

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

UNAN – Managua

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Contaduría Pública y Finanzas



Seminario de graduación para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Tema: Control Interno

Subtema: Análisis del sistema de control interno basado en el COSO, en la gestión de la cuenta efectivo, haciendo énfasis en los beneficios obtenidos por la micro financiera Credit Rápido, S.A., durante el periodo comprendido 2014-2015

Autores:

Bra. Leslie Estefanía Barrios Rivera

Br. David Alejandro González Hernández

Tutora: Msc. Sandra Alvarado Cervantes

Managua, Nicaragua 30 Julio de 2017

Índice

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Carta Aval.....	v
Resumen	vi
Introducción.....	1
Justificación.....	3
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
I. Desarrollo del subtema.....	5
1.1 Concepto de control interno.....	5
1.2 Elementos del control interno.....	5
1.3 Tipos de control interno.....	6
1.3.1 Control interno administrativo.....	6
1.3.2 Control interno financiero.....	7
1.4 El COSO	7
1.4.1 Concepto	7
1.4.2 Efectividad.....	8
1.4.3 Elementos del COSO.....	9
1.4.3.1 Ambiente de control	9
1.4.3.1.1 Integridad y valores éticos	9
1.4.3.1.2 Competencia del personal.....	9
1.4.3.1.3 Consejo de administración y/o comité de auditoría.....	10
1.4.3.1.4 Filosofía administrativa y estilo de operación	10

1.4.3.2 Evaluación de riesgos	10
1.4.3.2.1 Objetivos.....	11
1.4.3.2.2 Riesgos.....	12
1.4.3.2.3 Manejo de cambios	13
1.4.3.3 Actividades de control	14
1.4.3.3.1 Control en los sistemas de información.....	14
1.4.3.3.2 Controles generales.....	14
1.4.3.3.3 Controles de aplicación.....	15
1.4.3.4 Información y comunicación	15
1.4.3.4.1 Información.....	16
1.4.3.4.2 Sistemas integrados a la estructura	17
1.4.3.4.3 Sistemas integrados a las operaciones	17
1.4.3.4.4 La Calidad de la información	17
1.4.3.5 Vigilancia y supervisión	18
1.4.3.5.1 Actividades de supervisión.....	19
1.4.3.5.2 Evaluaciones independientes	19
1.4.3.5.3 Reporte deficiencias.....	20
1.4.3.5.4 Participantes y sus responsabilidades	21
1.5 Control interno del efectivo	23
1.5.1 Efectivo a caja.....	24
1.5.2 Efectivo en bancos	24
1.5.3 Evaluación del control interno de caja y banco	25
1.5.3.1 Control Interno de efectivo.....	26
1.5.3.1.1. Control interno de caja y banco	26
II. Caso Práctico	30
2.1 Perfil de la empresa	30
2.1.1 Historia de la empresa	30

2.1.2 Visión.....	31
2.1.3 Misión	31
2.1.4 Objetivos Estratégicos	31
2.1.5 Valores	31
2.1.6 Organización.....	32
2.1.7 Estructura organizativa	33
2.2. Planteamiento del problema	34
2.3. Diagnóstico del problema.....	35
2.3.1 Ambiente de Control.....	35
2.3.2 Evaluación de riesgo.....	36
2.3.3. Actividades de control	36
2.3.4. Información y comunicación	36
2.3.5. Monitoreo	36
2.3.6. Recomendaciones del caso	37
2.4 Conclusión del Caso	45

Bibliografía

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo de graduación, a Dios por la vida, a mi familia y seres queridos, por el apoyo que me han brindado en mi camino, a mis profesores, por el conocimiento adquirido, a las instituciones: Alcaldía de Managua, SINACAM y RUCFA por la oportunidad de prepararme profesionalmente. A mis compañeros de curso y de trabajo, por el apoyo que siempre me brindaron de manera incondicional.

Leslie Estefanía Barrios Rivera.

Agradecimiento

A las autoridades de la Alcaldía de Managua, por darnos la oportunidad de prepararnos como futuros profesionales en una de las mejores universidades del país, como lo es la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Agradecer a todos nuestros maestros, ya que ellos nos enseñaron a valorar los estudios y a superarnos cada día, también agradecemos a nuestros padres porque ellos estuvieron en los días más difíciles de nuestras vidas como estudiantes.

También a Dios, por darnos la salud que tenemos, por tener una cabeza con la que podemos pensar muy bien y además un cuerpo sano y una mente de bien.

Estoy segura que las metas planteadas darán fruto en el futuro y por ende nos debemos esforzar cada día para ser mejores en el trabajo y en todo lugar, sin olvidar el respeto que engrandece a las personas.

Además de manera personal, agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-MANAGUA) y en especial a su Facultad de Ciencias Económicas (UNAN-RUCFA), por habernos dado la oportunidad de cumplir nuestros estudios en su infraestructura y poder lograr este sueño como es la licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y con ello hacer de este gran sueño una realidad alcanzada.

Leslie Estefanía Barrios Rivera.

Dedicatoria

En primer lugar a Dios, por haberme dado la vida, a mi Madre María Cristina y a mis Hijas Guismary y Alejandra, a mi nietecita Valery, porque son mis seres queridos y me alentaron a seguir adelante y culminar mis estudios. Agradezco también de manera muy especial a la Ing. Hilda Robleto Flores por su apoyo, su aliento, por ser la persona que como compañera de trabajo, como amiga, colaboró para que yo culminaré mis estudios.

David Alejandro González Hernández.

Agradecimiento

Deseo expresar mi agradecimiento a:

A Dios Padre Celestial por darme la bendición de ampliar mis conocimientos.

A la Alcaldía de Managua, por haberme brindado la oportunidad de capacitarme a nivel profesional.

