

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADO EN:

Contaduría pública y finanzas

TEMA GENERAL:

Control Interno

SUBTEMA:

Análisis de la incidencia del control interno basado en el informe COSO II en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014.

AUTOR: Bra. María Elena Sandoval Darce

Br. Juan Antonio Cerda Sánchez

TUTOR: MSC Sandra Alvarado Cervantes

Managua, 24 de Mayo 2016.

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo principalmente a Dios, por habernos dado la vida y permitirnos el haber llegado a este momento tan importante de nuestra formación profesional.

A nuestros padres que con su apoyo incondicional hicieron posible la culminación de esta meta.

Muy especialmente nuestras madres por ser el pilar más importante, por demostrarnos siempre su cariño y apoyo incondicional.

A nuestros hermanos y familiares por estar siempre con nosotros apoyándonos y acompañándonos.

Al Personal Docente por inculcarnos sus conocimientos durante estos años de carrera.

Agradecimiento

Agradecemos a Dios por protegernos durante todo nuestro camino y darnos fuerzas para superar obstáculos, dificultades a lo largo de toda nuestra vida.

A nuestras madres que con su demostración de una madre ejemplar nos han enseñado a no desfallecer, ni rendirnos ante nada y siempre perseverar através de sus sabios consejos.

A nuestra tutora MSC Sandra Alvarado por su valiosa contribución en la preparación y realización de este trabajo.

Carta Aval

Valoración del docente

Managua, Nicaragua, 25 de noviembre del 2015.

Msc. Álvaro Guido

**Director del departamento de Contaduría Pública y Finanzas
Su Despacho.**

Estimado Maestro Guido:

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el tema: **Control interno** y el sub-tema “Análisis de la incidencia del control interno basado en el informe COSO II , en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014.” presentado por los bachilleres: María Elena Sandoval Darce Carnet No. 1120-6118 y Juan Antonio Cerda Sánchez Carnet No.1120-6096 para optar al título de licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Msc. Sandra Guadalupe Alvarado Cervantes

Tutora

Resumen

El objetivo del seminario de graduación fue analizar la incidencia del control interno en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014; esto representa un aspecto primordial para garantizar que la misma pueda alcanzar sus objetivos y metas.

Por medio del análisis realizado al sistema de control interno por medio del informe COSOII de las cuentas por cobrar a la empresa real COPUSA, se logró conocer acerca de: la protección y salvaguardar de la partida en estudio, obtención de un grado de confiabilidad de los procedimientos utilizados para controlar dicha partida, gracias a los componentes del Informe se detectaron demasiadas debilidades en control interno.

Se logró Exponer los conceptos generales correspondientes al control interno aplicado a las cuentas por cobrar, también se logró Detallar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por cobrar se Identificó la importancia de la aplicación de control interno a las cuentas por cobrar.

Se determinó el cumplimiento de los procedimientos de control interno en las cuentas por cobrar de la empresa COPUSA al igual el sistema de control interno por medio de los componentes del COSO II de las cuentas por cobrar de la empresa COPUSA durante el segundo semestre del año 2014.

Índice

I. Introducción	1
II. Justificación	3
III. Objetivos	4
3.1. Objetivo General	4
3.2. Específicos	4
IV. Desarrollo del subtema	5
4.1. Perfil de la Empresa	5
4.1.1. Historia de la Empresa.	5
4.1.2. Misión.	6
4.1.3. Visión.	6
4.1.4. Estructura Organizacional.	6
4.2. Control Interno	8
4.2.1. Definición de Control Interno.	8
4.2.2. Características del Control Interno.	10
4.2.3. Clasificación del Control Interno.	11
4.2.4. Objetivos del Control Interno.	12
4.2.5. Elementos del Control Interno.	14
4.2.6. Principios del Control Interno.	19
4.2.7. Responsabilidad del Control Interno.	22
4.2.8. Importancia del Control Interno.	22
4.3. Modelo COSO II	23
4.3.1. Objetivos del control Interno	24
4.3.2. Componentes del COSO II.	28
4.3.2.1. Ambiente de Control.	29
4.3.2.2. Evaluación de Riesgos.	34
4.3.2.3. Actividades de Control.	38
4.3.2.4. Información y Comunicación.	39
4.3.2.5. Monitoreo.	42
4.4. Cuentas por Cobrar	44
4.4.1. Definición de Cuentas por Cobrar.	44

4.4.2. Clasificación de las Cuentas por Cobrar.	44
4.4.3. Presentación de las cuentas por cobrar en los Estados Financieros.	48
4.4.4. Cuentas Incobrables.	49
4.4.5. Métodos de estimación de las cuentas incobrables.	50
4.4.6. Asientos Contables.	52
4.5. Control interno en las cuentas por cobrar	55
4.5.1. Control Interno en ventas.	56
4.5.2. Control Interno respecto a despachos.	58
4.5.3. Control Interno respecto a facturación.	58
4.5.4. Control Interno en cuanto a crédito y cobranzas.	59
4.5.5. Consideraciones del control Interno.	60
4.5.6 Procedimientos de Auditoria en Cuentas por cobrar.	61
V. Caso Práctico	65
5.1. Planteamiento del Problema	65
5.2. Diagnóstico del problema	66
5.2.1. Ambiente de control	66
5.2.2. Evaluación de riesgos.	69
5.2.3. Actividades de Control.	71
5.2.4. Información y comunicación.	72
5.2.5. Monitoreo.	74
5.3. Soluciones y alternativas.	76
5.4. Conclusiones del Caso Práctico	78
5.5. Recomendaciones	80
VI. Conclusiones	81
VII. Bibliografía	83

I. Introducción

Los sistemas de control interno actualmente, constituyen uno de los instrumentos administrativos de mayor importancia con que cuentan los directivos de las empresas, para lograr el correcto funcionamiento de sus operaciones. Las empresas evolucionan día a día, por lo cual, deben implementar una serie de normas y formas de trabajo que garanticen una gestión empresarial eficiente y segura, permitiendo cumplir con los objetivos y metas propuestos por la gerencia.

En tal sentido, el sistema de control interno es todo un conjunto de controles tanto financieros como administrativos utilizados por las organizaciones, con el propósito de proteger, aumentar y salvaguardar sus activos.

El presente trabajo está orientado a realizar un análisis sobre la incidencia del control interno en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014 y expresar la importancia que este tiene, así de esta manera recalcar los aportes metodológicos que son de gran importancia para el desarrollo de la ciencia y de la economía.

Durante este trabajo se utilizaron distintas fuentes bibliográficas, se realizaron entrevistas, cuestionarios, análisis y consultas de internet con el objetivo de compartir los mejores aportes que ayuden a facilitar una mejor eficiencia en el control interno en las cuentas por cobrar.

De acuerdo a todos los procedimientos y avances obtenidos acerca del análisis en las cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014, en el cual se detallan sus respectivos acápite:

Primer acápite Introducción: En la introducción se desarrolló la importancia del control interno en las cuentas por cobrar de la Empresa Comercial COPUSA, en este acápite se describió la metodología empleada, se presentó los conceptos generales y procedimientos administrativos. Se

aplicaron técnicas de recolección de datos como fue las entrevistas al personal que labora en la empresa estudiada conforme a cada uno de los componentes del COSO II.

Segundo acápite Justificación: En la justificación se expresaron los motivos que nos impulsaron a la realización de este trabajo, también se realizó hincapié sobre la importancia de realizar un análisis de la incidencia del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar con el fin de determinar las fallas de los mecanismos de control interno que afectan el desarrollo de las actividades.

Tercer acápite Objetivos generales y específicos: El objetivo general es el tema central de la investigación, orienta la investigación y permite mantener una constante referencia en el trabajo a ejecutarse, los objetivos específicos señalan el camino que se siguió para lograr cumplir el objetivo general.

Cuarto acápite Desarrollo del subtema: En este acápite se presentó la reseña de la empresa, las bases teóricas; se expusieron y analizaron las teorías o grupos de teorías que sirven de fundamento para explicar los antecedentes e interpretar los resultados de la investigación.

Quinto acápite Caso Práctico : Este Acápite se centra el análisis la incidencia del control interno basado en el informe COSO II en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014.

Sexto acápite Conclusiones: En este acápite se conocen las conclusiones a las cuales se llegaron través del desarrollo del subtema y la evaluación de toda la investigación.

Séptimo acápite Bibliografía: está compuesta por las referencias bibliográficas, libros, medios electrónicos y sitios web visitados.

Octavo acápite Anexos: En los anexos se presentó un cuestionario de control interno por medio de cada uno de los componentes del COSO II, así como su evaluación través de una matriz y gráfico.

II. Justificación

En los últimos tiempos los sistemas de Control Interno han adquirido una mayor relevancia, a causa de numerosos problemas producidos por la ineficiencia a la hora de aplicarlos, este trabajo investigativo de seminario fue desarrollado ampliamente en él se puede encontrar un profundo desarrollo del tema Control Interno por medio del Coso II para consolidar dudas que surjan , llenar el vacío investigativo, disminuir problemas tanto financieros como administrativos, consolidar la estructura del mismo, y a su vez tomar dominio en el control interno de las cuentas por cobrar.

Al poner en práctica los procedimientos de evaluación para un efectivo sistema de control interno se pueden asegurar una mejor eficiencia en el desarrollo de las actividades, agilizar el logro de los objetivos, mejorar la estructura de control interno, seguridad y confianza en el proceso de las transacciones, ayudando a contribuir para las distintas organizaciones que persiguen un objetivo.

Los siguientes avances beneficiaran a la entidad, la población estudiantil, contadores, organizaciones, sociedades, instituciones, futuros profesionales, y toda aquella persona que desee documentarse en el tema para tener información recomendable en el desarrollo de futuras investigaciones relacionadas al tema control interno través de cada uno de los componentes del COSO II , de manera que estas puedan obtener resultados visibles que generen confiabilidad y seguridad para cada actividad a realizar.

Atraves de la adopción y socialización de cada uno de los componentes del modelo COSO II las empresas transformaran los controles ineficientes en controles eficientes, agregando valor a la entidad, proporcionando una seguridad razonable que la empresa alcanzara los objetivos y metas propuestos, ayudara a identificar los riesgos, mejorara las políticas y procedimientos aplicados en el proceso de evaluación de la calidad del control dichos componentes beneficiaran a todos los colaboradores de las organizaciones.

III. Objetivos

3.1.Objetivo General

Analizar la incidencia del control interno basado en el informe COSO II en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014

3.2.Específicos

- Exponer los conceptos generales correspondientes al control interno aplicado a las cuentas por cobrar.
- Presentar los procedimientos administrativos y contables de las cuentas por cobrar.
- Identificar la importancia de la aplicación de control interno a las cuentas por cobrar.
- Conocer el cumplimiento de los procedimientos de control interno en las cuentas por cobrar de la empresa COPUSA durante el segundo semestre del año 2014.
- Valorar el sistema de control interno por medio de los componentes del COSO II de las cuentas por cobrar de la empresa COPUSA durante el segundo semestre del año 2014

IV. Desarrollo del subtema

4.1. Perfil de la Empresa

Comercial El Puñito, se constituyó bajo el régimen de Sociedad Anónima, con la razón social “Comercial El Puñito, Sociedad Anónima”, con el nombre comercial COPUSA. Con domicilio original y vigente como sigue: Modulo E-22 Calle el Renacer, Ciudad Jardín, Managua, Nicaragua.

La Empresa COPUSA está constituida como persona jurídica, con número RUC J0310000003059 el cual ha sido autorizado por la Dirección General de Ingresos (DGI), las actas constitutivas se encuentran inscritas en el Registro Mercantil y su giro de negocio es la comercialización de productos electrodomésticos a nivel nacional.

4.1.1. Historia de la Empresa.

Comercial El Puñito, S.A., es una empresa familiar que inició sus operaciones en el año 2000. El Sr. Juan Ramos es el encargado de la administración general, mientras que los otros cuatro hermanos Ramos se dividían el trabajo de distribución y atención al cliente. El capital inicial fue aportado en iguales cantidades por los cinco familiares, el cual fue destinado para la compra de electrodomésticos.

Ante el auge del consumo en aumento de productos electrodomésticos, la empresa se reorganizó y contrato formalmente más personal para hacer frente al crecimiento de la misma a finales del año 2008. Para tal efecto, se comenzó el diseño de un sistema contable que facilite herramientas para mejorar, registrar y llevar un control efectivo y ordenado las operaciones y transacciones realizadas diariamente.

Mediante la implementación de división de tareas, se pudo agilizar y fortalecer las labores establecidas claramente para cada puesto, de tal manera, que cada miembro tiene claro cuál es su función y su responsabilidad en la misma.

Actualmente, los propietarios trabajan como encargados de la administración general, departamento contable y atención al cliente, respectivamente, además de contar con personal fijo para apoyo en las diferentes áreas; anteriormente contrataban personal temporal para ayudar a vender y descargar la mercadería; y en ocasiones no se presentaban constantemente.

El constante cambio y demanda de competitividad en los negocios, ha obligado a COPUSA a desarrollar estrategias y planes de negocios a favor del beneficio empresarial, para ello se estipularon diferentes manuales de procedimientos y se han implementado medidas de Control Interno para identificar cualquier riesgo, proteger y maximizar los recursos con los que cuenta la empresa.

4.1.2. Misión.

Ofrecer productos electrodomésticos de calidad a las familias del país, satisfaciendo sus necesidades domésticas al mejor precio del mercado.

4.1.3. Visión.

Ser la empresa comercializadora de electrodomésticos y artículos del hogar líder en Nicaragua.

4.1.4. Estructura Organizacional.

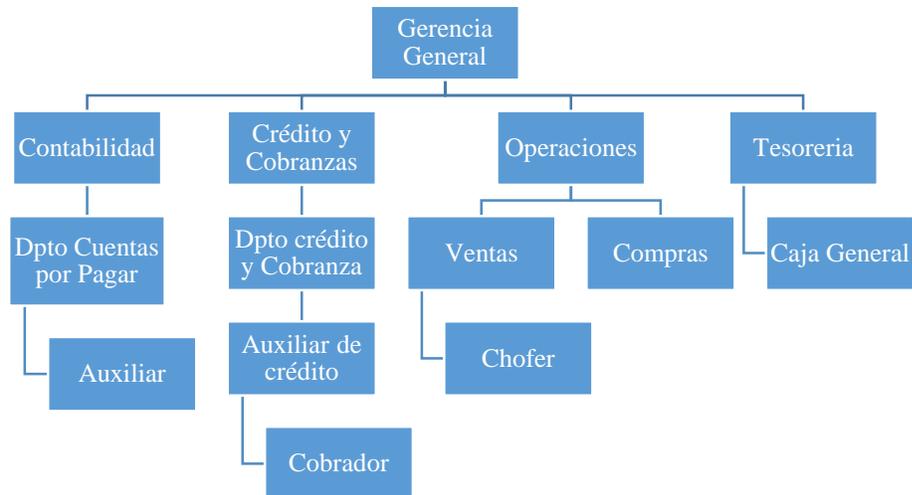
Comercial COPUSA, presenta una estructura organizacional dividida en unidades operativas y administrativas, dichas unidades dependen en línea directa de la Gerencia General, y tienen como misión primordial el desarrollo de las actividades operativas, la planificación, organización, dirección,

control y supervisión de las actividades administrativas, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos materiales y financieros de la empresa e incrementar la rentabilidad de la inversión de los accionistas. Para el logro de sus funciones se apoya en diversas áreas que le permiten concluir con sus metas, entre ellas tenemos:

- **Contabilidad:** Tiene bajo su responsabilidad el registro, resumen, y clasificación de las transacciones diarias de la empresa, entre sus funciones también se encuentran la coordinación de las actividades del analista de tesorería, analista de cuentas por pagar y auxiliares contables.
- **Operaciones:** Desempeña la función de mantener inventario suficiente para cubrir la demanda de productos electrodomésticos que se comercializan, además de dotar a la empresa de los materiales, suministros, alimentos, bebidas e insumos necesarios para sus operaciones diarias. También incluye el área de ventas, la cual es primordial para la percepción de ingresos para la empresa.
- **Crédito y Cobranzas:** Tiene a su cargo la supervisión del auxiliar de crédito y cobrador. Su función principal es la de conceder créditos a empresas solventes y asume la responsabilidad del cobro de la facturación correspondiente a las ventas de crédito a los diferentes clientes de la empresa.
- **Tesorería:** Se encarga de la custodia y recepción del efectivo y demás medios de cambio, para ello se apoya en el cajero.

