de prueba de registros de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar?
- 0.3 ¿Se reconcilian los balances de prueba contra la cuenta de control mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?

0.4 Un empleado distinto del que lleva la cuentas por pagar comprueba los totales de relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?

5. OTROS GASTOS

- 0.1 Las facturas que no sean por materiales o por mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje etc., son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?
- 0.2 Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se haya originado?
- 0.3 Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, etc.?
- 0.4 Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables.
- 0.5 Tienen la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y/u otros similares?
- 0.6 Se ha designado a un empleado para llevar por un registro de pagos periódicos, tales como arrendamiento, servicios, honorarios, etc., y el mismo aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?
- 0.7 Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?
- 0.8 Existe una maquina portadora de correo?
- 0.9 Si no existe, se controlan los portes adecuadamente?

6. APROBACION Y PAGO

- 0.1 Un empleado que no intervenga en su preparación o aprobación, revisa las factura o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?
- 0.2 Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?
- 0.3 Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio?

- 0.4 Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?
- 0.5 Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?

156

ANEXO 11.

ANALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	CONTROL INTER	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
DEBILIDADES	RIESGO	RECOMENDACIONES
 Acumulación de vacaciones de 	 Ocurrencia de anormalidades 	Programación oportuna de las
los empleados	por demasiada permanencia en	vacaciones
	el cargo	
No llevan libro de control de	Se pueden pagar vacaciones	Llevar el libro de control de
vacaciones	repetidas por confusión	vacaciones que dice la ley
	Se pueden presentar hechos	• Implementar una adecuada
500000000000000000000000000000000000000		
funciones en preparación,	anormales difíciles de detectar	segregación de funciones
revisión y contabilización de la		
nomina		
La cuenta de sueldos y	Se pueden presentar hechos	Segregar las funciones de
prestaciones sociales la	anormales difíciles de detectar	reconciliación de la cuenta de
reconcilia la misma persona		sueldos y prestaciones sociales
que preparo y contabilizo la		
nomina		

53
1

	Φ	<u> </u>	de	е е е	σ <u>ς</u>
onal	para	Hacer todos los años evaluación de desempeño laboral	ívos		acceso a so deben
perso		eval	manual ninistrat	compañía que bi	ပ္ဆိ
g de	software	años bora	ma dmin		e el ac acceso
Creación del dpto de personal	<u></u>	Hacer todos los años de desempeño laboral	Elaborar el manual procedimientos administrativos	una para	Debe restringirse oficinas Las claves de a
op ug	r un de la	sopo:	ır mien		restrir as claves
eacid	Adquirir manejo o	dese	Elaborar procedim	Contratar vigilancia seguridad	Debe restringirse el a oficinas Las claves de acces cambiarse reqularmente
İ	A M			S E E	Debe oficin Las camt
	•	•	•	•	• •
	e a	mejora de los	9	a S	o de
	Demora en la elaboración de la nomina y posibilidad de errores	ge ge	Confusión en la ejecución de los procesos	Q	Posibilidad de ocumencia delitos en las oficinas Ocumencia de anormalidades
l _o	oorac ad de	o de	ejecı	<u>Ş</u>	ocurrencia cinas normalidade
Debilidad de control	a elat	incentivo de desempeño os	<u> </u>	dentro	Posibilidad de ocun delitos en las oficinas Ocurrencia de anorm≀
d de	en la 7 pos	ince de: rios	on er esos	dad ones	Posibilidad de delitos en las ofic Ocurrencia de ar
oilida	nora	No hay inc para el de funcionarios	Confusión e los procesos	Inseguridad instalaciones	sibilid tos e urren
Det	Der	No h para funcio	လ လ	Inse	Pos deli Ocu
•	•	•	•	•	• •
de	<u> </u>	bre	de So	<u>а</u>	စ တ
ina	para	e also	ual trativ	añía para	cces
oficina	ware ⊓a	anual de	manual ministra	omp ada	de a caml
nna	No existe un software para manejo de la nomina	No hay evaluación anual sobre el desempeño de los empleados	No existe un manual de procedimientos administrativos	No existe una compañía de seguridad contratada para la vigilancia	No hay restricción de acceso a las oficinas Las claves no son cambiadas
ste.	.e ⊒ e a	y evaluaciór desempeño ados	ste nientc	d te Cc ⊑	estric las es no
No existe personal	exist tejo c	No hay eva el deser empleados	existe cedimien	No existe seguridad vigilancia	No hay resi as oficinas Las claves
No pers	No	No He el	No proce	No segi vigil	No las (Las
•	•	o '	•	•	• •
L					<u> </u>