Al Sistema Nacional de Capacitación Municipal, por ser parte integral y garante de mi nivelación profesional.

A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, por permitir formarme dentro de sus aulas.

De igual manera le agradezco a mi Jefe, Licenciado Juan Manuel Gaitán Siles, por brindarme el apoyo necesario para la realización de la investigación dentro de la Institución.

Y a todos mis compañeros de clase, con los que compartí el tiempo de estudio, así mismo a mis compañeros de trabajo, por alentarme a seguir adelante.

David Alejandro González Hernández.

Carta Aval

Managua, 30 de Julio 2017

Msc. Sandra Cervantes Sanabria
Coordinadora del Programa SINACAM – UNAN - Managua Su
Despacho.

Estimado Maestra Cervantes:

Remito a usted los ejemplares del informe final de seminario de graduación titulado con el tema: **Control Interno** y el sub-tema “**Análisis del sistema de control interno basado en el informe COSO, en la gestión de la cuenta efectivo, haciendo énfasis en los beneficios obtenidos por la micro financiera Credit Rápido, S.A., durante el periodo comprendido 2014-2015.**”, presentado por los bachilleres: Leslie Estefanía Barrios Rivera Carnet No. **13400400** y David Alejandro González Hernández Carnet No. **13-40030-3**, 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 presente trabajo de investigación tuvo como finalidad el control interno del efectivo en la Empresa Rapid Crédito, S.A., el cual se presenta como una alternativa para solucionar la problemática relacionada con las diversas debilidades de control interno existente en esta entidad financiera. Es una investigación de naturaleza descriptiva y documental, ya que mediante un cuestionario de control interno basado en el COSO y sus cinco componentes, recolectamos datos e información; obteniendo el estudio necesario estructurando una serie de preguntas referente al control interno en el manejo del efectivo.

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

De este análisis, evidenciamos la necesidad del diseño de un manual de normas y procedimientos, para el manejo del efectivo basado en el control interno denominado COSO, integrado por cinco componentes básicos: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo. Finalizamos con conclusiones y recomendaciones las que sustentan el propósito que se persigue con la presente información.

Como conclusión, se reconoce que el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de los objetivos de la empresa, existen limitaciones, es decir, en un buen sistema de control interno puede haber fallas y puede ser resultado del criterio profesional de las personas en la toma de decisiones y del acontecimiento externo que escapa del control de la organización.

Introducción

Toda organización necesita tener un buen sistema de control interno del efectivo, el cual es de mucha importancia para que pueda medir el nivel de eficiencia, riesgos y cumplimientos en las diversas actividades que realiza la empresa, permitiéndole a la vez mejorar la calidad de los servicios o productos que ofrece.

La empresa que logre un diseño eficaz y confiable de control interno, obtendrá una gran fortaleza, ya que se evitará el ahorro de muchos recursos tanto humanos como financieros, en la salvaguarda de sus activos y por ende su desempeño como entidad económica crecerá y sus estados financieros los elaborará de forma ágil y con errores mínimos y muy bien razonables.

Como entidad económica, toda organización sabe que con un buen sistema de control interno poseerá una herramienta vital que le permitirá, desarrollarse y crecer en el mercado. Esta herramienta la definimos como el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiera y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener toda información financiera, confiable, segura y oportuna.

En este sentido, el sistema de control interno de efectivo de caja y banco, busca como principal objetivo proteger estos activos líquidos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna para la toma de decisiones acertadas. La administración es la responsable por mantener un sistema de control interno a la información financiera (CIIF), que provea seguridad razonable.

El objetivo del presente seminario de graduación, es analizar el sistema de control interno basado en el COSO, aplicado al efectivo de la micro financiera Credit Rápido, S.A. (caja y banco), durante el periodo comprendido 2014-2015.

En el presente trabajo investigativo, el primer acápite, introducción, está estructurado para describir brevemente el tema y subtema a tratar en la investigación, así como su importancia y el objetivo del seminario.

El segundo acápite, la justificación, tiene por objetivo resaltar la importancia del tema, de la importancia de la investigación para la empresa, la importancia científica, para la universidad, el estudiantado y para los investigadores.

El tercer acápite, está estructurado para detallar o describir los objetivos generales y específicos que lograremos alcanzar en el desarrollo de la investigación.

El cuarto acápite, desarrollo del subtema, se aborda con mayor detalle el subtema a tratar en la presente investigación, objeto del estudio, abarcando conceptos generales de control interno y de efectivo de caja y banco.

El quinto acápite, está estructurado para el estudio de un caso práctico, en el cual se realizó un análisis de control interno en la micro financiera Credit Rápido, S.A., para evaluar la gestión de la cuenta efectivo.

El sexto acápite, presenta las conclusiones que se obtuvieron al finalizar el presente estudio, sobre el tema del sistema del control interno, específicamente en el efectivo de caja y banco.

El séptimo acápite, está estructurado para listar toda la bibliografía consultada en la presente investigación, dar a conocer los autores y obras consultadas.

Finalmente, el octavo acápite, presenta todo tipo de anexo como gráficos, tablas etc. que servirán para enriquecer y dar a conocer datos sobre la investigación presentada lo que proporcionara un mayor y mejor entendimiento de algunos aspectos de nuestro trabajo investigativo.

Esta investigación, se llevó a cabo especialmente por el interés de esclarecer y fortalecer los conocimientos aprendidos en el trascurso de la formación en este sistema de estudio, ya que representa una parte muy significativa del quehacer del administrador y sobre todo que es fundamental en el crecimiento de la empresa, considerada como una herramienta importante y eficaz para la toma de decisiones.

Planteando como objetivo, analizar el sistema de control interno basado en el COSO por medio de los diferentes conceptos que la sustentan y la importancia de ésta, para la eficaz aplicación de los sistemas de control interno en la organización.