Organigrama de COPUSA

Figura No. 1 Organigrama de COPUSA



Fuente: COPUSA

4.2. Control Interno

4.2.1. Definición de Control Interno.

Según Arens, A.; Randal, J. & Mark, S. (2007).

Un sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A esta política y procedimientos a menudo se le denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el Control Interno de la entidad.

De manera que, el control interno es un conjunto de medidas adoptadas por la Gerencia de la organización, con la finalidad de resguardar los activos y asegurar que las operaciones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Según Catacora, F. (1996) “El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables”. (p.238).

Además, se puede encontrar la siguiente definición de Control Interno según COSO II (2013) “Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”.

Se Puede validar el papel protagónico que tiene el Control Interno dentro de las organizaciones, de tal manera que tiene que ser aplicado por todos los sectores empresariales para que conjuntamente se tengan mismas metas y objetivos empresariales.

Según AUDITTOOL (2015) El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Según Auditores, Contadores & Consultores Financieros (2015) el control interno:

Se define el control interno como "un proceso". Efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguarda recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.

4.2.2. Características del Control Interno.

Según Cepeda, G. (1997), un Sistema de Control Interno se caracteriza por:

El Control Interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, de información de la respectiva organización.

Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficacia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarla.

El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.

Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.

Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de condiciones estén debidamente separadas.

No mide las desviaciones; permite identificarlas.

Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

La auditoría interna es una medida y un elemento del control interno.

4.2.3. Clasificación del Control Interno.

Según Martínez, J. (2001), el control interno de acuerdo con su naturaleza se clasifica en:

Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas y repaso de asientos) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias y comprobación de inventarios).

Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a

operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control contable tiene una gran importancia por su veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no sólo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

4.2.4. Objetivos del Control Interno.

Según Catacora, F. (1996) los objetivos que tiene un sistema de control interno son los siguientes:

Dentro de los objetivos generales que persigue el control interno se pueden encontrar:

Custodia de los activos

Captura y proceso de la información en forma completa y exacta

La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía.

Los dos primeros objetivos generales conducen a objetivos específicos, que son los siguientes:

Integridad: Los objetivos de integridad permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el período al cual corresponden.

Existencia: Los objetivos de existencia permiten asegurar que sólo se registren operaciones que afecten la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la entidad.

Exactitud: El objetivo de exactitud establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se derivan de ellas.

Autorización: Desde el punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos.

Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema como un todo.

Custodia: Los objetivos de custodia se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles:

Controles de Custodia Física: Los controles sobre la custodia física de los activos son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentra bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y móviles tales como el efectivo, inventario, cuentas por cobrar y vehículos.

Controles de Existencia Física: Los controles sobre la existencia física están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia

coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventario u otros activos, arqueos de fondos fijos, y arqueos de facturas.

El objetivo de la conducción del negocio depende de la actitud de la Gerencia y tiene limitaciones para ser evaluado, especialmente porque se refiere a la administración del negocio.

4.2.5. Elementos del Control Interno.

Según Auditores, Contadores & Consultores Financieros (2015)

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

Ambiente de control. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

Procedimientos de control. Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Supervisión. Mediante en monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada

o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (Auditoría Externa) que la realizan entes externos de la Empresa.

Sistemas de información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.

Resulta verdaderamente indispensable, que todo Sistema de Control Interno cuente con una serie de elementos bien definidos, que le garantice alcanzar los objetivos, para los cuales fue propuesto. Estos elementos están enmarcados dentro de los parámetros que las actividades de la empresa permite, es decir, el Sistema de Control Interno debe estar diseñado de acuerdo a las necesidades que para tal efecto tiene cada empresa en particular, su magnitud, complejidad o intensidad varía de una empresa a otra, y diferirán en función de las operaciones que comúnmente realiza la organización del entorno ambiental y de las características del mercado.

Según Martínez, G. (2001), nos indica que se puede clasificar siguiendo un par de criterios:

Elementos Aplicados a la Empresa

Organizacionales: Son todos aquellos referidos a la organización de la empresa.

a) Dirección: Diseña, define y supervisa todo lo relacionado a las comunicaciones dentro de la empresa.

Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

b) Coordinación: Dispone en perfecta armonía los distintos elementos de la empresa. Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

c) División del Trabajo : Fomenta la especialización, el desarrollo de las capacidades individuales, la calidad y el rendimiento de las labores de la empresa, cualquiera que sea su tipo, mediante la separación de actividades.

El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. El trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

d) Asignación de responsabilidades: Se refiere a la organización jerárquica de la empresa, y su más clara y típica representación está contenida en el organigrama de la misma.

La necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía.

Procedimentales: Son aquellos que dan cumplimiento a los elementos organizacionales. En una empresa no basta, que la misma tenga una organización bien planificada y estructurada será siempre necesario el establecimiento de una serie de procedimientos, por medio de los cuales se dé cumplimiento a las directrices y disposiciones de la Gerencia, para materializar sus planes y políticas, a fin de alcanzar los objetivos propuestos. El grupo de los elementos Procedimentales del Sistema de Control Interno está formado por:

a) Planificación Sistematizada: Está representada en las empresas por los Manuales de Procedimientos, que sirven de pauta para orientar la realización de las operaciones y tareas.

Los Manuales son herramientas de gran importancia para el manejo y planificación de los recursos organizacionales. Es substancial contar con Manuales que describan, no solamente sus actividades, sino también, los procedimientos que deben efectuarse para alcanzar los objetivos para lo cual fueron constituidos. En las organizaciones podemos encontrar diversos tipos de Manuales, siendo los más importantes los Manuales de Sistemas, Métodos y Procedimientos, Manuales de Sistemas Computarizados y Contabilidad.

b) Registros y Formularios: Cumplen la función de anotar y controlar los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos. Dichos formularios deben estar

inteligentemente diseñados, de manera que recaben información verdaderamente útil y completa.

c) Informes: Cumplen con la función de mantener las comunicaciones de la organización, la cual debe llegar de manera completa y oportuna a las personas.

Del Personal: Son todos aquellos referidos a la Administración de Recursos Humanos de la organización, los cuales por constituir uno de los recursos más importante, se deben aprovechar de forma racionada e inteligentemente planificada.

a) Entrenamiento: Por medio del entrenamiento del personal, la empresa además de lograr eficiencia en el trabajo, logra que el trabajador se identifique con su labor.

b) Eficiencia: Determina los niveles de producción, productividad y costos.

c) Lealtad: Comprende la moralidad y honestidad del personal en el desempeño de sus funciones.

d) Remuneración: Es recibida por el trabajador para que realice sus labores, con la debida motivación y entusiasmo, por lo tanto, la remuneración debe ser justa y de acuerdo con el trabajo desempeñado.

Supervisorios: Los Sistema de Control Interno de una empresa no marchan por sí solos, es necesario que se implemente un plan de vigilancia y supervisión constantes, para descubrir a tiempo las fallas y desviaciones, para así tomar medidas correctivas.

a) Auditoría Interna: Es aplicada en aquellas empresas de organización muy compleja, que requieren de un departamento de Auditoría Interna, para llevar a cabo las actividades de supervisión, que requieran la gran cantidad de operaciones que se realizan.

Elementos por área

Se clasifican en dos grandes áreas tomando en consideración sus campos o áreas de aplicación, según sean inherentes a la contabilidad o asuntos administrativos.

a) De Contabilidad: Se refiere a la preservación de los activos y al registro fiel de las operaciones.

b) De Administración: Son aquellos procedimientos y medidas tendientes a mantener la organización, dentro de los planes previstos de eficiencia operativa y en acatamiento de las políticas administrativas.

4.2.6. Principios del Control Interno.

Según Cuellar, G. (2003)

El control interno es un medio no un fin en sí mismo, es un proceso desarrollado por el personal de la organización y no puede ser considerado infalible, ofreciendo solamente una seguridad razonable. Por lo tanto, no es posible establecer una receta universal de control interno que sea aplicable a todas las organizaciones existentes. Sin embargo, es posible establecer algunos principios de control interno generales así:

Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.

La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.

Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.

Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.

Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.

Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.

Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.

Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.

No deben exagerarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad de partida doble. También se cometen errores.

Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.

Debe hacerse uso del equipo mecánico o automático siempre que esto sea factible. Con éste se puede reforzar.

Según Holmes, A. (1999), expresa que los procedimientos de control interno varían en cada compañía. Sin embargo, los principios cardinales del control interno se pueden exponer en la siguiente forma:

Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta el control será ineficiente.

La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en el que tenga control de la contabilidad y al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la misma.

Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se lleven en forma exacta.

Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas.

Las instrucciones de operación para cada puesto deberán estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores.

Los empleados deben tener pólizas de fianzas. La fianza protege a las empresas y actúa como disuasivo psicológico en el caso de un empleado en tentación.

4.2.7. Responsabilidad del Control Interno.

Cepeda, G. (1997), expresa que “el control interno es, fundamentalmente, una responsabilidad gerencial desarrollada en forma autónoma que para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización”.

La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas aplicables a la organización.

4.2.8. Importancia del Control Interno.

Según Catacora, F. (1996). La importancia del control interno dentro de la organización se basa en lo siguiente:

Proteger sus recursos contra el desperdicio, despilfarro, el fraude y la ineficiencia., asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la empresa, asegurar la exactitud y confiabilidad de la información contable y operativa evaluar el nivel de rendimiento de los distintos departamentos de la empresa.

4.3. Modelo COSO II

Según Fonseca, O. (2011) Coso asigna la responsabilidad de control interno a todos los miembros de una organización, no obstante, la obligación principal recae en el director ejecutivo y en la junta de directores. En el segundo escalón se ubican los gerentes, quienes al realizar sus tareas deben asegurarse que las políticas y los procedimientos de control interno aprobados, estén siendo cumplidos por las personas con efectividad y eficiencia, y finalmente, el tercer escalón conformado por el resto del personal que participa en la aplicación de los controles. Por ello las actividades gerenciales relativas al diseño e implementación del sistema de control interno, deberían desarrollarse dentro de los límites fijados por la junta de directores y el director ejecutivo. Estos límites podrían estar dados por la cantidad de personas asignadas para determinadas actividades, y por los costos que implica su ejecución. Conforme lo expresaron los creadores del COSO, el control interno debería ser capaz de proporcionar un nivel de seguridad razonable, más no absoluto, respecto a los objetivos sobre operaciones, información, y cumplimiento se están logrando, sin perjuicio de asumir el riesgo más apropiado, en el contexto del sector de la industria, donde opera la Organización.

Generalmente COSO es representado en una estructura tridimensional que se asemeja al cubo de Rubik conformada por objetivos, componentes y factores que, interactúan entre si dentro de la entidad. Al ubicarse los objetivos del control en línea horizontal superior de la estructura, define los criterios que deben ser logrados para que un sistema de control interno funcione efectivamente. Por este motivo, el control interno debería ser diseñado e implementado por la gerencia para tratar los riesgos de negocio y los riesgos de fraude identificados que podrían amenazar los objetivos de la organización, especialmente aquellos relacionados con

la confiabilidad de los estados financieros, ya sea para prevenir que ocurran debilidades materiales, o para detectar o corregirlas luego de su ocurrencia.

Según COSO II versión (2013) Control Interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización , diseñada para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de los objetivos relacionados con operaciones , reporte y cumplimiento.

4.3.1. Objetivos del control Interno

Según COSO II versión (2013), los objetivos del control interno pueden mencionarse a continuación en el siguiente orden:

Objetivos de operaciones.

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones.
- Incluyen el resguardo de los activos de la entidad.

Objetivos de reporte.

- Reportes financieros externos.
- Estados Contables.
- Cuentas de Inversión.
- Reporte no financieros externos.
- Reporte de sustentabilidad.
- Información al público.

Objetivos de Cumplimiento

Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. Entre otros objetivos destacados se encuentran:

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa
- Obtener la información exacta
- Creación de normas y procedimientos internos
- Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

Según Fonseca, O. (2011)

Los Objetivos de control se presentan en tres rangos: Efectividad y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Sus principales características se describen a continuación:

Efectividad y eficiencia en las operaciones: Este objetivo se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir tal como fueron planeadas. En cambio la eficiencia, está orientada al correcto uso de los recursos y tiene relación, por ejemplo, con activo fijo, efectivo, inventarios y la imagen de la organización. La Evaluación de la efectividad y la eficiencia de las operaciones deberían ser realizadas por la junta de directores, y por la gerencia, si está en condiciones de obtener la seguridad razonable, respecto a los criterios están siendo logrados. Como el COSO está dirigido a la evaluación del riesgo y la evaluación de controles, los aspectos referidos a la evaluación de la efectividad que comprende el

logro de los objetivos y metas expresadas en un plan de negocios o en un plan operativo, no forman parte de su definición. Tampoco deberían ubicarse los conceptos relativos a la evaluación de la eficiencia, vinculada con la relación existente entre los bienes y/o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos (productividad), en comparación con un estándar de desempeño. Ambos criterios de medición en la forma como han sido descritos no forman parte del COSO, debido a que corresponden al nivel de las decisiones estratégicas y operacionales que adopta la gerencia de una organización que podrían ser correctas o incorrectas, pero, están fuera del alcance del control interno.

Confiabilidad de la Información financiera. Este Objetivo se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable. Una Información es válida, si se refiere a las operaciones o actividades que ocurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan. Este Objetivo de control se refiere, generalmente a la preparación de. Estados financieros anuales o estados financieros intermedios, y el informe anual y de cuentas (o memoria) de la entidad que, generalmente, incluye los estados financieros anuales y la opinión de los auditores independientes, generalmente, para uso de accionistas, inversionistas, bancos, y el público en general.

En resumen la efectividad del control interno en torno al objetivo de información podría ser evaluada, en la medida en que la junta de directores y la gerencia tengan seguridad razonable de que los estados financieros son confiables.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Este Objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para

asegurarse que los recursos son ejecutados de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Dependiendo de la realidad de cada país, la evolución del cumplimiento debe referirse a la legislación y las regulaciones emitidas por entidades tales como: Comisión de Valores u organismo de supervisión equivalente: Organismo administrador de tributos; Organismo de regulación monetaria (Banco Central); y Organismo de supe vigilancia del sector bancario y otros. A pesar de que el COSO no hace referencia en forma expresa acerca del requisito de evaluar el cumplimiento de las políticas internas, se considera que este concepto podría encontrarse implícito en el objetivo de cumplimiento.

Según Fonseca, O. (2011) El control interno sobre la salvaguarda de activos contra la adquisición, utilización o enajenación no autorizada, constituye y proceso diseñado por la junta de directores, la dirección y el resto del personal de una entidad , con el objetivo de proporcionar, un grado de seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición , utilización o enajenación no autorizada de los activos de la entidad que pudiera afectar materialmente a los estados financieros.

De igual manera Fonseca O. (2011) describe la importancia del control interno en el ciclo de las operaciones de la empresa

Los controles relativos a la custodia, registro y depósitos de dinero, tienen la misión de asegurar que el dinero recibido por diversos conceptos, como la cancelación de facturas por venta de activos u otras razones, se contabilicen en forma exacta e íntegra e ingresen a las cuentas bancarias de la entidad. Estos controles evitan la ocurrencia de situaciones no deseables sobre el manejo del efectivo que , podrían traducirse en la sustracción de dinero antes de su registro, retención indebida de fondos, o la utilización de fondos para cubrir aquellos

sustraídos con anterioridad que , en algunos países se denomina carrusel , Del mismo modo, los controles de salvaguarda sobre sellos y máquinas de firmas para cheques , representa una barrera de contención para evitar el acceso de personas no autorizadas que podrían tener interés en aprovecharse de las debilidades del sistema de control interno en la organización.