•	No hay atama automática	Daños materiales por una	Adquirir un equipo contra
	para fuego	posible conflagración	-
•	Existe un organigrama que no	Se presente concentración es	# C.
	es el adecuado	findings and reasonable	rediserial el organigrama para
		5	ias distintas areas
Ф	La salida de activos de las	Posible ocurrencia de hechos	• La salida de activos debe
	instalaciones de la empresa se	anomales	•
	hace de manera informal		firmadas por funcionarios
			autorizados
•	No hay segregación de	Practica indebida en las	 Las compras, entradas y salidas
	funciones en las compras,	compras, pago de comisiones	del sistema de la m/cia las debe
	porque no existe un	por compras, fraudes en	hacer servicios generales
	funcionario de compras	compras	

FABLE RECOMENDACIONES • Elaborar el manual de procedimientos contable	 Prohibir expresamente la firma de cheques en blanco y giro de cheques al portador Verificar diariamente la consignación contra el arqueo de caja 	 Establecer el reglamento de caja menor 	 Practica sorpresiva de inventarios y adquisición de un software
RIESGO Contables NTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE RIESGO RIESGO Proces en las operaciones Practicas indebidas en el manejo de la cuenta de bancos Debilidad en el control del efectivo, fraude 	 Mala utilización del efectivo de la caja menor 	 Perdida de inventarios y de activos fijos 	
CON DEBILIDADES No existe un manual de procedimientos contable	 Es factible firmar cheques en blanco y al portador No hay verificación de los valores consignados 	 No hay reglamento de manejo para caja menor 	No se realizan inventarios sorpresivos de especies venales, papelería y activos fijos

, Q
V
1

Conciliación anual de activos		 Implementar una adecuada segregación de funciones 	Debe implementarse una adecuada segregación de funciones	 Hay que buscar la forma de que la identificación de las consignaciones sea rápida y oportuna 	 Los pagos los debe hacer el dpto de tesorería propuesto
 Perdida de activos , que no 	sea posible detectar	 Practicas indebidas difíciles de detectar. 	Ocurrencia de hechos anormales difíciles de detectar	 Incertidumbre para conciliar la cuenta de bancos 	 Inadecuada segregación de funciones y ocurrencia de practicas indebidas
Anualmente no hay conciliación	de activos con los registros contables	No hay segregación de funciones en la revisión y pago de los cheques y facturas correspondiente	 No hay segregación de funciones en el registro de transacciones, pago de cheques y conciliaciones 	 Existen cheques pendientes con mas de 6 meses en la conciliación 	Los pagos a proveedores son realizados en contabilidad

Deben adquirirse los seguros para los activos fijos	 Se deben abrir cedulas para registrar los mantenimientos y reparaciones a los activos 	Debe implementarse una adecuada segregación de funciones	 Abrir una cuenta empresarial y consignar en la cuenta de cada empleado.
Perdida definitiva sin recuperación	No se tiene un dato confiable del valor real del activo	 Practicas indebidas difíciles de detectar por concentración de funciones en una persona 	Perdida de cheques girados e incremento de gastos bancarios
 No hay seguros para los activos fijos 	 La empresa carece de cedulas para registrar los mantenimientos y reparaciones a los activos fijos 	 No hay segregación de funciones en la adquisición, reparación y mantenimiento de los activos fijos 	Actualmente se le paga a los empleados con cheque

		DE	DEBILIDADES DEL CONTROL	
	DEBILIDADES		RIESGO	RECOMENDACIONES
•	La empresa no tiene una oficina de	•	Debilidades en control,	Debe ser creada la oficina de
	control interno establecida		ocurrencia de perdidas	control interno
			económicas no detectables	
•	No son practicados arqueos	•	Acontecimiento de malos	Deben hacerse arqueos
	periódicos y sorpresivos de caja		manejos de fondos difíciles de	periódicos y sorpresivos
	menor		detectar por ausencia de	
			control	
•	No se hacen anualmente inventarios	•	Perdida de inventarios que no	Hay que practicar anualmente
	de activos fijos, especies venales y		se puedan detectar	inventarios de activos fijos,
	papelería			especies venales y papelería
•	No hay pólizas de seguro de manejo	•	Perdida de dinero sin	Deben adquirirse las pólizas de
	para efectivo		ión	manejo para efectivo
•	No existen flujogramas	•	Confusión en el desarrollo de	Elaborar y documentar los
	documentados para los procesos		las actividades o tareas de	
			los empleados	

COBRO COACTIVO	Procesos • Dirigir a gerencia mensualmente perdidas un informe detallado de la morosidad de la cartera por edades	difícil de • Adquirir un software para que el perdidas manejo de la cartera sea confiable
CONTROL INTERNO JURIDICO Y COBRO COACTIVO	RIESGO • Prescripción de los procesos coactivos y perdidas económicas	 Perdida de información difícil de recuperar, perdidas económicas
CONTR	DEBILIDADES No hay elaboración mensual de informes gerenciales sobre antigüedad de cartera	 No existe un software para manejo de la cartera morosa