Para una mejor comprensión del tema elegido y sobre todo con la idea de que se evolucione en el conocimiento de la herramienta de auditoría que se desarrolla.

Justificación

En el mundo de hoy, toda entidad pequeña, mediana o grande, llámese empresa, corporación o grupo económico, su eficacia, solidez, prestigio y nivel de respuesta, así como el nivel de utilidades que percibe, está basado en el tipo de control interno que aplica en las operaciones que realiza en su diario vivir como entidad económica. Sabe que un buen sistema de control interno le ahorrara recursos, ya que este le garantizará la salvaguarda de todos los activos que ella posee.

La Empresa Credit Rápido, S.A., es una pequeña micro financiera que se dedica a otorgar préstamos a mujeres que tienen pequeños negocios en la ciudad de Managua. Cuenta con un capital de trabajo de quinientos mil córdobas, los cuales están distribuidos en cien planes de créditos ya otorgados.

La micro financiera ejecuta políticas de crédito de acuerdo a la normativa de la SIBOIF, aplicando tasas de interés de un cinco por ciento (5%), mora por incumplimiento de uno por ciento (1%), con el objetivo de que las deudoras cumplan con los planes de crédito sin mayores dificultades.

Se examinará el sistema de control interno del efectivo de caja y banco en la Empresa Credit Rápido, S.A., para valorar si existen errores o pérdidas en el efectivo, de comprobar que el sistema es eficiente, la empresa podrá ampliar su capital a través de un préstamo que hará un inversionista, pero para ello debe cumplir de forma estricta con los mecanismos de control interno del efectivo.

En este sentido el control interno en la empresa es de gran relevancia, ya que a través del mismo se podrá evaluar, valorar y supervisar su eficacia al poner en práctica en la entidad, a nivel del ambiente externo de la entidad también es relevante ya que el mismo le da solidez y confianza ante terceros, lo que hace a la empresa muy competitiva y de mucho prestigio ante la competencia.

En el campo educativo, servirá de referencia ante el estudiantado, ya que esta experiencia brindará mayores y nuevos conocimientos que serán adquiridos por el estudiante.

Y los investigadores tendremos nuevos elementos que nos servirán también de referencia en nuestros estudios.

Objetivos

General

Analizar el sistema de control interno basado en el COSO, aplicado al efectivo de la empresa (caja y banco), haciendo énfasis en los beneficios obtenidos por la empresa durante el periodo comprendido 2014/2015.

Específicos

1. Explicar los conceptos básicos de control interno y su importancia.
2. Identificar los elementos de control interno de acuerdo al COSO.
3. Definir las generalidades de la cuenta efectivo y sus tipos de controles.
4. Evaluar el control interno específicamente aplicado en el manejo de las cuentas de efectivo caja y banco en la Empresa Credit Rápido, S.A., mediante un caso práctico.

I. Desarrollo del subtema

1.1 Concepto de control interno

El control interno, es un plan de organización en cada uno de los procedimientos de forma coordinada y coherente a las necesidades de un negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y exactitud de la información contable, así como también llevar la eficacia, productividad en las operaciones para estimular las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. (Internos, 2017).

De lo anterior se desliga, que los departamentos que conforman una empresa deben ser monitoreados y evaluados por otro funcionario interno, con la finalidad de perfilar las políticas y funciones dentro de la organización.

El control interno, se expresa a través de las políticas aprobadas por las diferentes direcciones y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación al personal de la institución. (Internos, 2017).

1.2 Elementos del control interno

- Establecer estándares para las operaciones a controlar.
- Medir el desempeño contra los estándares.
- Examinar y analizar los desvíos.
- Tomar acción correctiva.
- Reevaluar los estándares según la experiencia.

1.3 Tipos de control interno

1.3.1 Control interno administrativo

Es el plan de la organización, procedimientos y registros que conocen los procesos de transacciones y de actividades administrativas y de proceso, que fomentan la eficiencia de las operaciones. Debe velar porque todas las actividades y recursos de la empresa estén acorde con su plan general de metas y objetivos.

Los controles administrativos, consisten en las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo: un record sobre el trabajo defectuoso, o de los empleados de ventas, la gerencia puede evaluar el funcionamiento del personal y por tanto facilitar la cuenta de todas las remisiones con fines de control.

Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de dedicación que conducen a la aprobación de operaciones por la administración.

También está relacionado con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad. El deber fundamental es hacer el máximo esfuerzo, para asegurar que se diseñen e implementen y se ajusten a su misión y generen efectivamente los resultados esperados.

El control interno administrativo tiene como objetivos:

- Garantizar eficiencia y economía de las operaciones de la entidad.
- Monitorear la evaluación oportuna y el seguimiento preciso a la gestión administrativa de la entidad.
- Velar y proteger todas las políticas y procedimientos administrativos y gerenciales de la empresa, para que se cumplan en los plazos pre establecidos y se alcancen las metas trazadas.

1.3.2 Control interno financiero

Los recursos financieros de una entidad empresarial, son variados y realizan diferentes funciones, pero todos están orientados a la consecución del mismo fin, obtener beneficios económicos para la entidad, en tal sentido, el establecimiento de los controles internos financieros es una de la prioridad de toda entidad, ya que con ellos, se puede incrementar la rentabilidad de la empresa, además de proteger el patrimonio y aumentar los ingresos de la empresa, reduce los costos y mejora las actividades por las cuales las empresas captan sus ingresos. (Ecoedición, 2003).

1.4 El COSO

1.4.1 Concepto

Según Schmidt (2012), en su resumen sobre el COSO, nos informa que el informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand.

En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, que agrupa alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es control interno, los alcances, etc.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (Schmith, 2012).

1.4.2 Efectividad

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser “efectivo”.

El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de administración y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.
- Los informes financieros están siendo preparados con información confiable.
- Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables.