La Responsabilidad del control Interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, gerencia, y los empleados. El Coso, Proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones.

4.3.2. Componentes del COSO II.

Según Fonseca, O. (2011)

El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, y representa una herramienta útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar la gerencia en cumplimiento de sus legítimas obligaciones. Los Componentes del COSO, hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de los estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de niveles de riesgo aceptables COSO, está conformado por cinco componentes (5) interrelacionados de igual importancia , cuatro (4) de ellos se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto componente, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad.

Los Componentes del control interno son los siguientes:

Ambiente de control: Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

Evaluación del Riesgo. Identifica y Analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos, por lo que deben ser administrados.

Actividades de control. Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

Información y comunicación: Tiene relación con los sistemas en informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.

Monitoreo: Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.

4.3.2.1. Ambiente de Control.

Según Fonseca, O. (2011)

Es el primer componente del COSO y es reconocido como el más importante por ser el Tono en la cumbre de la organización. La Atmosfera interior de los de arriba ejerce gran influencia en la conciencia de control de los de abajo, por lo que representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades de control que les han sido confiadas. Para otros, el ambiente de control es una membrana invisible que envuelve a toda la organización, en cuyo interior se funden: atributos individuales; integridad y valores éticos, competencia, y, otros factores que las personas requieren para cumplir con sus responsabilidades de control. En Consecuencia, el ambiente de

control es la primera línea de defensa en la organización para mitigar los riesgos. Un ambiente de control fuerte es la mejor señal que podría brindar una entidad hacia el exterior, debido a que es una poderosa herramienta que opera en la conciencia de las personas y las orienta siempre para hacer lo correcto, es decir respetar las leyes, regulaciones y normas dictadas por la entidad.

Según COSO II versión (2013)

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del control interno y las normas de conducta esperada.

El ambiente de control enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal, es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

Asimismo el ambiente de control se encuentra sustentado a través de los siguientes principios:

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

- Se da el ejemplo
- Se establecen estándar de conducta.
- Se evalúa la adhesión a los estándares de conducta.
- Se tratan los desvíos al standard en forma oportuna.

Principio 2: La dirección demuestra independencia de la gerencia y vigila el desarrollo y funcionamiento del control interno.

- El directorio establece sus responsabilidades de supervisión.
- Aplica los conocimientos especializados pertinentes.
- Opera independientemente.
- Supervisa el funcionamiento del sistema de control interno.

Principio 3: La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

- Considera todas las estructuras de la entidad.
- Establece líneas de reporte.
- Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades.

Principio 4: La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos.

- Establece políticas y prácticas.
- Evalúa competencias y encara las deficiencias detectadas.
- Planifica y prepara la sucesión.

Podemos encontrar que Fonseca, O. (2011) menciona las características más destacadas a continuación:

El ambiente de control ejerce influencia en el diseño de las actividades y en la determinación de sus objetivos y evaluación del riesgo, al igual que tiene repercusión en el resto de los componentes de la estructura de control interno.

También, la influencia se extiende a los sistemas y su funcionamiento.

La Cultura Organizacional influye en el ambiente de control, es decir, que se extiende a la conciencia del personal para realizar el control;

Las entidades que disponen de un control interno eficaz se esfuerzan por disponer de personal competente y calificado, estableciendo una actitud positiva desde el nivel más alto de la organización; y,

El ambiente de control establece políticas y procedimientos, haciendo hincapié en los valores compartidos y en el trabajo para lograr los objetivos de la organización.

De acuerdo con Fonseca, O. (2011) Los Factores que forman parte del ambiente de control podrían clasificarse por su naturaleza en factores estructurados y factores no estructurados:

Integridad y Valores éticos: La Integridad y Valores éticos son esenciales dentro del ambiente de control de la organización, debido a que estos factores se refieren a la calidad de las personas que mantienen principios sólidos y tienen una actitud proactiva y correcta en las decisiones que adoptan, la fortaleza dependerá de las acciones que tomen día a día. El mal funcionamiento de la integridad y los valores éticos en una organización podría afectar el diseño, administración y monitoreo de otros componentes con ello disminuir la calidad del sistema de control interno en su conjunto. Dos son los caminos para transmitir en la organización el mensaje ético en un ambiente de control fuerte. En primer lugar el buen ejemplo que demuestren con sus acciones los miembros de la junta de directores, el director ejecutivo, y los gerentes, y en segundo lugar, la aprobación y divulgación del código de conducta.

Filosofía y el estilo en las operaciones: La filosofía y el estilo en las operaciones reflejan, principalmente, el modo de actuar del director

ejecutivo y de los gerentes, en torno al manejo de la organización y , sobre todo de su información financiera. El estilo en las operaciones podría ser prudente o conservador en la realización de las operaciones, en tanto que en otros casos dicho estilo podría ser considerado agresivo. Un claro ejemplo de la adopción de una práctica agresiva con respecto al tratamiento contable de las operaciones se ilustra a continuación: Aumentar las cuentas por cobrar por el atraso en el retorno del proceso de ventas, sobreestimar la provisión por siniestros ocurridos, con base a información insuficiente.

Factores no estructurados: Estructura Orgánica La Estructura orgánica brinda la noción de orden en una entidad, al graficar las líneas de autoridad y delimitar los espacios de actuación para que las personas desarrollen sus actividades por ejemplo: división del trabajo, departamentalización, jerarquía y coordinación. COSO reitera que uno de los aspectos del control interno consiste en la asignación de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de las actividades y el establecimiento de relaciones jerárquicas entre gerentes y empleados así como la fijación de políticas y el sistema de autorización de las operaciones, es decir, las reglas del juego respecto a quienes deberían tomar decisiones, y en que niveles las personas tienen facultad para autorizarlas o supervisarlas.

Políticas de recursos humanos y procedimientos: Regula diversos aspectos de la vida institucional, entre ellos reclutamiento, contratación, recompensas, promociones ascensos, régimen disciplinario y son elementos consustanciales dentro de un ambiente de control fuerte, cuando las

políticas de recursos humanos están escritas y son conocidas por toda la organización se envía un mensaje claro a todos los empleados acerca del comportamiento que se espera de ellos.

Junta de directores: La Junta de directores es el factor clave que ejerce gran influencia en el ambiente de control de la organización. Es tal su importancia que a diferencia de otro órgano corporativo, un adecuado nivel de conocimiento y de experiencia podrían ser determinantes para garantizar la efectividad de control interno.

4.3.2.2. Evaluación de Riesgos.

Según Fonseca, O. (2011)

El riesgo es definido como la probabilidad de que un evento afecte a la entidad, por lo que su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos involucrados que podrían afectar el logro de los objetivos del control interno. Estos riesgos incluyen eventos internos o externos que podrían afectar al registro, procesamiento de las operaciones, al igual que las representaciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. Por ello, podría decirse que la evaluación del riesgo en el COSO comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control. La Evaluación del riesgo cumple dos roles importantes aunque a veces, no se distinguen con claridad.

Primer rol: Este referido a los riesgos en: i) la preparación de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la

evaluación del medioambiente y la competencia; y, ii) los riesgos en los procesos y actividades para conocer si son los altos, moderados o bajos . Por ejemplo la evaluación del riesgo podría enfocarse en como la organización considera la probabilidad de que puedan existir transacciones no registradas, o identificar y analizar las estimaciones de mayor importancia contabilizadas en los estados financieros, tal como la depreciación del activo fijo, y las provisiones para cuentas de cobranza dudosa.

Segundo rol: Tiene conexiones con las actividades de control, en donde la probabilidad y exposición financiera ante fallas en el control interno a ser evaluado, son potenciales.

Según COSO II versión (2013)

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

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben de ser evaluados. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de ser administrados.

La evaluación de riesgos se encuentra consolidada en los siguientes principios fundamentales:

Principio 1: La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos.

- Objetivos operacionales.
- Objetivos de reporte financiero externo.
- Objetivos de reporte no financiero externo.
- Objetivos de cumplimiento

Principio 2: La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.

- Analiza factores internos y externos.
- Estima la importancia de los riesgos identificados.
- Determina como responder a los riesgos.

Principio 3: La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno.

- Evalúa cambios en el contexto.
- Evalúa cambios en el modelo del negocio.
- Evalúa cambios en el liderazgo

Según Fonseca, O. (2011)

La evaluación del riesgo en su versión original incluyo (4) factores, no obstante, la guía COSO para las compañías públicas pequeñas, informe sobre el control interno

publicada en 2006, agrega uno nuevo. De esta manera este componente debería congregar a cinco (5) factores, cuyas características son las siguientes:

Diseño de objetivos globales: Está representado por la misión y los valores prioritarios de la organización que con la evaluación de sus fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA). Ello permite a la entidad a fijar una estrategia corporativa global que se asienta en el plan estratégico.

Diseño de objetivos por actividad: Este factor plantea que los objetivos deben de estar diseñados con claridad, ser medibles y fácilmente comprensibles para los empleados responsables de lograrlo. Dentro de ellos, se incluye los objetivos sobre información financiera.

Identificación y análisis de riesgos: Se describe como un proceso continuo en un sistema de control interno eficaz que permite identificar y analizar determinados riesgos, debido a que la entidad podría ser amenazada por factores internos y externos que afecten su desempeño en el cumplimiento de los objetivos de control.

Gestión del cambio: Comprende un conjunto de mecanismos que permiten prever, identificar y reaccionar ante los acontecimientos y actividades rutinarias que influyen en el logro de los objetivos globales o específicos, y podrían afectar a la entidad.

Riesgo al fraude: Evalúa la probabilidad de existencia de un error material debido al fraude, cuando los riesgos para lograr el objetivo del control interno sobre la información financiera son evaluados.

La Guía COSO para las compañías públicas pequeñas incorpora el factor “riesgo de fraude” como parte del componente de evaluación del riesgo, debido a que considera que la comisión de actos de fraude en la preparación de información financiera o en la apropiación de activos, podría afectar la confiabilidad de los estados financieros. Este factor es coincidente con lo expuesto en las normas de auditoría (AuditingStandards-As) emitidas por la PCAOB, para incrementar la responsabilidad de los auditores independientes en la consideración de los riesgos de fraude en el desarrollo de su trabajo, y divulgados en el AS-2 sustituido, posteriormente, por AS-5 en 2007. Del mismo modo, el AICPA divulgó SAS-113 en 2008, estableciendo nuevas obligaciones para los auditores independientes en la evaluación del riesgo de fraude.

4.3.2.3. Actividades de Control.

Según COSO II versión (2013)

Actividades de control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevados a cabo.

Las actividades de control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso del negocio, y sobre el ambiente de tecnología.

Principio 1: La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.

- Consideran factores específicos de la entidad.
- Considera una combinación de distintos tipos de actividades de control.

- Considera a que nivel aplicar las actividades de control.
- Aborda la separación de funciones.

Principio 2: La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimiento que pongan estas políticas en acción.

- Establece responsabilidades y rendición de cuentas por la ejecución de las políticas y procedimientos.
- Desarrolla las actividades de control en forma oportuna.
- Toma acciones correctivas.
- Desarrolla las actividades de control utilizando personal competente.
- Reevalúa las políticas y los procedimientos.

Según Fonseca, O. (2011) Las actividades de control deben de ser evaluadas en el contexto de las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia, con el fin de afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante. Por lo tanto la evaluación debería de ser constante, en primer lugar, si las actividades de control tienen relación directa con el proceso de evaluación de riesgos, y si estas son apropiadas para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia.

4.3.2.4. Información y Comunicación.

Según Fonseca, O. (2011)

El componente información y comunicación, está conformado por los métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras que, generalmente, se muestran en una

estructura formalizada denominada estados financieros. La calidad de la información financiera que brinda el sistema de información de la organización, es una condición que podría afectar la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas y controlar con efectividad las operaciones. Del mismo modo, una efectiva comunicación proporciona a las personas un apropiado vehículo para obtener un adecuado entendimiento sobre el rol y las responsabilidades de las personas involucradas en el control interno de la información financiera. Los factores que integran según el COSO este componente son:

Calidad de información. Proviene del sistema de información de la entidad (infraestructura física y hardware, software, personas, procedimientos y data), y podría afectar la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas, con respecto a la administración y control de las actividades y sus operaciones. La calidad de la información está referida a los criterios de: contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Efectividad de las comunicaciones. Proporciona a los empleados la información que necesitan para el cumplimiento de sus responsabilidades de control.

En consecuencia, sería difícil para los contables preparar y presentar información financiera exacta y confiable, sin el apoyo de los sistemas computarizados, y los canales de comunicación en la organización. De los factores que anteceden se desprenden los siguientes elementos:

Información financiera.

Conexión entre tecnología de información y el componente información y comunicación.

Controles sobre seguridad y acceso.

Mejoras en el software a medida y actualización de programas antiguos.

Implementación de sistemas de desarrollo.

Respaldo de operaciones y plan de contingencia.

Comunicaciones internas y externas.

Proceso de evaluación de información y comunicación.

Según COSO II versión (2013)

La información y comunicación es un factor muy importante en la entidad para ejercer las responsabilidades de control interno en soporte del logro de los objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Principio 1: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno.

- Identifica los requerimientos de información.
- Transforma datos relevantes en información.
- Mantiene la calidad en todos los procesamientos.
- Considera la relación costo-beneficio.

Principio 2: La organización comunica internamente información, incluido objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesaria para soportar el funcionamiento del control interno.

- Comunica la información del control interno.
- Comunica entre la administración y el directorio.
- Provee líneas de comunicación.
- Selecciona los métodos de comunicación relevantes.

4.3.2.5. Monitoreo.

Según Fonseca, O. (2011)

También denominado supervisión, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. El monitoreo trabaja en conjunto con el resto de componentes de control interno, y proporciona seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos de control. Ello, conlleva la búsqueda y corrección de las deficiencias de control identificadas, antes que afecten el logro los objetivos de control de la entidad. Si por ejemplo, seleccionamos el objetivo relativo a la información financiera, el monitoreo debería estar en capacidad de identificar y corregir las deficiencias por fallas en los controles, lo cual, evitaría que los estados financieros incluyan errores materiales.

Al evaluar la calidad del control interno, el monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, o controles innecesarios. Generalmente, el monitoreo está orientado a las evaluaciones continuas o las evaluaciones separadas para conocer si los otros componentes del control interno funcionan con efectividad. El buen funcionamiento del monitoreo agrega valor a la organización de tres maneras:

Permite a los ejecutivos y a la junta de directores determinar si el sistema de control interno que incluye a los cinco componentes continúa operando con efectividad en el tiempo. Por lo tanto, proporciona una evidencia valiosa para respaldar las aseveraciones, sobre la efectividad del control interno que realiza la organización.

Mejora la efectividad y eficiencia global de la entidad al proporcionar en forma oportuna evidencia de los cambios ocurridos, o aquellos que podrían requerir se produzcan, en la forma en que el sistema de control interno aborda los riesgos significativos.

Promueve la operación del buen control. Cuando las personas responsables del control interno en su trabajo están sujetas a la vigilancia del monitoreo, son más propensas a cumplir con sus funciones adecuadamente en el tiempo.

Según COSO II versión (2013)

Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del control interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

Principio 1: La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese.

- Evalúa los resultados de las evaluaciones.
- Comunica las deficiencias.

- Monitorea las acciones correctivas

4.4. Cuentas por Cobrar

4.4.1. Definición de Cuentas por Cobrar.

En tal sentido, Brito, J. (1999) señala que: “Las Cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de servicios”. (p. 337).

En definitiva, las cuentas por cobrar representan un derecho que posee la empresa que se origina mediante la venta a crédito de un bien o la prestación de servicio a crédito, mediante la emisión de facturas y otras actividades que realiza la empresa.

4.4.2. Clasificación de las Cuentas por Cobrar.

Según Brito, J. (1999), las cuentas por cobrar de acuerdo a su origen se clasifican en:

Cuentas por cobrar provenientes de venta de bienes o servicios a crédito.

Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquellas cuyo origen es la venta a crédito de bienes o servicios y que, generalmente, están respaldadas por la aceptación de un documento denominado “Factura” por parte del cliente.

Cuentas por cobrar no provenientes de venta de bienes o servicios a crédito.

Son los derechos por cobrar que la empresa posee, originados por transacciones diferentes a venta de bienes y servicios a crédito. De acuerdo con la naturaleza de la transacción que las origina, las cuentas por cobrar no provenientes de ventas de bienes o servicios, pueden ser clasificadas a su vez en dos grupos:

1) Cuentas por cobrar que representan derechos por cobrar en efectivo: Son aquellas que se refieren a derechos que serán cobrados en efectivo.

Cuentas por cobrar a trabajadores

El origen de estas cuentas por cobrar podría ser el de préstamos otorgados por la empresa o por ventas hechas a los trabajadores para su propio consumo.

Intereses por cobrar

Son los derechos por cobrar surgidos como consecuencia de haber prestado dinero a terceros.

Alquileres por cobrar

Estas cuentas por cobrar se originan cuando la empresa arrienda un inmueble o parte de él y el canon de arrendamiento se recibe por lapsos vencidos. Cuando va a ser elaborado un balance general y se observa que, para esa fecha, la empresa tiene ya devengando algún monto por ese concepto deberá ser registrado como alquileres por cobrar y representada la cuenta en el balance dentro del activo circulante.

Reclamaciones por cobrar a empresas de seguros

Serán registrados en esta cuenta aquellos derechos por cobrar provenientes de reclamos de cualquier tipo que se realicen a las compañías de seguro.

Reclamaciones por cobrar a proveedores

Frecuentemente se presentan casos en que una empresa adquiere una mercancía de contado y, posteriormente, tal mercancía es devuelta al proveedor por

cualquier motivo. Si se ha convenido en que el proveedor devolverá el valor correspondiente en efectivo y no mediante una nueva mercancía en forma inmediata, el derecho a cobrar debe ser registrado en la cuenta reclamaciones por cobrar a proveedores.

Reclamaciones judiciales por cobrar

Es cualquier reclamación que se esté litigando y que se tenga un alto grado de seguridad de que la sentencia será favorable debe ser registrada en esta cuenta y representada como activo circulante si se espera que se cobrará en un lapso de doce meses.

Depósitos en garantía de cumplimiento de contrato

Cuando la empresa es contratada para realizar cualquier obra o prestar cualquier servicio, y el contratante exige que se haga un depósito garantizando que el objetivo de tal contrato será cumplido, el monto depositado será registrado en la cuenta mencionada y presentada dentro del activo circulante, siempre que esté contemplado que la obra será terminada o que el servicio será prestado dentro de los próximos doce meses.

Regalías por cobrar

Representan cualquier regalía que la empresa haya devengado, pero que aún no ha cobrado deberá ser registrada en esta cuenta.

Cuentas por cobrar a los accionistas

Se registra en esta cuenta cualquier deuda que los accionistas hayan contraído con la empresa por conceptos diferentes a lo que todavía deben del capital suscrito.

Dividendos pasivos por cobrar

La parte del capital que los accionistas quedan debiendo a la empresa deberá ir siendo pagada a medida que ellos vayan decidiéndolo. Cuando los accionistas deciden pagar a la empresa una parte adicional del capital que le deben, se dice que la empresa ha decretado el cobro de Dividendos pasivos y esta cuenta deberá ser clasificada dentro del activo circulante, si el plazo para cobrarlo no es superior a doce meses. De lo contrario, deberá ser presentada en los activos a largo plazo.

Dividendos por cobrar sobre inversiones

Cuando la empresa tiene inversiones en otras compañías, con frecuencia éstas deciden distribuir parte de las utilidades obtenidas entre sus accionistas. Cuando esto ha sucedido, a la empresa inversora le surge el derecho a cobrar la parte de utilidades que le correspondan, lo cual deberá ser registrada en la cuenta Dividendos por cobrar sobre inversiones.

2) Cuentas por cobrar que representan derechos por cobrar en bienes diferentes a efectivo: Son aquellos derechos por cobrar que al ejecutar su cobro, éste se producirá por medio de cualquier bien o servicio diferente a efectivo, entre éstos se puede mencionar:

Reclamaciones a proveedores

Son los casos en que después de haber realizado una compra de mercancía y haberla cancelado, tal mercancía resultó defectuosa o llegó con algún faltante, y el proveedor atenderá el reclamo mediante la reposición de la mercancía que faltó o que llegó con defectos.

Anticipo a proveedores

En algunas oportunidades una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercancía o de la prestación de servicio. A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento que sea recibida la mercancía o el servicio que ha comprado.

Derechos a cobrar por envases

Existen empresas tales como las embotelladoras de refrescos que, el producto que venden a sus clientes, es sólo el contenido de las botellas. Los envases, las botellas en este caso, se le facturan al cliente en forma separada y, el valor de ellas, será cobrado mediante su devolución por parte del cliente.

Anticipos a contratistas

Cuando una empresa, por ejemplo, requiere hacer una obra de construcción generalmente se da un anticipo a cuenta. Este adelanto constituye un derecho por cobrar, el cual será cobrado en el momento en que la obra sea recibida o terminada.

4.4.3. Presentación de las cuentas por cobrar en los Estados Financieros.

Según Brito, J. (1999), las cuentas por cobrar se presentan en los Estados Financieros de la siguiente manera:

En el Activo Corriente y con la denominación de Cuentas por Cobrar deben agruparse únicamente los créditos comerciales a favor de la empresa, originados por la venta de mercancías o servicios e incluyen los garantizados por facturas, notas de entregas y documentos similares. Los saldos de Cuentas por Cobrar serán presentados por su valor neto de realización. A tal efecto, la cantidad estimada para cuentas incobrables se indicará en cuenta distinta y mostrará su saldo como una deducción de las cuentas por cobrar.

Los créditos ocasionados por reclamos contra proveedores, transportistas, seguros y los provenientes de préstamos o anticipos a socios, directores, empleados, empresas filiales o afiliadas y otras cuentas de naturaleza semejante, se mostrarán en forma separada y de acuerdo a su importancia. Es decir, no se incluirán dentro de las cuentas por cobrar originadas por la venta de mercancías o servicios. Si alguno de los créditos tiene un vencimiento que esté comprendido dentro de un plazo mayor al del próximo ejercicio o ciclo normal de operaciones de la empresa, se clasificará como Cuentas por Cobrar a largo plazo.

4.4.4. Cuentas Incobrables.

Según Expresa Cruz, J. (2013)

Las cuentas incobrables o cuentas malas: son cuentas por cobrar originadas por operaciones crediticias, que no han sido pagadas en el tiempo establecido y cuya recuperación es dudosa e incierta. Las cuentas de dudosa recuperación se registran en una cuenta complementaria de activo corriente, de naturaleza acreedora, que puede ser denominada estimación.

Provisión o reserva para cuentas incobrables, cuentas dudosas o cuentas malas y se cargan a gastos por cuentas incobrables, por cuentas dudosas o por cuentas malas

En una empresa al terminar cada periodo contable se estima el importe de las cuentas incobrables para obtener una cifra razonable de las pérdidas que va a tener la empresa.

El saldo de las cuentas incobrables es deducido del impuesto sobre la renta, siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes.

Que la deuda provenga de operaciones propias del negocio productor de ingresos computable, que en su oportunidad se haya registrado como ingreso computable, que se encuentre contabilizada o anotada en registro especial según el caso, que el contribuyente proporcione a la Dirección General la información que exige el reglamento.

4.4.5. Métodos de estimación de las cuentas incobrables.

Según Expresa Cruz, J. (2013)

El catálogo y el registro contable de las cuentas incobrables son muy importantes para la entidad, dado que su importe es deducible del impuesto sobre la renta, puesto que representa un gasto de operación, además, este se coloca dentro del balance general restando de las cuentas por cobrar.

Las entidades disponen de dos métodos para determinar las cuentas incobrables, en uno de ellos se hacen pronósticos del monto probable, de las

cuentas que se declaren como incobrables para cancelarla, tal y como explicamos a continuación.

Método de estimación: el cálculo de las cuentas incobrables se determina aplicando un porcentaje a las ventas o a las cuentas por cobrar, el cual representa la estimación de la posible pérdida en que se incurrirá por las cuentas malas, antes que estas ocurran. Existen dos opciones para realizar este cálculo:

Se aplica un porcentaje a las ventas: Las cuentas incobrables se calculan aplicando un porcentaje al saldo de las ventas netas para determinar la tasa estimada es necesario examinar y analizar el porcentaje de pérdidas experimentadas sobre el total de las ventas netas de periodos anteriores. Luego se aplica el porcentaje estimado al total de las ventas al crédito, menos el importe de las rebajas y devoluciones sobre ventas. Los saldos en las cuentas de estimación pueden convertirse en una cantidad importante y con este método pueda que no se conozca el valor neto real estimado de las cuentas por cobrar, cuando esta sea excesiva se podrá corregir con su asiento de ajuste en el cual se hará un cargo a estimación de cuentas incobrables contra un abono a gastos por cuentas incobrables.

El porcentaje de las ventas se orienta a la medición de los gastos por cuentas malas sobre el estado de resultados.

Método de cancelación directa:

El cálculo de las cuentas incobrables se determinan según criterio del comité de créditos, quienes dictaminan si una cuenta es incobrable, luego de verificar que se han efectuado las gestiones de cobro pertinentes, este método se

utiliza cuando es evidente que una cuenta ya no podrá recuperarse, para cancelar una cuenta se carga a gastos por cuentas incobrables contra un abono a la cuenta por cobrar específica y de esa forma queda cancelado dicho cliente. En las modalidades del método de estimación cuando la empresa determina quienes son las personas cuyo cobro es difícil de obtener se procede a eliminarlos de la cartera de clientes, abonando sus respectivas cuentas contra una carga a estimación para cuentas incobrables.

4.4.6.Asientos Contables.

A continuación se detallan los diferentes asientos contables para el registro de operaciones relacionadas con las Cuentas por Cobrar, es este caso comenzamos con:

Creación de la Provisión

Tabla no. 1. Creación de la provisión

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Pérdida para Cuentas Incobrables	XXX	
	Provisión para Cuentas Incobrables		XXX

Fuente: Elaboración propia

Cancelación de las Cuentas por Cobrar

* Cuando se tiene suficiente provisión

Tabla no. 2. Aumento de la Provisión para cuentas Incobrables

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Provisión para Cuentas Incobrables	XXX	
	Cuentas por Cobrar		XXX

Fuente: Elaboración propia

* Cuando no se tiene suficiente provisión y se cargan parte de las pérdidas al período actual

Tabla no. 3.

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Provisión para Cuentas Incobrables	XXX	
	Perdida para Cuentas Incobrables	XXX	
	Cuentas por Cobrar		XXX

Fuente: Elaboración propia

* Cuando no se tiene provisión y las perdidas corresponden al período actual

Tabla no. 4 Registro de perdidas cuando no hay provisión suficiente en el periodo actual.

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Perdida para Cuentas Incobrables	XXX	
	Cuentas por Cobrar		XXX

Fuente: Elaboración propia

* Cuando no se tiene suficiente provisión y las pérdidas corresponden a períodos anteriores

Tabla no. 5 Registro de perdidas cuando no hay provisión suficiente y las pérdidas son de periodos anteriores

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Utilidades no Distribuidas	XXX	
	Cuentas por Cobrar		XXX

Fuente: Elaboración propia

Recuperación de los Créditos dados de baja en libros

El procedimiento contable de la recuperación de las cuentas incobrables, depende de cómo se haya registrado su cancelación, de modo que:

* Suponiendo que no existía Provisión – Cuando se recuperan en el mismo ejercicio de su cancelación

Tabla no. 6

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Cuentas por Cobrar	XXX	
	Perdida para cuentas Incobrables		XXX

Fuente: Elaboración propia

* Suponiendo que no existía Provisión - Cuando se recuperan en el ejercicio siguiente a su cancelación

Tabla no. 7

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Cuentas por Cobrar	XXX	
	Utilidad no Distribuida		XXX

Fuente: Elaboración propia

*Suponiendo que existía Provisión - Cuando se recuperan en el mismo ejercicio de su cancelación

Tabla no. 8

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Cuentas por Cobrar	XXX	
	Provisión para Cuentas Incobrables		XXX

Fuente: Elaboración propia

*Suponiendo que existía Provisión - Cuando se recuperan en el ejercicio siguiente a su cancelación

Tabla no. 9

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Cuentas por Cobrar	XXX	
	Utilidad no Distribuida		XXX

Fuente: Elaboración propia

Al cobrar la cuenta recuperada

Tabla no. 10

Fecha	Cuenta y Explicación	Debe	Haber
XXX	Banco	XXX	
	Cuentas por Cobrar		XXX

Fuente: Elaboración propia

4.5. Control interno en las cuentas por cobrar

De manera general se puede encontrar en páginas web información relacionada con el control interno en las cuentas por cobrar; pero se logra resumir las siguientes orientaciones aplicadas a los controles básicos que las empresas deben asumir como requisito mínimo para tener cierto nivel de confianza en las operaciones relacionadas a las cuentas por cobrar.

Según Cepeda, G. (1997)

El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Empleado.

Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para:

Otorgar descuentos especiales

Pagar saldos acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

Todas las funciones de efectivo.

Verificación de facturas y Notas de créditos.

Pases a cuentas control.

Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

Ya se ha comentado que el grupo más importante de cuentas por cobrar es aquel proveniente de las ventas de bienes o servicios. Ello Implica que las cuentas por cobrar es sólo un elemento de todo el ciclo de operaciones que se denomina ciclo de Ingresos en el que están íntimamente relacionadas las operaciones de:(Lara, Marín y Salazar 2010)

- a- Ventas.
- b- Despacho.
- c- Facturación.
- d- Crédito y Cobranzas.
- e- Cuentas por cobrar.
- f- Caja.

Es esta la razón por la que se recomienda que cuando se implanta el control interno, se haga no sólo para controlar lo relacionado con cuentas por cobrar sino que, simultáneamente, deben quedar también resguardadas el resto de las operaciones mencionadas.

Se identifican algunas medidas puntuales de control relacionadas al rubro de cuentas por cobrar; específicamente en ventas, despacho, facturación, crédito y cobranza.

4.5.1. Control Interno en ventas.

Lara, Marín & Salazar (2010)

Todo pedido de clientes debe ser sometido a revisión y aprobación antes del despacho de la mercancía. Esta revisión debe ser hecha por:(Lara, Marín y Salazar 2010)

- El departamento de ventas en cuanto a condiciones.

- El departamento de crédito en cuanto a la determinación de riesgos.

El departamento de ventas juega un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad. El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con el fin de lograr políticas adecuadas para la empresa, y de esta manera salvaguardar los recursos invertidos y obtenidos en el área central y razón de ser la compañía.

Según Novoa, P.L.M (2012)

El departamento de ventas arroja las funciones dirigidas al diseño de la estrategia comercial, participa junto con la gerencia en el diseño de la política de precios, asimismo debe contemplar el aspecto de control de gestión operativa y contable.

Para un adecuado control en esta área se deben utilizar los siguientes documentos como esenciales:

- Facturas
- Notas de crédito
- Nota de despacho o guías de remisión
- Recibo de ingreso a caja.
- Órdenes de Despacho
- Requisiciones de material promocional

Cada uno de estos documentos debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos, para el área de bodega y en el caso de ser necesario para el departamento de cobranzas. Esto bajo la circunstancia que la

compañía no cuente con un sistema que le permita verificar la información de la factura y que esta se genere como una cuenta por cobrar.

4.5.2. Control Interno respecto a despachos.

Según Lara, Marín & Salazar (2010)

Insistiendo en la separación de funciones, las personas encargadas del despacho, deben ser diferentes a las que controlan la mercancía en el almacén.