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo, es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos, dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio. (Schmith, 2012).

1.4.3 Elementos del COSO

1.4.3.1 Ambiente de control

El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

(Schmith, 2012).

1.4.3.1.1 Integridad y valores éticos

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización, durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o requeridos, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones, para quienes actúan inapropiadamente. (Schmith, 2012).

1.4.3.1.2 Competencia del personal

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas. (Schmith, 2012).

1.4.3.1.3 Consejo de administración y/o comité de auditoría

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos. (Schmith, 2012).

1.4.3.1.4 Filosofía administrativa y estilo de operación

Los factores más relevantes, son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control, se refieren a aspectos relacionados con: estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidad y políticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa. (Schmith, 2012).

1.4.3.2 Evaluación de riesgos

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización, como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la organización, como al de las actividades relevantes, obteniendo

con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos. (Schmith, 2012).

1.4.3.2.1 Objetivos

Para todos, es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito. (Schmith, 2012).

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización.
- **Objetivos de información financiera.** Se refiere a la obtención de información financiera contable.
- **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos a las adherencias a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos le traslapan o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- Controles internos efectivos, proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la gerencia.
- En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría, está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Todos los organismos enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

1.4.3.2.2 Riesgos

El proceso mediante el cual se identifica, analiza y se maneja los riesgos, forma parte de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio, que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos a nivel global incluye no sólo factores externos sino también internos (interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad del personal; capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia).

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio, que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgo, evaluación de acciones que deben tomarse.

1.4.3.2.3 Manejo de cambios

Este elemento resulta de vital importancia, debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras.

De lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. Como comenté al principio de este componente, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la gerencia, mientras que al auditor interno le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad, ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación, que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio. (Schmith, 2012).

1.4.3.3 Actividades de control

Las actividades de control son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización, para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas (contenidas) con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente. Ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento. También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales), en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos.

Las actividades de control son importantes, no sólo porque en sí mismas implican la forma “correcta” de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma correcta. (Scoth, 2017).

1.4.3.3.1 Control en los sistemas de información

Los sistemas están diseñados en toda la empresa y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. Por ello conviene reflexionar este punto.

De manera más amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Sobre esto presento algunos comentarios.

1.4.3.3.2 Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos y otros.

1.4.3.3 Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el “interior” de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles incluyen las aplicaciones destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información vs tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de la información, es un concepto clave para lo que queda de este siglo y el inicio del próximo.

Es conveniente considerar en esta parte, las tecnologías que evolucionan a los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas.

Tal es el caso de CASE, el procesamiento de imágenes y el intercambio electrónico de datos, de la estrategia, la estructura. Conviene aclarar, al igual que en los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y su estructura deben responder a las necesidades específicas de cada organización. (Schmith, 2012).

1.4.3.4 Información y comunicación

Es obvio que para poder controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna, ciertamente los estados financieros constituyen una parte importante de esa información. Su contribución es incuestionable.

Sin embargo, mi primera reflexión sería que la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una empresa.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura, sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes que la contabilidad nos dice en parte lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro. Por otro lado, en ocasiones la información no financiera, constituye la base para la toma de ciertas decisiones, pero igualmente resulta insuficiente para la adecuada conducción de una empresa. (Schmith, 2012).

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal, en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia, de sus responsabilidades sobre el control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas. A continuación, comento brevemente los elementos que integran este componente:

(Schmith, 2012).

1.4.3.4.1 Información

Está fuera de discusión la importancia de este elemento durante el desarrollo de las actividades, la información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones, así

como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

1.4.3.4.2 Sistemas integrados a la estructura

No hay duda que los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo, se observa una tendencia a que éstos deben apoyar de manera contundente la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégicas, son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.

1.4.3.4.3 Sistemas integrados a las operaciones

En este sentido, es evidente cómo los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades de la empresa. Desde luego el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.

1.4.3.4.4 La Calidad de la información

Esto es tan trascendente que constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las empresas. La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad, principalmente. En lo anterior se invierte una cantidad importante de recursos.

En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil.

Al respecto, también es claro que deben existir adecuados canales, para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado

de realizar las operaciones críticas. También los canales de comunicación entre la gerencia y el consejo de administración o los comités, son de vital importancia.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, éstos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades reguladoras, sobre las operaciones de la empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control. (Schmith, 2012).

1.4.3.5 Vigilancia y supervisión

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está, que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos, como internos, colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores. (Schmith, 2012).

1.4.3.5.1 Actividades de supervisión

Como ya se comentó, la realización de las actividades diarias, permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige. Sobre estas actividades comento a continuación algunos ejemplos:

- La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día con día (autorizaciones, aprobaciones, manejo de excepciones, preparación de reportes). Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.
- Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.
- Juntas de trabajo y de evaluación, en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.
- Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.
- Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.
(Schmith, 2012).

1.4.3.5.2 Evaluaciones independientes

Este tipo de actividades también proporciona información valiosa sobre la efectividad de los sistemas de control. Desde luego las ventajas de este enfoque, son que tales evaluaciones tienen un carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la

evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Los objetivos, enfoque y frecuencia de las evaluaciones de control varían en cada organización dependiendo de las circunstancias específicas.

La otra posibilidad para evaluación de los sistemas de control, es la combinación de las actividades de supervisión y las evaluaciones independientes, buscando con ello maximizar las ventajas de ambas alternativas y minimizar sus debilidades.

La supervisión y seguimiento de los sistemas de control mediante las evaluaciones correspondientes, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), por los auditores internos (durante la realización de sus actividades regulares, por auditores independientes y finalmente por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración, etc.).

La metodología de evaluación varía en un rango amplio, que va desde cuestionarios y entrevistas, hasta técnicas cuantitativas y otras más sofisticadas. Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones a un nivel adecuado, con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.