Los empleados de la sección de despacho no deben tener acceso al almacén.

Las cantidades físicas a despachar deben ser verificadas con las que se mencionan en la nota de despacho al cliente.

Las notas de despacho deben estar pre numeradas y establecer un control sobre la secuencia de las mismas.

4.5.3. Control Interno respecto a facturación.

Según Lara, Marín & Salazar (2010)

Deben estar separadas las funciones del departamento de facturación de las que realizan los departamentos de despacho y cuentas por cobrar.

Se establecerán los controles necesarios para asegurarse de que todas las notas de despacho de mercancías son facturadas.

Las facturas deben estar pre numeradas llevando un control adecuado de su existencia y uso.

Una vez elaborada la factura se procederá a verificada en cuanto a precio, exactitud aritmética y rebajas.

Las transacciones deben de estar debidamente ejecutadas (eficiencia operativa)

- Aceptación de órdenes de clientes de acuerdo con autorización.
- Aprobación de ventas al crédito de acuerdo a límites y políticas establecidas.
- Facturar a precios y términos autorizados por persona encargada.
- El dinero recibido tiene que ser manejado por persona autorizada.
- El efectivo recibido deberá depositarse intacto e íntegro a más tardar el día siguiente hábil de su ingreso.
- Los ingresos deben registrarse en contabilidad en forma correcta.
- Emitir recibo por cada pago realizado por los clientes.

4.5.4. Control Interno en cuanto a crédito y cobranzas.

Según Lara, Marín & Salazar (2010)

El departamento de crédito debe ser independiente de los departamentos de ventas y cuentas por cobrar.

Debe requerirse la aprobación de un funcionario responsable para:

Dar de baja en libros las cuentas que resulten incobrables.

Conceder descuentos fuera del período normal o exceso sobre los términos usuales.

Las notas de crédito por devoluciones y rebajas deben estar pre numeradas y su uso debidamente controlado.

Cuando se emitan notas de crédito por concepto de devolución, deben estar respaldadas por un informe de recepción de mercancía devuelta y aprobadas por un funcionario responsable.

Las facturas deben ser clasificadas por su antigüedad y ser revisadas periódicamente por un funcionario responsable.

Las facturas dadas de baja en libros deben ser adecuadamente controladas y examinadas periódicamente con el objeto de gestionar su cobro.

Por otro lado, Homgren, Charles, T. Sundem, & Gary L. (2003) comenta:

Para que haya un buen control interno sobre el cobro de cuentas por cobrar, es muy importante que el departamento de crédito no tenga acceso al dinero. Por ejemplo, si un empleado de crédito maneja dinero, puede embolsarse el efectivo recibido de un cliente, después marcar como incobrable la cuenta de dicho cliente, y el departamento de contabilidad cancelaría la cuenta por cobrar, como se explica en la siguiente sección. La Compañía deja de facturar al cliente y el empleado de crédito cubre su desfaldo, por esta razón es importante la separación de las tareas.

4.5.5. Consideraciones del control Interno.

De acuerdo con Universidad de Cantabria (2009)

Adecuada Segregación de las funciones de las funciones de venta, envío de las mercancías, registro de cuentas a cobrar y cobros.

Deben conciliarse mensualmente los totales de los saldos individuales de clientes con el saldo de las cuentas control del mayor.

El sistema para registrar las salidas en el inventario permanente debe de estar ligado con el sistema de facturación, de tal forma que se garantice una correspondencia entre ingresos y costes en los estados financieros.

Debe de existir mantenimiento de unos límites y condiciones de créditos para cada uno de los clientes.

Debe de llevarse un control numérico de todos los documentos (facturas, notas de abonos y albaranes de salida)

Deben de existir listas autorizadas de precios de facturación.

Es conveniente efectuar confirmación periódica de los saldos existentes con los clientes y aclarar diferencias que se produzcan.

Deben de Elaborarse informes internos que incluyan cifras de rotación, antigüedad de saldos, tendencia de los saldos en relación con las ventas, y condiciones de crédito, preparación de relaciones de cuentas atrasadas y canceladas que indiquen la gestión de cobro que se está efectuando.

La cancelación de cuentas incobrables así como los pagos de los saldos acreedores de clientes, deben ser autorizados por un empleado de responsabilidad ajeno a las funciones de tesorería y cuentas a cobrar.

La custodia de los efectos a cobrar debe mantenerse en lugar independiente del dpto. de contabilidad.

4.5.6 Procedimientos de Auditoria en Cuentas por cobrar.

Según Universidad de Cantabria (2009)

Es la principal prueba de las cuentas a cobrar:

Consiste en obtener comunicación directa de los deudores sobre la validez de sus deudas.

Para con la empresa la fecha de la confirmación, el método de solicitar la información y el número de deudores a confirmar, deben ser determinados por el auditor

Existen dos formas de confirmación:

Confirmación positiva: se solicita respuesta en todo caso, exista o no acuerdo con la información

Confirmación negativa: sólo se solicita respuesta en el caso de que el deudor no esté conforme con la información solicitada, confirmación de saldos, procedimientos de auditoría, procedimientos de auditoría

En ambos casos se le facilita al deudor el saldo de su cuenta o el detalle de las facturas a su cargo.

La confirmación positiva es preferible cuando los saldos individuales de cuentas a cobrar sean importantes, o cuando existen razones para creer que una parte de las cuentas a cobrar se encuentren en litigio o con irregularidades

La confirmación negativa, sólo es apropiada cuando existen procedimientos efectivos de control interno sobre las cuentas a cobrar y el número de ellas es muy elevado con saldos individuales poco significativos.

Si se envía este tipo de confirmación, el número de solicitudes y la extensión de otros procedimientos deben ser más amplios confirmación de saldos.

En ocasiones es posible emplear ambas formas, la positiva para saldos importantes y la negativa para el resto de cuentas individuales

La confirmación puede solicitarse sobre facturas pendientes de cobro o saldos al cierre del ejercicio auditado, o a una fecha próxima que coincida con un cierre de cuentas mensual.

Si la confirmación no se solicita a la fecha a que se refieren los estados auditados, se deberán incluir en el programa pruebas adicionales que consistirán, por lo general, en la comprobación selectiva de los movimientos que se hayan producido entre la fecha de confirmación y el cierre del ejercicio.

Cuando se utiliza la confirmación positiva, se suele realizar una segunda petición para todos aquellos clientes y deudores que no hayan contestados a la primera, después de transcurrido un período razonables de tiempo. en el caso de no recibir definitivamente respuesta, el auditor deberá realizar procedimientos alternativos para obtener evidencia apropiada de la validez de los saldos no confirmados

Los principales procedimientos alternativos son:

La verificación de cobros posteriores a la fecha de confirmación de los saldos no confirmados.

Para las partidas no cobradas en fechas posteriores, verificación documental a través de albaranes, facturas y contratos. confirmación de saldos procedimientos de auditoría

Analizar los estados de antigüedad de saldos de los clientes y deudores

Efectuar un seguimiento individualizado de los saldos más significativos, en lo que respecta principalmente a la solvencia del deudor verificación del deterioro por insolvencias prueba en detalle de ventas.

La extensión de esta prueba dependerá del estudio y evaluación del control interno de la entidad

Verificar que las ventas están contabilizadas en el período al que efectivamente corresponden.

Para diseñar correctamente el procedimiento deberá tenerse en cuenta el tipo de actividad que desarrolla la entidad.

Si las ventas son de mercaderías el corte se efectuará verificando que los últimos albaranes de salida del período corresponden a facturas de ventas del propio período; y que los primeros albaranes del período siguiente están facturados en dicho período corte de las operaciones inspección física de los efectos en cartera procedimientos de auditoría información en las cuentas anuales.

V. Caso Práctico

5.1. Planteamiento del Problema

Es importante contar con mecanismos de control para administrar con eficiencia y eficacia las empresas; desarrollando estrategias y normas sobre sus activos, éstos representan la principal fuente para garantizar la productividad de las organizaciones. Sin control interno no se podrán proteger los activos, ni tener registros contables fiables y por ende ninguna empresa podrá mantenerse en el mercado; las cuentas por cobrar es un rubro del activo que se debe de manejar y controlar con gran eficiencia pues de esto depende la recuperación de recursos de la empresa

El éxito de muchas empresas, entre ellas COPUSA, reside principalmente en el volumen de ventas de los productos ésta ofrece en el mercado. En los últimos años han aumentado las ventas por medio del financiamiento “crédito”. Esto se realiza con el único objetivo de atraer más clientes; aquellos compradores que no disponen del recurso monetario total requerido para la compra inmediata del producto o por lo que se inclinan a pagar el precio en forma de abonos.

El hecho que COPUSA ofrezca la posibilidad y la flexibilidad de financiar sus productos a sus clientes, conlleva un efecto positivo: el aumento en sus ventas. Este rubro a la vez crea muchos problemas en la empresas al no contar con el efectivo en forma inmediata, teniendo que recurrir muchas veces a la localización de clientes pendientes de pago debido al exceso de cuentas por cobrar.

La empresa en estudio, es una comercializadora de productos electrodomésticos a nivel nacional; actualmente cuenta con un control interno destinado al apoyo de su gestión empresarial, pero se han identificado significativas debilidades en las cuentas por cobrar. La falta de atención a este rubro genera un aumento considerable de cuentas incobrables contemplando que cierta porción de las cuentas por cobrar no se hacen efectivas. El no recuperar las mismas conlleva un riesgo para la empresa, ésta contempla contar con dicho ingreso en su momento, pero al no lograrlo no se maximizan las utilidades,

conduciendo a que la empresa no pueda hacerle frente a sus obligaciones. Si no existe adecuado control interno en las cuentas por cobrar se puede correr el riesgo de tener tardía recuperación de cartera, lo cual es sumamente perjudicial para la subsistencia de la organización.

Es importante realizar un análisis de la incidencia del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en Comercial COPUSA, a fin de determinar las fallas de los mecanismos de control interno que afectan el desarrollo de las actividades en el departamento de crédito y cobranzas. Esto con la finalidad de aplicar a tiempo las medidas correctivas necesarias, que permitan la exactitud de la información suministrada por los Estados Financieros, garantizando que la misma sea clara, precisa y confiable para lograr las metas de la organización.

5.2.Diagnóstico del problema

Análisis de control interno efectuado para cada uno de los componentes del COSO en las cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA.

5.2.1. Ambiente de control

Durante el proceso de evaluación y análisis dirigido al ambiente de control que es primer componente del COSO y es reconocido como el más importante por ejercer gran influencia en la conciencia de control para un ambiente apropiado para que los empleados desarrollen con efectividad las actividades que les han sido asignadas, en su interior se funden: Cualidades individuales; integridad y valores éticos, competencia, y, otros factores que las personas requieren para cumplir con sus responsabilidades de control respetar las leyes, reglamentos y reglas creadas por la empresa.

En este componente se efectuaron distintas preguntas claves que dan a conocer el estado en que se encuentran las operaciones de la entidad para el segundo semestre del año 2014 en Comercial COPUSA dentro de estas preguntas podemos mencionar las siguientes en forma de entrevistas o encuestas anónimas.

De acuerdo a los resultados de la muestra que se obtuvieron podemos destacar que el ambiente de control en las cuentas por cobrar presenta problemas críticos en cuanto a:

- No existe un Código de Ética aprobado por la Empresa
- El Código de Ética no ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido
- La dirección superior algunas veces predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido
- La dirección superior no propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el Comportamiento ético
- Aun no se conocen vulneraciones a la ética funcionaria Por parte de los ejecutivos de la entidad
- No existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y Oportunidad
- No están comprobados conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los empleados que ejecutan las operaciones
- La entidad no ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos empleados sin distinción de jerarquías
- La entidad no realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas.
- La dirección superior no ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética

- No se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética.
- No se comunican al interior de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código de Ética.
- No Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades
- La dirección superior no exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad
- La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos no tienen suficiente formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad
- No se aplican correctamente las políticas de crédito por falta de conocimiento.
- No se están tomando en cuenta los principales controles adecuados para aquellas cuentas que presentan saldo moroso.
- Existe una debilidad en cuanto a las líneas de reporte, estas afectan la comunicación y evitan el logro de los objetivos a alcanzar.
- Falta de capacitación profesional que ayude al desarrollo intelectual de los empleados, para generar mejores estrategias de trabajo.
- Las condiciones de cobranza no se están aplicando de manera profesional afectando así los ingresos de efectivos en las cuentas pendientes de pago.
- No se completan los procedimientos de cuentas por cobrar de manera correcta esto afecta de manera directa el ciclo de las cuentas por cobrar y demás actividades de control.
- No existen programas comunicativos que motiven a desarrollar e impulsar los valores éticos dentro de la organización.
- No existe una vigilancia constante o monitoreo que garantice el cumplimiento de los procedimientos de control para las actividades de cuentas por cobrar, esto ocasionan daños que

traen consigo desorden y dan lugar a errores muy importantes que después pueden ser convertidos en amenazas considerables.

5.2.2. Evaluación de riesgos.

En el transcurso de evaluación del riesgo que es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento afecte a la entidad, y que su evaluación involucre la identificación, análisis y administración de los riesgos internos o externos implicados que podrían perturbar el logro de los objetivos del control interno, procesamiento de las operaciones, transacciones no registradas, o identificar y analizar las estimaciones de mayor importancia contabilizadas en los estados financieros, tal como las provisiones para cuentas de cobranza dudosa riesgos en errores materiales en los estados financieros.

La evaluación del riesgo comprende: Diseño de objetivos por actividad, globales, Identificación y análisis de riesgos, Gestión del cambio, Riesgo al fraude.

La evaluación de riesgos para cuentas por cobrar encierra todas aquellas normas y procedimientos que se deberán de ponerse en cuenta de manera anticipada ante cualquier alteración que se pudiera originar en cada uno de los procesos de las distintas actividades, para esto se requiere hacer uso de aquellos recursos que ayuden a facilitar y mitigar los distintos daños que se pudieran presentar en caso de que algo surgiera de imprevisto en cada una de las actividades y procedimientos ejecutados.

Dentro de este componente se evaluó:

Respecto a lo anteriormente mencionado es necesario que la entidad tome nota de manera muy importante a cada uno de estos puntos que se presentan en cuanto a la evaluación de riesgos para cuentas por cobrar, y de esta manera hacer un alto a los posibles daños y riesgos que pudieran ocasionar estragos en la estructura organizacional de la misma entre estos problemas podemos mencionar:

- No se evalúa la situación para aquellas cuentas que presentan altos riesgos de no ser recuperadas, esto afecta el ciclo del dinero y la solidez financiera para mantenerse operando dentro del ámbito laboral.
- Muchas veces no se le da importancia a aquellos errores que pueden resultar serenos, pero que pueden ser contribuyentes de grandes amenazas en un futuro.
- No se toman en cuenta las posibilidades de fraude tanto interno como externo, mucha confiabilidad por esta parte puede ocasionar daños internos considerablemente grandes.
- No existe una administración de riesgos de manera inmediata en caso que llegara a ser necesaria, esto hace vulnerable la organización estructural para las cuentas por cobrar.
- No Existe un Comité de Gestión de Riesgos en el área de cartera y cobro y su funcionamiento no está regulado formalmente
- Al no existir comité de riesgos este no está integrado el por los responsables jerárquicos de todas las unidades sustantivas y administrativas de la entidad.
- No se tienen asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas Factores Fuentes, Eventos, Controles, Causas, Consecuencias
- No Existe la Unidad de Gestión de Riesgos u otra unidad encargada de coordinar la Gestión de Riesgos
- No se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación
- No se ha elaborado una Matriz de Configuración de Riesgos de acuerdo con los eventos identificados que mencione, al menos, los siguientes aspectos: Factores Fuentes Eventos Controles Causas Consecuencias.
- No Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos
- No se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos

- El mapa de riesgos no presenta los riesgos por Áreas y Unidades
- No se priorizan los riesgos considerando su nivel de importancia
- Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas

5.2.3. Actividades de Control.

Las actividades de control representan los lineamientos necesarios para garantizar el éxito y eficiencia en las transacciones y operaciones administrativas de la entidad. Las actividades de control deben de ser evaluadas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia, con el fin de enfrentar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante.