El cuadro volumen del informe (herramientas de evaluación), contiene material que puede ser útil al llevar a cabo una evaluación de un sistema de control interno.

(Schmith, 2012).

1.4.3.5.3 Reporte deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la

probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel gerencial al cual deban comunicarse las deficiencias. (Schmith, 2012).

1.4.3.5.4 Participantes y sus responsabilidades

Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumir su propiedad.

Los ejecutivos financieros tienen un papel importante en la forma en que la gerencia ejerce el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el auditor interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

En ambos casos aportan información útil acerca del nivel de calidad del sistema de control y cómo mejorarlo. El Consejo de Administración y el Consejo de Auditoría vigilan y dan atención al sistema de control interno.

Otras partes externas, como son los auditores independientes y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la organización y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento.

Internamente las responsabilidades sobre el control corresponden conforme a lo siguiente:

- Consejo de Administración. Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.
- Gerencia. Debe asegurar que existe un ambiente propicio para el control.
- Ejecutivos financieros: Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.

- Comité de Auditoría. Es el órgano que no sólo tiene la facultad de cuestionar a la gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Comité de Finanzas. Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- Auditoría Interna. A través del examen de la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.
- Área Jurídica. Llevando a cabo la revisión de los controles y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.
- Personal de la organización. Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control. También siendo responsable de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones.

Extremadamente la participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

- Auditores Independientes. Proporcionan al Consejo de Administración y a la gerencia un punto de vista objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros, entre otros.
- Autoridades (Ejecutivas/Legislativas). Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización, haciendo recomendaciones que lo fortalezcan.
- Conclusiones. Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio que vivimos, para poder evaluar sus tendencias y prever sus efectos, a fin de

determinar lo que a partir de hoy debemos realizar para ayudar a nuestras organizaciones a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Es nuestro propósito actuar como agentes del cambio y por tanto, es nuestra responsabilidad estar a la vanguardia del cambio. El tratar de convertirnos en asesores o consultores internos confiables, eliminando en lo posible todos los trabajos que no aportan un valor agregado a nuestros productos o servicios, como por ejemplo tienden a convertirnos en evaluadores críticos de los sistemas de información y realizando auditorias sobre las operaciones conforme se van gestando y no sobre acontecimientos pasados que no tienen solución. (Schmith, 2012).

1.5 Control interno del efectivo

Lo constituye una serie de procedimientos establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades, que puedan afectar el manejo del efectivo de la empresa. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante los siguientes aspectos:

- División del trabajo.
- Delegación de autoridad.
- Asignación de responsabilidades.
- Promoción de personal eficiente.
- Identificación del personal con las políticas de la empresa.
- El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda de curso legal o su equivalente contenido por: efectivo en caja y cuentas bancarias.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas. (Schmith, 2012).

1.5.1 Efectivo a caja

Se considera efectivo, todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, propiedad de una empresa y cuya disponibilidad no está sometida a ningún tipo de restricción. De acuerdo con lo expuesto, será aceptado como efectivo lo siguiente:

- Efectivo en caja.
- Monedas y billetes emitidos por el Banco Central.
- Monedas y billetes de otras naciones (divisas).
- Cheques emitidos por terceras personas que están pendientes de cobrar o depositar.
- Cheques de gerencia pendientes de cobrar o depositar.
- Documentos de cobro inmediato o que pueden ser depositados en cuentas corrientes, bancarias tales como: giros bancarios, facturas de tarjetas de crédito por depositar, entre otras.

1.5.2 Efectivo en bancos

Será considerado como efectivo en bancos los siguientes:

- Cuentas bancarias de depósitos a la vista o corrientes en bancos nacionales.
- Cuentas en monedas extranjeras depositadas en bancos del exterior, siempre que en esos países no existan disposiciones que restrinjan su disponibilidad o controles de cambio que impidan su libre convertibilidad.
- De ser considerada esta partida como efectivo, deberá ser previamente traducida a moneda nacional o al tipo de cambio que para ese momento exista.
- Cheques emitidos por la propia empresa contra la cuenta corriente de algún banco, pero que, para una determinada fecha aún no han sido entregado a sus beneficiarios.
- Cuentas bancarias de depósitos a la vista o corrientes en bancos nacionales.
- Cuentas en moneda extranjera depositada en bancos del exterior.

Es obvio que, en este caso, a pesar de que el cheque haya sido emitido y deducido del saldo del banco en los libros, podemos en cualquier momento, disponer de ese dinero para otros fines, mientras se mantengan en poder de la empresa los cheques que habían sido emitidos. En todo caso, lo más que podría suceder sería la aparición de un sobregiro bancario en libros de lo cual hablaremos más adelante. (Schmith, 2012).

1.5.3 Evaluación del control interno de caja y banco

Control, es el proceso de asegurar que los planes logren los objetivos y metas deseados.

La esencia del control, es la retroalimentación de los resultados sobre las acciones tomadas por la empresa, a efectos de su medición y regulación. Este presenta dos aspectos: el desempeño es medido contra un estándar y el desempeño es reglamentado o corregido (si es necesario) a la luz de esa medida (por lo tanto, es importante la oportunidad de la retroalimentación).

Los controles se clasifican frecuentemente de la siguiente manera: primero de retroalimentación, obtienen información sobre las actividades terminadas. Estos permiten la mejora en el futuro desempeño, mediante el aprendizaje de errores anteriores. Por lo tanto, las acciones correctivas ocurren después del hecho. Un ejemplo de esto es la inspección de las mercancías terminadas.

Segundo, concurrentes, estos ajustan los procesos en marcha. Estos controles de tiempo real vigilan las actividades en el presente, para prevenir se desvíen demasiado de los estándares. Un ejemplo de esto es la supervisión estrecha de la línea de trabajadores de producción.

Y tercero, adelantados o futuros, estos controles anticipan y previenen problemas. Estos controles requieren una perspectiva a largo plazo. Ejemplo de esto son las políticas y procedimientos organizacionales. (Schmith, 2012).

1.5.3.1 Control Interno de efectivo

1.5.3.1.1. Control interno de caja y banco

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados, que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa.

Principios de control interno de caja y bancos

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
- En cada operación de caja y bancos, deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- Trabajo de empleados de caja y bancos, será de complemento no de revisión.
- La función de registro de operaciones de caja y bancos, será exclusiva del departamento de contabilidad. (General, 2017).

Objetivos del control interno de caja

- Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja y bancos.

- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos (Schmith, 2012).

Revisión de la conciliación de bancos

- Revisar que lo que esté en la póliza, en el estado de cuenta y en el documento sea lo mismo.
- Revisará los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo, se investigue el motivo. Después de 30 días se cancelan los cheques.
- Revisar si las transferencias de los traspasos entre bancos sean realizados sin demora excesiva.
- Revisar donde se realizan las conciliaciones bancarias.
- Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.
- Si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quienes.

Control para cada origen de entradas a caja o bancos

- Cobros por ventas de contado directo.
- Cobros por ventas de contado C.O.D en plaza.
- Cobros por ventas de contado C.O.D fuera de plaza.
- Cobros por ventas a crédito en plaza.
- Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.

Una vez realizados los cobros, se entregan al cajero, quien firma de conformidad, una relación deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente. La revisión y verificación, encausará a comprobar que todos los documentos, cheques y giros, hayan sido depositados íntegramente en el banco con el que trabaja la empresa, de acuerdo con los registros y listas correspondientes.

Cobros a empleados y deudores. Cuando existan entradas por este concepto la empresa expedirá recibos de caja numerados progresivamente.

Entradas diversas a caja. Ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc., y se expide un recibo de caja. La suma diaria de los recibos será igual al ingreso a caja y depósito bancario diario. Depósito íntegro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja. Se hace al día siguiente hábil de su recepción, el depósito lo deberá efectuar un empleado ajeno al cajero. (Schmith, 2012).

Creación de un fondo fijo de caja. Con la finalidad de realizar pagos menores que no excedan al importe máximo establecido por la empresa. Cuando se agote, se suman los comprobantes y se expide un cheque nominativo, a cargo del encargado de manejar el fondo y se realiza el reembolso de caja.

Pago de cheque nominativos con firmas mancomunadas. Como regla general nunca se expedirán cheques al portador, es decir los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá por lo menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y a cajeros. Es de hacer mención quien confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pago; los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra PAGO, para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente. (Santillan González, 1997).

Conciliación periódica de cuenta de cheques. Los saldos y estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente y todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente.

Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa. Cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros. Cuando se efectúan los arqueos sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observando una conducta honesta. Cualquier discrepancia se investigará amplia y satisfactoriamente.

Afianzamiento del personal de caja. El afianzamiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa. El personal afianzado sabe que en caso de manejo delictivo, la afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente.

Después de haber hecho la revisión, a continuación se marcan las sugerencias respecto a dicho documento. (Schmith, 2012).

II. Caso Práctico

2.1 Perfil de la empresa

Credit Rápido, S.A. tiene su sede central en Managua, Nicaragua, de semáforos del zúmen dos cuabras al sur y cuenta con una sucursal en cada cabecera departamental. Los números de teléfono de sede central son: 2265-0150; 2265-1380, su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y los días sábados de 8:00 am a 12:00 m.

Credit Rápido, S.A., es una micro financiera que forma parte del sistema financiero del país y trabaja con capital de inversionistas nicaragüenses.

Se dedica a financiar pequeños negocios del sector producción, servicio y comercio (salón de belleza, panadería, pulpería, entre otros).

2.1.1 Historia de la empresa

Micro financiera Credit Rápido S.A., fue fundada el año dos mil, con el objetivo de apoyar pequeños negocios de mujeres emprendedoras, para facilitarles herramientas de trabajo que les permita mejorar la calidad de productos y servicios que ofrecen y que sus negocios sean auto sostenibles.

Credit Rápido S.A, ayuda a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y sus familias, ya que a través de capacitaciones se les orienta sobre temas como atención al cliente, productos de calidad, ahorro de materia prima, ahorro de servicios básicos, para que sus negocios crezcan y puedan ser auto sostenibles.

Leyes y regulaciones aplicables

Las leyes que aplican a la Empresa Credit Rápido, S.A. son: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Ley de concertación tributaria, Ley del Código Laboral, Ley del INSS y su reglamento, Código del Comercio, Convenio Laboral y las Normas y Políticas propias de la empresa. La auditoría se realizará con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S).

2.1.2 Visión

Nuestra empresa, pretende ampliar la cobertura de créditos a distintos sectores y convertirse en una micro financiera líder en el mercado de créditos de nuestro país y aportar socialmente a mujeres responsables de negocios, para que sus familias mejoren su calidad de vida.

2.1.3 Misión

Empresa Credit Rápido, S.A., es una entidad financiera dedicada a financiamiento de pequeños y medianos negocios, dirigido principalmente a mujeres, para que puedan insertar sus productos y/o servicios al mercado y contribuyan al crecimiento económico del país.

2.1.4 Objetivos Estratégicos

Salvaguardar nuestro activo principal, el efectivo, mediante un sistema de control interno que nos garantice esta actividad.