Durante este análisis se contó con la participación de todos los miembros que se encuentran involucrados en el proceso de cuentas por cobrar y otras áreas que poseen participación necesaria durante este ciclo muy importante.

Según el análisis dirigido a este componente se evaluó lo siguiente:

Tomando en cuenta los resultados que se obtuvieron podemos destacar que las actividades control para las cuentas por cobrar presenta problemas significantes en lo que respecta a:

- La entidad no ha realizado una revisión, análisis y adecuación de sus procesos del departamento de Crédito y Cobranza con el fin de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios
- No existe la designación de personal con el nivel jerárquico adecuado para autorizar las ventas a crédito
- No existe la designación de personal que deben ejercer tareas de supervisión

- No se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes
- No se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión
- No se emiten pedidos de confirmación de saldos y compara las respuestas con los registros respecto: Entidades bancarias. Acciones telefónicas Deudores y proveedores.
- No se realizan las conciliaciones en los plazos establecidos
- No se registran las minutas de depósito inmediatamente cuando los clientes cancelan
- El departamento de contabilidad verifica información que todas las operaciones devengadas hayan sido registradas en el período correspondiente
- Suele darse la pérdida de las minutas de depósitos, esto refleja desorden y falta de responsabilidad por parte del personal asignado para esta actividad.
- No se reevalúan las políticas y procedimientos establecidos, esto puede generar ciertos conflictos internos.
- No se desarrollan las actividades de control con el personal capacitado para ejecutar estas mismas, esto genera deficiencia al momento de realizar cualquier actividad de control.
- En ocasiones no se resguarda totalmente la información de cuentas por cobrar, esto genera daños al control interno que se consideran altamente importantes.

5.2.4. Información y comunicación.

La información y la comunicación es un eslabón primordial en todas las áreas de trabajo una efectiva comunicación proporciona a las personas un apropiado vehículo para obtener un adecuado entendimiento sobre el rol y las responsabilidades de las personas involucradas en el control interno de la información financiera. El componente información y comunicación, está conformado por los

métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras que, generalmente. Sería difícil para los contables preparar y presentar información financiera exacta y confiable, sin el apoyo de los sistemas computarizados, y los canales de comunicación en la organización. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

En el análisis realizado en cuanto al control interno para cuentas por cobrar de comercial COPUSA para el segundo semestre del año 2014 se encontraron ciertas debilidades en el proceso de cuentas por cobrar, dentro de estas podemos destacar las más importantes:

De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las funciones que deben desarrollar en el departamento de crédito y cobranza no están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones.
- La entidad no cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones con respecto a las cuentas por cobrar.
- No se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de las cuentas por cobrar
- No se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento de las cuentas por cobrar.
- Los sistemas operativos no han sido diseñados específicamente para la entidad con la cooperación de los responsables de las operaciones y los usuarios de las aplicaciones.
- Los sistemas de información operativa satisfacen las necesidades información para los responsables superiores.

- Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas al personal encargado de su análisis y respuesta cuando sea pertinente.
- La dirección superior no realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios.
- No se garantiza en su totalidad la calidad de la información, es necesario que la entidad cuente con información confiable a fin de presentar resultados reales, para esto deberá de contar de una supervisión constante de información, es decir analizar la fuente de donde esta es tomada.
- Es necesario que la entidad genere reportes de manera constante que presente la situación financiera en un determinado periodo a fin de presentar saldos reales.

5.2.5. Monitoreo.

El monitoreo destaca un paso muy importante, es una de las formas de que se garantice el cumplimiento de cada una de las actividades que fueron asignadas.

Nombrado supervisión, proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. El , trabaja en conjunto con el resto de componentes de control interno, y proporciona seguridad razonable de que la organización está logrando sus objetivos de control. Ello, conlleva la búsqueda y corrección de las deficiencias de control identificadas, antes que afecten el logro los objetivos de control de la entidad. Al evaluar la calidad del control interno, el monitoreo permite a las personas reaccionar en forma rápida cuando se identifican controles débiles, controles insuficientes, o controles innecesarios. Permite a los ejecutivos y a la junta de directores determinar si el sistema de control interno – que incluye a los cinco componentes – continúa operando con efectividad en el tiempo.

Dentro del análisis realizado en el control interno de cuentas por cobrar para comercial COPUSA en lo que corresponde al segundo semestre del año 2014 pueden señalarse ciertas debilidades

encontradas de manera de entrevista, que afectan el cumplimiento de las actividades y a su vez el control interno respectivamente:

Debido a este análisis podemos decir que:

- La dirección superior realiza algunas veces seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión de cuentas por cobrar de la entidad.
- No se han determinado las responsabilidades de los supervisores de línea respecto del alcance de sus funciones incluyendo la proposición de mejoras sobre las deficiencias detectadas a efectos de implantar nuevos controles o perfeccionar la aplicación de los controles existentes
- Se supervisan constantemente los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones crediticias a efectos de evaluar su aplicación efectiva.
- Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno.
- Los responsables superiores no instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los Controles o la efectividad de su aplicación
- Si existen Confirmaciones de terceros para corroborar la efectividad de los controles aplicados por la entidad sobre la información.
- Si se solicita información a clientes, bancos y para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados
- Existe una debilidad muy importante en cuanto a las conciliaciones de saldos para las cuentas por cobrar, esta falta puede ocasionar faltas ya sea de alteraciones o disminuciones no permitidas; es necesario proporcionar una supervisión para este caso que se considera delicado.

- A su vez no se atienden a inmediato los ajustes necesarios para cada una de las transacciones, es necesario garantizar a tiempo estas correcciones o ajustes.
- Es de carácter muy importante mejorar la supervisión al área de cobranza, con el objetivo de evitar errores significantes y garantizar un buen desempeño.
- Es necesario que se realicen evaluaciones entre el personal, con el propósito de mejorar las estrategias de trabajo, y que a su vez estos resultados sean evaluados por los superiores.

Es de gran importancia realizar comprobaciones de saldos, esto con el objetivo de evitar información falsa en los Estados financieros.

5.3.Soluciones y alternativas.

De acuerdo al estudio y análisis que se efectuó en las cuentas por cobrar para comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014 podemos señalar algunas alternativas que pueden implementarse como guías o ayuda a mejorar la eficiencia en el control interno de acuerdo a todas aquellas áreas en el cual se identificaron diversas debilidades que pueden causar ciertas amenazas en un periodo de tiempo determinado.

Dentro de estas podemos mencionar e insistir en que sean valoradas y tomadas en cuenta para generar eficacia y generar resultados positivos para el proceso de control interno en las cuentas por cobrar:

- Realizar reuniones constantes con el personal de trabajo para fomentar los principios éticos y recalcar los valores de la entidad.
- Aprobar y divulgar el código de Ética.
- Identificar y analizar los riesgos internos y externos.
- Considerar todos los distintos tipos de fraudes que pudieran ocurrir.

- Efectuar supervisiones constantes para verificar se estén realizando las actividades asignadas para cada área de trabajo.
- Compartir con los involucrados la misión y la visión de la entidad, esto con el objetivo de que no se pierda el ánimo por realizar el cumplimiento de las tareas para cada área determinada.
- Crear una gestión de riesgos en el proceso de cuentas por cobrar.
- Implementar guías que ayuden a mejorar la eficiencia de la entidad y así se abran nuevas oportunidades de negocio.
- Administrar los recursos humanos con los que cuenta la entidad y asignar las tareas según el grado de responsabilidad en cada área.
- Mejorar los procesos de recuperación de cartera.
- Tratar los principales errores cometidos en cada área de trabajo para buscar soluciones satisfactorias.

Lo propuesto anteriormente ayudara a levantar la eficiencia de la entidad en el proceso de cuentas por cobrar y de igual manera abrirá puerta a nuevas oportunidades financieras.

5.4.Conclusiones del Caso Práctico

Según la herramienta COSO II durante el proceso de supervisión y análisis realizado al ciclo de cuentas por cobrar para el segundo semestre del año 2014 se mencionan a continuación los problemas más comunes en las cuentas por cobrar de comercial COPUSA S,A y la manera de cómo estas afectan:

La empresa COPUSA S.A para el segundo semestre del año 2014 presenta una recuperación tardía de sus cuentas a crédito por lo que se considera desfavorable para la entidad, esto afecta el ciclo del dinero.

Se encontraron así mismo que ciertas políticas de crédito no son aplicadas correctamente a diversos clientes con saldos significativos, esto ocasiona una alta morosidad, estancamiento financiero y da lugar a nuevos riesgos financieros.

Existen cuentas ficticias, es decir cuentas irreales que alteran los estados financieros de la entidad ocasionando daños a los valores éticos y normas de conducta.

También existe la presencia de ciertos errores contables para aquellas transacciones de cuentas de crédito, esto genera dudas de efectividad en cuanto al personal que se tiene a cargo en estas áreas.

Se puede observar a simple vista que la entidad presenta una alta morosidad, es decir una cartera lenta por lo cual genera un riesgo aún mayor, y no se le da el adecuado seguimiento a las cuentas en mora.

Se otorgaron ciertos créditos que no cumplían con los requisitos completos, que generan riesgos relevantes afectando la estructura organizacional de la entidad.

La Evaluación del riesgo es baja, no se está administrando la evaluación del riesgo.

Falta de datos adjuntos que son necesarios en las facturas de crédito, encontrándose también errores mínimos.

Se descuidó el control acerca del vencimiento de las facturas otorgadas a crédito generando atrasos en la recuperación del efectivo.

Inexistencia de un programa de estrategias de cobro que permita agilizar el ciclo del dinero.

Falta de existencia de una política de provisión para cuentas incobrables de cuentas por cobrar.

Violación a ciertas políticas de crédito importantes, ocasionando daños de efectividad al ambiente de control.

Falta de conciliaciones y actualizaciones en algunas cuentas por cobrar.

Exceso de la cartera de clientes.

Ausencia de reportes que indican el estado de las cuentas por cobrar.

Ciertos problemas de conceptualización para el registro de cuentas por cobrar.

Se encontraron ciertos créditos que no debieron de ser otorgados a clientes que ya se encontraban en mora.

En ciertas ocasiones no se toman los controles adecuados para aquellas cuentas de saldo moroso.

5.5.Recomendaciones

Implementar la propuesta de manual de control interno basado en el COSO II.

Promover los valores éticos , es la primera línea de defensa para mitigar riesgos y este componente es la primera línea de defensa para mitigar los riesgos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, y evaluación del riesgo sobre los objetivos.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

VI. Conclusiones

Durante el desarrollo del contenido referido al análisis de la incidencia del control interno por medio de la herramienta COSO II en la gestión de cuentas por cobrar de la empresa comercial COPUSA durante el segundo semestre del año 2014, se logró exponer los principales conceptos generales que corresponden al control interno aplicado a cuentas por cobrar siendo estos los más claros y comprensibles.

Se mencionaron los procedimientos administrativos y contables que se aplican en las cuentas por cobrar con el fin de perseguir los objetivos principales en lo que se refiere a eficiencia y mejor desarrollo y control del departamento de cuentas por cobrar, para este logro se contó con la participación de las diferentes áreas con el objetivo que pudieran comprender dichos procedimientos.

Se logró conocer y entender la importancia de la aplicación de un control interno enfocado a las cuentas por cobrar, este objetivo se destacó y se compartió con todos los colaboradores de comercial COPUSA S.A donde se les orientó a cumplir con todas las normas y procedimientos que encierre dicha aplicación.

Se determinaron los cumplimientos que se originaron de acuerdo a los procedimientos del control interno para cuentas por cobrar de comercial COPUSA S, A durante el segundo semestre del año 2014. Los objetivos fueron alcanzados gracias a los distintos procedimientos, los cuales se aplicaron de acuerdo a la situación que posee cada área de trabajo en los diferentes componentes de la herramienta de control interno COSO II.

Se logró evaluar todo el proceso del control interno dirigido a las cuentas por cobrar en cada uno de los componentes de la herramienta de control interno COSO II. En los cuales se interpretaron y se ejecutaron a fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en el proceso de cuentas por cobrar y áreas con fines a esta misma.

Las evaluaciones en cada uno de los componentes fueron realizadas tomando en cuenta la participación de los colaboradores involucrados para este proceso.

VII. Bibliografía

- Arens, A.; Randal, J. & Mark, S. (2007). *Reseña de Auditoría Integral*. Beasley panorama.socioeconómico, Volumen 25 numero 35, Universidad de Talca, Chile.
- Auditool, (2015) *Auditoría y Control Interno*. Red Global de Conocimientos en Auditoría y control interno.
- Audidores, Contadores & Consultores Financieros (2015). *Control Interno*. Recuperado de Audidores & Contadores.com. ACFI.
- Brito, J. (1999). *Contabilidad Basica e Intermedia (I y II)*. Valencia: Ediciones Centro de Contadores.
- Castro, F. (2011). *Analisis del control interno en las empresas del sector servicio en el departamento de managua.CCPN (1022).Pag.41*.
- Catacora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill Venezuela Leer más: <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml#ixzz48stBW8x9>
- Catacora,F.(1998). *Contabilidad. La base para la toma de decisiones gerenciales*. Caracas: Mc Graw.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Editorial Mc Graw Hill. Colombia.
- Comisión de Estudios sobre Sistemas de Registro, s. i. (s.f.). *Consejo profesional de ciencias economicas de la ciudad autonoma de buenos aires*. Recuperado de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- COSO II (2013) *Estudios sobre Sistemas de Registros*. Citado por: Comisión de Estudios sobre Sistemas de Registro. Informe numero # 10.
- Cruz, J. (2013). *Recuperación de créditos y tratamiento de cuentas incobrables*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos94/recuperacion-creditos-y-tratamiento-cuentas-incobrables/recuperacion-creditos-y-tratamiento-cuentas-incobrables.shtml#lascuentaa>

- Cuellar, G. (2003) *Principios de Control Interno Generales*. Recuperado de g.cuellar@ucauca.edu.co.
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse89.html>
- Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Recuperado de:
<https://books.google.com.ni/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es419&sa=X&ved=0CB4Q6AEwAWoVChMIqdzzgrmOyAIVzX6SCh2H5gOR#v=onepage&q=control%20interno&f=false>
- González, A. E. (2004) *Estudios de Control Interno en el MINBAS*. Centro Universitario de Las Tunas, Cuba.
- González A. E (2004) *Estudios de Control Interno*. Gerencial en la Universidad de Las Tunas, Cuba.
- Holmes, A. (1999) *Principios y Procedimientos de Auditoria*. Editorial Limusa. México.
- Horngren, Charles T. Sundem, & Gary L. (2003). *Contabilidad Financiera* Quinta edición. Recuperado de <http://www.casadellibro.com/libro-contabilidad-5-ed/9789702602866/924000>
- Informe Ejecutivo COSO (2009). *Control Interno Marco Integrado de trabajo*. Recuperado de:
<http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>
- Lara , Marin & Salazar (2010) *Control Interno en Cuentas por Cobrar*. (s.f.). Recuperado de
<http://www.monografias.com/trabajos93/control-interno-cuentas-cobrar/control-interno-cuentas-cobrar.shtml#introduccion>.
- Martínez, J. L. (2001). *Control Interno*. Auditoría III. Cultural de Ediciones S.A. España.
- Moreno, E. & Villareal, L. (2001). *Análisis del Control Interno de los Departamentos Cuentas por Cobrar y Cuentas por pagar de la Empresa Baker Hugues S.A.* Mexico.
- Novoa, P. L.M. (2012). *Diseño del sistema de control interno para el area comercial*. Recuperado de
<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/4/CAPITULO%204.pdfManual>

Procedimientos de Control Interno. (2012). Recuperado de

http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/4713/1/352.3502_G184_01.pdf