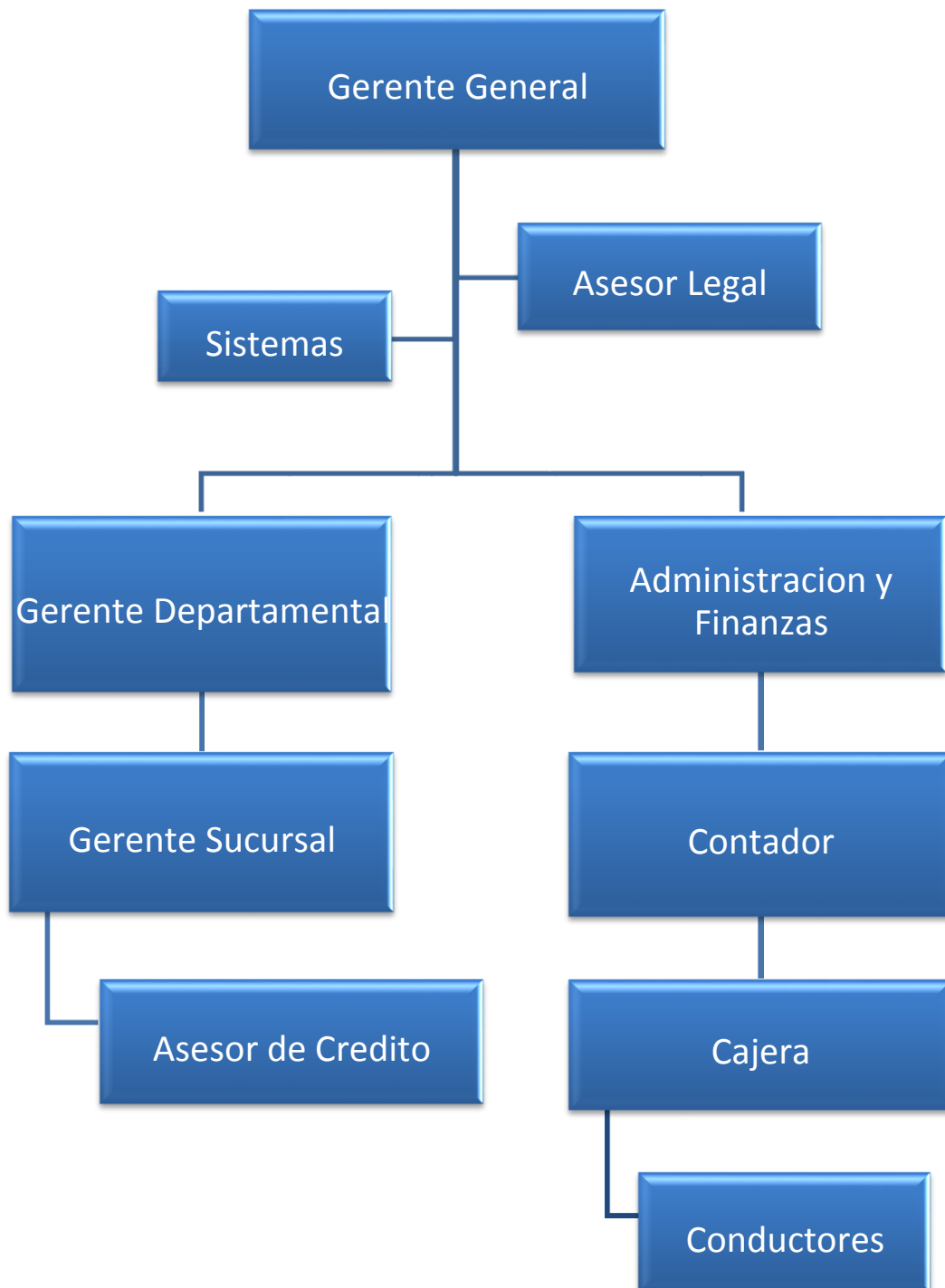
2.1.5 Valores

- Responsabilidad.
- Calidad.
- Integridad.
- Respeto.
- Servicio.
- Colaboración.

2.1.6 Organización

- Gerente General.
- Gerente Departamental.
- Gerente de Sucursal.
- Asesor Legal.
- Asesor de Crédito.
- Conductores.
- Cajeras.
- Contador.
- Ing. Sistemas.

2.1.7 Estructura organizativa



2.2. Planteamiento del problema

Credit Rápido, S.A., es una empresa nueva con mucho entusiasmo de servir en el sector financiero y competir en este mercado, garantizando recursos (financiamiento) a los sectores para los que fue creada, que cuenta con personal joven y capacitado profesionalmente en el ramo. No obstante, esta empresa carece de los manuales y procedimientos administrativos y contables, que garanticen que sus operaciones se efectúen a como mandatan estos documentos en mención.

Actualmente, todas sus actividades se efectúan de manera empírica, el personal goza de mucha confianza, de disciplina y honradez. Para garantizar la rentabilidad en sus operaciones y resguardo de todos sus activos, es de gran necesidad, la implementación de manuales que guíen y normen este esfuerzo. Consecuentemente, sus riesgos serán mínimos o puedan ser detectados una vez implementado un manual de control interno y su sistema de evaluación sistemático.

Entre los problemas específicos encontrados se pueden señalar los siguientes:

- Ausencia de manuales de normas y procedimientos administrativos y contables.
- Libros de contabilidad desactualizados.
- Dualidad de mando.
- Carencia de segregación de funciones en algunas áreas.
- Inexistencia de un sistema de seguridad, que resguarde el efectivo y otros documentos negociables.
- Carencia de archivos para el resguardo de documentos.
- A los cheques no se les coloca fecha de caducidad.

Con relación al control interno del efectivo, los autores: Lanny M Salomón, Richard J Vago y Richard G Schroeder (Año), en su libro Principios de Contabilidad plantean: “Los controles contables ejercen efectos directos en los estados financieros, si son débiles pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad de la empresa”.