Universidad de Cantabria (2009). *Auditoria de Cuentas*. Recuperado de <http://ocw.unican.es/ciencias->

[sociales-y-juridicas/auditoria-de-cuentas/materiales-de-clase-2/13_OCW_2009_Tema-](http://ocw.unican.es/ciencias-sociales-y-juridicas/auditoria-de-cuentas/materiales-de-clase-2/13_OCW_2009_Tema-)

[11_AdC_LADE.pdf/view](http://ocw.unican.es/ciencias-sociales-y-juridicas/auditoria-de-cuentas/materiales-de-clase-2/13_OCW_2009_Tema-11_AdC_LADE.pdf/view)

ANEXOS

Ambiente de Control

Entidad: COPUSA	Cumple		
Interrogantes	Si	No	Algunas Veces
Factor: Integridad y Valores Éticos			
1. Interés de la dirección superior por la Ética de los Empleados de la entidad.			
1.1. ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Empresa?		x	
1.2. ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		x	
2. Comunicación y ejemplos éticos de la dirección superior.			
2.1. ¿La dirección superior predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido?			x
2.2. ¿La dirección superior propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?		x	
2.3. ¿Se conocen vulneraciones a la ética funcionaria por parte de los ejecutivos de la entidad?		x	
3. Respuesta del personal a la integridad y los Valores éticos.			
3.1. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?		x	
3.2. ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los empleados que ejecutan las operaciones?		x	
4. Inducción al nuevo personal que ingresa a Trabajar			
4.1. ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos empleados sin distinción de jerarquías?		x	
4.2. ¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?		x	
5. Implantación de acciones para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética.			
5.1. ¿La dirección superior ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética?		x	
5.2. ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética?		x	
5.3. ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes	x		

soberbias del personal vinculados con los servicios que presta la entidad? 5.4. ¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	x		
6. Implantación de acciones correctivas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o vulneraciones al Código de Ética de la entidad. 6.1. ¿El personal conoce las consecuencias por vulneraciones al Código de Ética? 6.2. ¿Se comunican al interior de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código de Ética?		x x	
Factor: Administración Estratégica			
1. Consistencia de objetivos de corto, mediano y largo plazo. 1.1. ¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad? 1.2. ¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?	x x		
Factor: Sistema Organizativo			
1. Manual de Organización y Funciones 1.1. ¿El MOF contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente? 1.2. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	x x		
2. Diseño de procedimientos administrativos para apoyar el desarrollo de las operaciones. 2.1. ¿Existen procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración? 2.2. ¿Los procedimientos incorporan actividades de control?		x x	
3. Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos. 3.1. ¿Las áreas y unidades administrativas y sustantivas cuentan con los reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión?	x		x
Factor: Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad			
1. Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento			

Interno.			
1.1. ¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	x		
2. Asignación de responsabilidades para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.			
2.1. ¿El personal que toma decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?		x	
3. Adecuación de la cantidad y experiencia del personal para el cumplimiento de sus objetivos.			
3.1. ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?		x	
Factor: La Dirección			
1. Logro de objetivos de gestión.			
1.1. ¿La dirección superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?		x	
2. Consideración de los riesgos internos y externos.			
2.1. ¿Existe exigencia de la dirección superior para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos?		x	
2.2. ¿La dirección superior es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?		x	
3. Definición de políticas administrativas y operativas por parte de la dirección superior.			
3.1. ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?		x	
4. Respeto por el control interno.			
4.1. ¿La dirección superior toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno?		x	
4.2. ¿La dirección superior exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?		x	
Factor: Competencia del Personal			
1. Competencia y experiencia de los ejecutivos que ocupan			

<p>los cargos de mayor responsabilidad.</p> <p>1.1. ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?</p> <p>1.2. ¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?</p>		<p>X</p> <p>X</p>	
<p>2. Determinación de perfiles de puestos de acuerdo con el nivel de responsabilidad y la naturaleza y la complejidad de las operaciones a desarrollar.</p> <p>2.1. ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?</p>		<p>X</p>	
<p>3. Evaluación preliminar de los postulantes.</p> <p>3.1. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?</p> <p>3.2. ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?</p> <p>3.3. ¿Existe evidencia que demuestre que los el personal nuevo poseen los conocimientos y habilidades requeridos?</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	
<p>4. Evaluación del desempeño de los Trabajadores</p> <p>4.1. ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?</p>			
<p>5. Elaboración de programas de capacitación para los empleados de carrera.</p> <p>5.1. ¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?</p>		<p>X</p>	
<p>Factor: Políticas de Administración de Personal</p>			
<p>1. Elaboración de políticas para la administración del personal.</p> <p>1.1. ¿La entidad cuenta con políticas formalmente</p>	<p>X</p>		

establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal ?			
1.2. ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?		X	
2. Política de estabilidad de los servidores públicos que demuestren desempeños adecuados.			
2.1. ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los servidores públicos con buenos desempeños y comportamientos éticos?		X	
Factor: Auditoría Interna			
1.1. ¿Existe un departamento de Auditoría Interna?		X	
Factor: Atmósfera de Confianza			
1. Comunicación sin barreras para facilitar el acercamiento entre los distintos niveles organizacionales.			
1. Trabajo participativo y cooperativo.			
1.1. ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los empleados para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa?			X
1.2. ¿Existen instancias de coordinación para trabajos de competencia compartida entre áreas y unidades?		X	
Otras Interrogantes			
¿Se toman los controles adecuados para aquellas cuentas de saldo moroso?		X	X
¿Se establecen líneas de reporte constante?		X	
¿Se aplican conocimientos especializados a los miembros de la organización?		X	X
¿Se aplican las condiciones de cobranza de manera eficiente?		X	
¿Se completan los procedimientos de cuentas por cobrar?			X
¿Se implementan los valores éticos en las actividades de trabajo de manera correcta?		X	
¿Existe una vigilancia constante sobre el desarrollo y funcionamiento del control interno?			X

Evaluación del riesgo

Entidad: COPUSA	Cumple		
Interrogantes	Si	No	Algunas Veces
Subcomponente: Identificación de Eventos			
1. Comité de Gestión de Riesgos.			
1.1. ¿Existe un Comité de Gestión de Riesgos en el area de cartera y cobro y su funcionamiento está regulado formalmente?		x	
1.2. ¿Está integrado el Comité de Gestión de Riesgos por los responsables jerárquicos de todas las unidades sustantivas y administrativas de la entidad?		x	
1.3. ¿El Comité de Gestión de Riesgos tiene asignadas, al menos, las siguientes funciones específicas?: Proponer la política y la estrategia para la gestión de riesgos. Procurar una cultura de riesgos incluyendo la capacitación necesaria. Establecer la política de riesgos para las unidades organizacionales. Tomar decisiones sobre la respuesta a los riesgos. Aprobar las metodologías aplicables para la identificación y análisis de riesgos.		x	
2. Unidad responsable de coordinar la Gestión de Riesgos.			
2.1. ¿Existe la Unidad de Gestión de Riesgos u otra unidad encargada de coordinar la Gestión de Riesgos?		x	
3. Técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad.			
3.1. ¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad estableciendo los responsables, el alcance y la Oportunidad de su aplicación?	x		
4. Técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidades organizacionales.			
4.1. ¿Se han determinado las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de unidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?		x	
5. Matriz de Configuración de Riesgos.			

5.1. ¿Se ha elaborado una Matriz de Configuración de Riesgos de acuerdo con los eventos identificados que mencione, al menos, los siguientes aspectos?: Factores Fuentes Eventos Controles Causas Consecuencias		x	
Subcomponente: Análisis de Riesgos			
1. Criterios para analizar los riesgos identificados.			
1.1. ¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?		x	
1.2. ¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?		x	
2. Nivel de riesgos.			
2.1. ¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos ?		x	
Subcomponente: Respuesta al riesgo			
1. Identificación preliminar de respuestas posibles.			
1.1. ¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?		x	
3. Riesgos residuales.			
3.1. ¿Se conocen los controles que la entidad aplica en relación a los riesgos identificados?		x	
3.2. ¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados en las cuentas por cobrar para determinar el riesgo?		x	
4. Mapa de riesgos.			
4.1. ¿El mapa de riesgos presenta los riesgos por Áreas y Unidades?		x	
4.2. ¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel de importancia?		x	
4.3. ¿Se establecen las propuestas de tratamiento que serán consideradas para la gestión de riesgos?		x	
4.4. ¿Se determinan las acciones y los responsables de su realización a efectos de la gestión de riesgos?		x	
4.5. ¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas?		x	
Otras Interrogantes			
¿Se evalúan aquellos casos que presentan altos		x	

riesgos de no recuperarse? ¿Se tratan los errores encontrados ya sean significantes o no lo sean? ¿Se consideran las posibilidades de fraude para cada área de trabajo? ¿Se administran los riesgos encontrados de manera inmediata? ¿Existe una determinación de cómo responder a los diferentes tipos de riesgos? ¿Existe una evaluación de riesgos en el área de cuentas por cobrar?		X	
		X	
		X	
		X	

Actividades de Control

Entidad: COPUSA	Cumple		
	Si	no	Algunas Veces
Interrogantes			
1. Actividades de control para análisis y revisión de procedimientos.			
1.1. ¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación de sus procesos del departamento de Crédito y Cobranza con el fin de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios?		X	
1.2. ¿Se ha analizado y regularizado la posible existencia de tareas duplicadas o tareas con objetivos similares realizadas por el departamento de crédito y cobranza?		X	
2. Coordinación suficiente entre áreas y unidades.			
2.1. ¿Existe una coordinación suficiente entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades sustantivas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	X		
3. Actividades de control para la protección física de los activos consumibles y activos fijos.			
3.1. ¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?	X		
4. Actividades de control para asegurar la protección física de la información operativa de la entidad.			
4.1. ¿La documentación relacionada con las operaciones de crédito están resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	X		

4.2. ¿Existen responsables de la custodia de la documentación relacionada con las operaciones crediticias?	X		
5. Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones.			
5.1. ¿Existe la designación de personal con el nivel jerárquico adecuado para autorizar las ventas a crédito?	X		
6. Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones.			
6.1. ¿Existe la designación de de personal que deben ejercer tareas de supervisión?		X	
6.3. ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?		X	
6.4. ¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?		X	
1. Sistema contable de la entidad.			
1.1. ¿El sistema de contabilidad utilizado, integra información financiera, crediticia en un sistema único ,común, oportuno y confiable evitando el doble registro de las operaciones?	X		
2. Actividades de control para la protección física de los comprobantes de ventas de crédito y la documentación de respaldo.			
2.1. ¿Se han designado los responsables de la custodia de comprobantes de ventas de crédito y documentación de sustento?	X		
2.2. ¿Los comprobantes y la documentación están archivados correlativamente?	X		
2.3. ¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	X		
3. Actividades de control para la protección física de los registros.			
3.1. ¿Se han determinado los responsables de la custodia de los registros?	X		
3.2. ¿Los registros están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	X		
3.3. ¿Los archivos informáticos tienen acceso	X		

restringido exclusivamente al personal correspondientes según las claves asignadas?			
3.4. ¿Existe copias de resguardo de los registros informáticos con protección adecuada?	x		
4. Actividades de control para asegurar que todo movimiento de ventas se incluya en los comprobantes correspondientes.			
4.1. ¿Existen actividades de control para verificar que todo ingreso o retiro de bienes de almacenes y depósitos se pueda realizar solo si existen los documentos o los comprobantes autorizados que corresponden?	x		
5. Actividades de control para asegurar la exactitud del registro de las operaciones.			
¿La Actividades de control aplican técnicas de totales de lotes sobre los montos de los comprobantes y documentos u otros procedimientos para asegurar el proceso exacto de la información financiera?	x		
5.1. ¿se emiten pedidos de confirmación de saldos y compara las respuestas con los registros respecto a: Entidades bancarias. Acciones telefónicas. Deudores y proveedores.		x	
5.2. ¿Los procedimientos determinan quiénes deben conciliar los saldos y qué saldos están sujetos a conciliación?	x		
5.3. ¿Los procedimientos establecen plazos y periodicidad de las conciliaciones de saldos?	x		
5.4. ¿Se realiza las conciliaciones en los plazos establecidos?		x	
5.5. ¿Se analizan e investigan las causas de las diferencias entre facturas y depósitos correspondientes?			
6. Actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones y de la emisión de la información financiera.			
6.1. ¿Se registran las minutas de depósito inmediatamente cuando los clientes cancelan?			x
Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)			
7. Actividades de control para asegurar el registro exacto,			

íntegro y oportuno de las operaciones. 1.¿El Contador General valida el registro de los comprobantes de depósito de las cuentas correspondientes y la existencia de documentación suficiente y necesaria de las operaciones?:	x		
8. Actividades de control para asegurar integridad y exactitud de los saldos registrados. 8.1. ¿El departamento de contabilidad realiza conciliaciones periódicas con el departamento de Crédito y Cobranza? 8.2. ¿El departamento de contabilidad verifica información que todas las operaciones devengadas hayan sido registradas en el período correspondiente? 8.3. ¿El personal de cartera y cobro que realizan las conciliaciones informan al Contador General para que se instruya las acciones correspondientes sobre las diferencias sujetas a posibles ajustes contables?	x	x	x
Otras Interrogantes ¿Se conservan las minutas de depósitos de banco cuando se hace la traslación de dinero hacia las cuentas bancarias? ¿Existe un límite en cuanto a otorgación de créditos? ¿Se reevalúan las políticas y procedimientos? ¿Se desarrollan las actividades de control de forma oportuna? ¿Se desarrollan las actividades de control utilizando personal competente? ¿Se resguarda la información de cuentas por cobrar?		x x x x x x	x x

Información y Comunicación

Entidad: COPUSA	Cumple		
Interrogantes	S i	N o	Algunas Veces
Factor: Integridad y Valores Éticos			
Subcomponente: Información 1. Información necesaria para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de responsabilidades y la ejecución de tareas. 1.1. ¿Las funciones que deben desarrollar en el departamento de crédito y cobranza están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones?		x	

1.2. ¿Las áreas y unidades sustantivas cuentan con un Manual de Procesos que regule los procedimientos para desarrollar las operaciones correspondientes?		X	
1.3. ¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada persona del departamento de crédito y cobranza?	X		
2. Exactitud y oportunidad de los informes financieros.			
2.1. ¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna para la toma de decisiones con respecto a las cuentas por cobrar?		X	
2.2. ¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de las cuentas por cobrar?			X
3. Exactitud y oportunidad de los informes operativos.			
3.1. ¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento de las cuentas por cobrar?		X	
4. Información analítica financiera y operativa para el seguimiento y el monitoreo de resultados.			
4.1. ¿Se realizan reuniones periódicas entre la dirección superior y los responsables de los departamentos involucrados en el departamento de crédito y cobranza para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?			
5. Diseño de los sistemas de información operativos.			
5.1. ¿Los sistemas operativos han sido diseñados específicamente para la entidad con la cooperación de los responsables de las operaciones y los usuarios de las aplicaciones?		X	
5.2. ¿Existen procesos de capacitación con alcance a todos los involucrados sobre los nuevos sistemas de información diseñados o las modificaciones a los sistemas vigentes?		X	
5.3. ¿Los sistemas de información operativa satisfacen las necesidades de información para los responsables superiores?			X
6. Información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios.			
6.1. ¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas al personal		X	

encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?			
6.2. ¿La dirección superior realiza seguimiento a la implantación de las decisiones que se tomen sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?		X	
Subcomponente: Comunicación			
1. Comunicación interna para el cumplimiento de funciones.			
1.1. ¿Existen canales de comunicación bidireccionales y suficientes para que el personal conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?			X
1.2. ¿El personal conoce los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?		X	
1.3. ¿Se les comunica a los nuevos empleados la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X	
2. Seguimiento de las comunicaciones internas y externas.			
2.1. ¿La entidad ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas		X	
2.2. ¿Las comunicaciones externas recibidas y emitidas por la entidad se registran en forma centralizada identificando al menos, referencia y fecha del documento, cantidad de hojas del documento, emisor, destinatario, fecha de recepción e instrucciones pertinentes para el destinatario interno?		X	
2.3. ¿El sistema de registro permite un seguimiento de la información comunicada internamente a efectos de poder comprobar el cumplimiento en tiempo en forma de las instrucciones impartidas?			X
2.4. ¿La entidad ha determinado los responsables del registro y el seguimiento de las comunicaciones internas?	X		
Otras Interrogantes			
¿Se supervisa la calidad de la información?			X

¿Existe Comunicación efectiva entre las áreas involucradas durante el proceso de otorgación de créditos?	X	
¿La organización captura fuentes internas y externas de datos de información?	X	
¿Existencia de reportes acerca de la situación de cuentas por cobrar?	X	
¿Se presentan los saldos reales de cuentas por cobrar?		X

Monitoreo

Entidad: COPUSA			Cumple
Interrogantes	Si	No	Algunas Veces
Factor: Integridad y Valores Éticos			
1. Revisiones del proceso de control interno por la dirección superior.			
1.1. ¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión de cuentas por cobrar de la entidad?		X	
2. Relación de los supervisores de línea con la supervisión continua.			
2.1. ¿Se han determinado las responsabilidades de los supervisores de línea respecto del alcance de sus funciones incluyendo la proposición de mejoras sobre las deficiencias detectadas a efectos de implantar nuevos controles o perfeccionar la aplicación de los controles existentes?		X	
3. Supervisión continua sobre los sistemas de administración.			
3.1. ¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones crediticias a efectos de evaluar su aplicación efectiva?		X	
3.2. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?			X
3.3. ¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?		X	
4. Confirmaciones de terceros para corroborar la efectividad			

<p>de los controles aplicados por la entidad sobre la información.</p> <p>4.1. ¿Se solicita información a clientes, bancos y para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?</p> <p>4.2. ¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre los saldos?</p> <p>4.3. ¿Se instruyen las acciones correspondientes para diseñar y perfeccionar el funcionamiento de los controles?</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Subcomponente: Supervisión Puntual</p>			
<p>1. Evaluaciones puntuales sobre el proceso de control interno.</p> <p>1.1. ¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad ?</p> <p>1.2. ¿Existen autoevaluaciones del Proceso de Control Interno cuyos resultados permitan perfeccionar el funcionamiento de los controles y mejorar el nivel de eficacia de dicho proceso?</p>			<p>X</p> <p>X</p>
<p>Otras Interrogantes</p>			
<p>¿Se realizan conciliaciones de los saldos de cuentas por cobrar de manera constante?</p> <p>¿Se efectúan los ajustes correspondientes en caso de haberlos y ser necesarios?</p> <p>¿Supervisión constante al área de cobranza?</p> <p>¿Se realizan evaluaciones concurrentes que garanticen el cumplimiento de las actividades asignadas?</p> <p>¿Se evalúan los resultados de las evaluaciones realizadas?</p> <p>¿Se evalúan los hallazgos de posibles fraudes de forma oportuna?</p> <p>¿Se efectúan comprobaciones de saldos de cuentas por cobrar?</p>			

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO COSO II

		Evidencias de Cumplimiento			Puntaje	Calificacion
COMPONENTE		Alto	Medio	Bajo		
No	Ambiente de Control	Si	Algunas Veces	No		
1	¿El Código de Ética es aprobado y difundido por la Empresa?			X	0	Bajo
2	¿La dirección superior predica con el ejemplo propiciando una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?		X		7	Medio
3	¿Se conocen vulneraciones a la ética funcionaria por parte de los ejecutivos de la entidad?			X	0	Bajo
4	¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?			X	0	Bajo
5	¿Se investigan, documentan y sancionan las violaciones a la Ética?			X	0	Bajo
6	¿Existen manuales, políticas y procedimientos que describan las funciones de los empleados que comprenda: tareas específicas, roles, responsabilidades?	X			10	Alto
7	Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	X			10	Alto
8	¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?			X	0	Bajo
9	¿La entidad realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?			X	0	Bajo
10	¿El MOF contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente?	X			10	Alto
Total:					37	

		Evidencias de Cumplimiento			Puntaje	Calificacion
COMPONENTE		Alto	Medio	Bajo		
No	Evaluacion del Riesgo	Si	Algunas Veces	No		
1	¿Existe un Comité de Gestión de Riesgos en el área de cartera y cobro, y su funcionamiento está regulado formalmente?			X	0	Bajo
2	¿El Comité de Gestión de Riesgos tiene asignadas funciones específicas?			X	0	Bajo
3	¿La identificación de riesgos considera tanto factores internos como externos y su impacto en el logro de los objetivos?			X	0	Bajo
4	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de entidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X			10	Alto
5	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?			X	0	Bajo
6	¿Se ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos?			X	0	Bajo
7	¿Se evalúan los Saldos que presentan altos riesgos de no recuperarse?			X	0	Bajo
8	¿Se consideran las posibilidades de fraude para cada área de trabajo?	X			10	Alto
9	¿La evaluación del riesgo comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales en los estados financieros y de las fallas que podrían presentarse en las actividades de control?		X		0	Medio
10	¿Se han determinado técnicas para responder a los diferentes tipos de riesgos en las Cuentas por cobrar?			X	0	Bajo
Total:					20	

Evidencias de Cumplimiento

COMPONENTE		Alto	Medio	Bajo	Puntaje	Calificacion
No	Actividades de Control	Si	Algunas Veces	No		
1	¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación de sus procesos del departamento de Crédito y Cobranza?			X	0	Bajo
2	¿La documentación relacionada con las operaciones de crédito están resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	X			10	Alto
3	¿El departamento de contabilidad realiza conciliaciones periódicas con el departamento de Crédito y Cobranza?			X	0	Bajo
4	¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?			X	0	Bajo
5	¿Existen actividades de control que revisen el correcto registro en tiempo y forma todos los créditos otorgados?			X	0	Bajo
6	¿Existe la designación de personal con el nivel jerárquico adecuado para autorizar las ventas a crédito?	X			10	Alto
7	¿Se reevalúan las políticas y procedimientos?			X	0	Bajo
8	¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente al personal correspondientes según las claves asignadas?	X			10	Alto
9	¿Se desarrollan las actividades de confirmación de saldos de los clientes?			X	0	Bajo
10	¿Se analizan e investigan las causas de las diferencias entre facturas y depósitos correspondientes?		X		7	Alto
Total:					37	

Evidencias de Cumplimiento

COMPONENTE		Alto	Medio	Bajo	Puntaje	Calificacion
No	Información y Comunicación	Si	Algunas Veces	No		
1	¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de las cuentas por cobrar?		X		7	Medio
2	¿Existen canales de comunicación bidireccionales y suficientes para que el personal del Dto de Cuentas por Cobrar conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?		X		7	Medio
3	¿Se realizan reuniones periódicas entre la dirección superior y los responsables de los departamentos involucrados en el departamento de crédito y cobranza para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?			X	0	Bajo
4	¿Los sistemas de información operativa satisfacen las necesidades de información para los responsables?	X			10	Alto
5	¿La entidad ha determinado los responsables del registro y el seguimiento de las comunicaciones internas?	X			10	Alto
6	¿Las comunicaciones externas recibidas (Sol Créditos) por la entidad se analizan en forma detallada identificando los requisitos, referencias y todos los datos oportunos para la aprobación de créditos?	X			10	Alto
7	¿Existe Comunicación efectiva entre las áreas involucradas durante el proceso de otorgación de créditos?			X	0	Bajo
8	¿La organización captura fuentes internas y externas de datos de información?			X	0	Bajo
9	¿Existencia de reportes acerca de la situación de cuentas por cobrar?			X	0	Bajo
10	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas al personal encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?			X		Bajo
Total:					44	

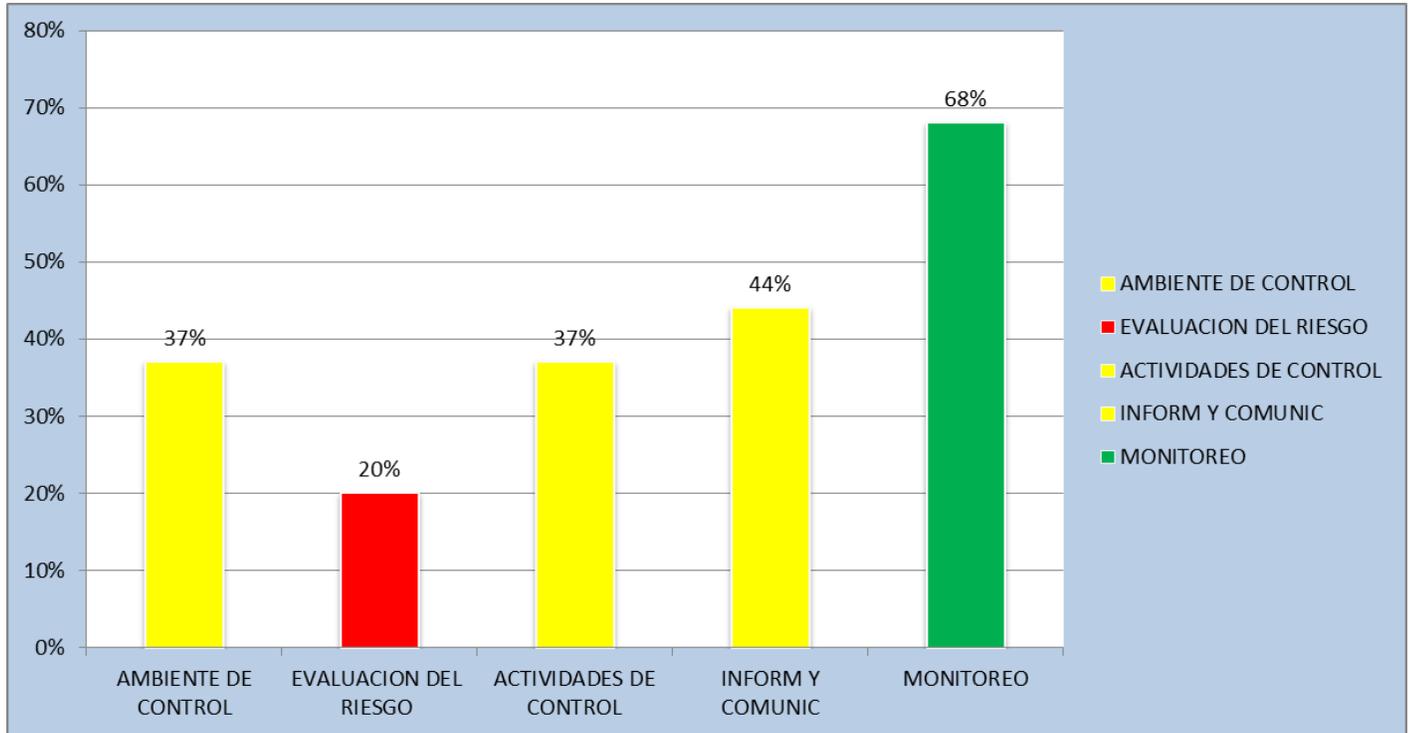
Evidencias de Cumplimiento

COMPONENTE		Alto	Medio	Bajo	Puntaje	Calificacion
No	Monitoreo	Si	Algunas Veces	No		
1	¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión de cuentas por cobrar de la entidad?		X		7	Medio
2	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones crediticias a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	X			10	Alto
3	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	X			10	Alto
4	¿Se solicita información a clientes y bancos para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?	X			10	Alto
5	¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas en los controles sobre los saldos?		X		7	Medio
6	¿El personal que realiza las evaluaciones tiene suficiente conocimiento para comprender que es evaluado?	X			10	Alto
7	¿Se Supervisa constantemente al área de cobranza?		X		7	Medio
8	¿Se realizan evaluaciones concurrentes y separadas al departamento de Cuentas por cobrar que garanticen el cumplimiento de las actividades asignadas?			X	0	Bajo
9	¿Se evalúan los resultados de las evaluaciones realizadas?			X	0	Bajo
10	¿Se efectúan comprobaciones de saldos de cuentas por cobrar?		X		7	Medio
Total:					68	

EVALUACION DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL COSO II

COPUSA S.A

SEGUNDO SEMESTRE 2014

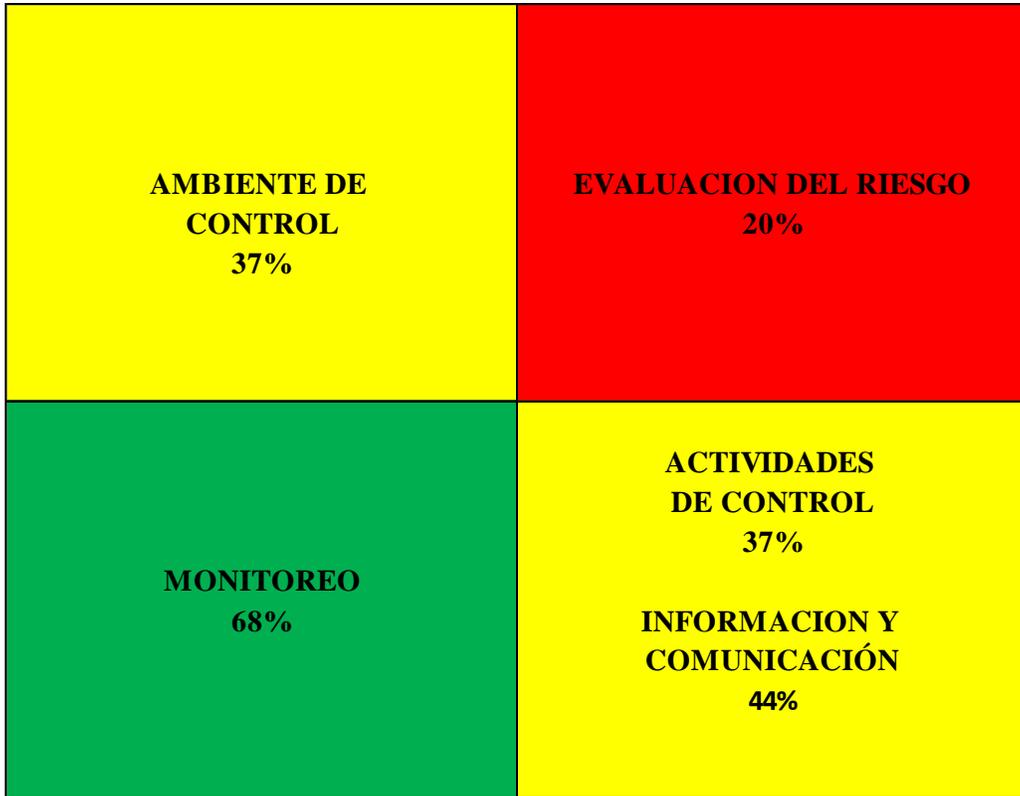


EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
CONTROL	NIVEL DE CONTROL	CONTROL
BAJO	(MENOR DE 33.3)	DEFICIENTE
MEDIO	(DE 33.33 A 66.67)	REGULAR
ALTO	(DE 66.67 A 100)	OPTIMO

Por medio de la Evaluación del COSO II aplicado a la empresa COPUSA S.A a través del método cuestionario se puede observar por medio del gráfico de barras el estado de cada uno de los componentes:

- Ambiente de Control: Se encuentra en un nivel medio.
- Evaluación del Riesgo Se encuentra en un nivel Bajo.
- Actividades de Control Se encuentran en un nivel Medio.
- Información y comunicación: Se encuentran en un nivel Medio
- Monitoreo: Se encuentra en el nivel más alto, sin embargo debe prestarse atención.

**MATRIZ DE RIESGO
COPUSA S.A
SEGUNDO SEMESTRE 2014**



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
BAJO: Dejar el control de auditoria Interna
MEDIO: Se deben monitorear los riesgos
ALTO: Es obligatoria la implementacion de planes de mitigacion