Los controles varían de una empresa a otra, pero las siguientes características de control general, usualmente están incorporadas en los sistemas contables:

- Acceso limitado a los activos.
- Separación de funciones.
- Autorización de transacciones.
- Custodia de activos.
- Personal capacitado.
- Fianza de fidelidad, etc.

Esto permite deducir, que mientras más de estas características que contenga un sistema de control interno será más fuerte, por el contrario, mientras menos tenga, será más débil. Estas características coinciden en su mayoría, con las que aparecen en el planteamiento del problema como debilidad de control interno.

En este sentido, se hace necesaria una evaluación de Normas y Procedimientos como parte del control interno, para el manejo del efectivo en la Empresa Credit Rápido, S.A.

2.3. Diagnóstico del problema

A continuación elaboramos la presente evaluación del control interno, para lo cual respondemos al cuestionario de control interno, basado en el COSO y sus cinco (5) componentes. Dicho cuestionario nos radiografía el ambiente de control interno en que se encuentra y desarrolla la Empresa Credit Rápido, S.A. Esto nos permitirá hacer una propuesta de solución o alternativa más razonable, ya que su base es la realidad en la que se encuentra la micro financiera en mención.

2.3.1 Ambiente de Control

La empresa cuenta con una estructura organizacional según su grado de jerarquía; así mismo cuenta con personal calificado, ya que poseen los conocimientos y principios, técnicos y prácticos, que regulan el funcionamiento de la empresa y sus miembros, como son el cumplimiento de sus funciones asignadas con amabilidad, honradez y dedicación.

Sin embargo no cuenta con un manual de funciones.

2.3.2 Evaluación de riesgo

Credit Rápido, S.A., no cuenta con programas automatizados, ni computarizados, que le permita evaluar de forma más rápida y eficaz el riesgo de las operaciones financieras. Sin embargo realiza actividades de supervisión, para valorar el cumplimiento de los objetivos y de las actividades y revisión física, para comprobar que el patrimonio de la empresa esté en orden; de igual forma cumple con las leyes vigentes en materia contable.

2.3.3. Actividades de control

Credit Rápido, S.A., no tiene un mecanismo de control efectivo, ni estricto de los fondos de caja chica. Los gastos se extralimitan a las necesidades de la empresa, sobrepasando el límite que deberían gastar. No existen comprobantes de los desembolsos que se efectúan en caja chica, ya que se realizan compras y no justifican el gasto, tampoco realizan arqueos de forma periódica ni de sorpresa, esto no les permite tener veracidad de que cantidad de efectivo debe existir en caja chica.

2.3.4. Información y comunicación

En la empresa existe comunicación fluida entre directores y subordinados, pero no hay medios de comunicación adecuados para dar a conocer las actividades más relevantes u otra información. No hay comunicación exacta, oportuna, actual, ni accesible a todo el personal.

2.3.5. Monitoreo

La gerencia no implementa un sistema de control interno del efectivo de caja y banco de forma periódica y las actividades que pone en práctica se encuentran desfasadas, pero no las sustituye, ni las mejora por nuevas actividades. Existen actividades de monitoreo y supervisión de las actividades que realizan los trabajadores, sin embargo esto

no garantiza efectividad porque son actividades obsoletas, por lo tanto, no se obtienen resultados positivos producto de dichas supervisiones.

2.3.6. Recomendaciones del caso

Recomendamos implementar lo antes posible el manual de normas y procedimientos, para el manejo del efectivo en la Empresa Credit Rápido, S.A., lo que permitirá eliminar las debilidades detectadas en la evaluación efectuada al control interno en sus cinco componentes, esto en pro de mejorar la gestión administrativa y financiera y la presentación de un mejor servicio a sus clientes.

Cuestionario del control interno: revisión general de caja y banco

Componente	Pregunta	Si	No	Observaciones
Ambiente de control	¿La empresa pone en práctica principios que regulan el funcionamiento de los miembros de la organización: puntualidad, cumplimiento de las actividades asignadas y honradez?	X		
	¿Existe reglamento y manual de funciones? ¿Es asumido por la gerencia e incide en los resultados de sus actividades?		X	
	¿La organización cuenta con personal calificado?	X		
	¿La empresa tiene políticas que regulan sus actividades?		X	
	¿Existe una estructura organizacional, según grado de jerarquización?		X	
Evaluación de riesgos	¿La empresa cuenta con mecanismos automatizados o computarizados, para			

	prevenir riesgos de manera que las operaciones financieras sean de mayor confiabilidad?		X	
	¿La gerencia de la empresa realiza evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de objetivos?	X		
	¿Los movimientos de nuevos ingresos y rotación del personal, inciden en forma positiva o negativa en la actividad de la empresa?	X		
	¿La empresa ejecuta revisiones físicas, para comprobar que el patrimonio esté en orden?	X		
	¿La empresa cumple con las leyes vigentes que regulan la actividad financiera?	X		
Actividades de control	¿La empresa tiene fondo de caja chica? ¿La responsabilidad de cada fondo recae sobre una sola persona?	X		
	¿Los fondos en efectivo se limitan a cantidades razonables, de acuerdo a las necesidades de la empresa?		X	
	¿Los desembolsos de caja chica están debidamente respaldados por comprobantes?		X	
	¿Se efectúan arquezos periódicamente en caja?		X	
	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		
Información y comunicación	¿La empresa tiene definido mecanismos de información periódicas sobre sus actividades más relevantes?		X	

	¿Existe comunicación fluida entre directores y/o subordinados?	X		
	¿Los canales de comunicación existentes en la empresa son los apropiados?		X	
	¿El sistema de comunicación de la empresa cumple con los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad para todo su personal?		X	
Monitoreo	¿La empresa refuerza o sustituye actividades de control que estén defesadas o que no funcionen?		X	
	¿La gerencia de la empresa revisa periódicamente su sistema de control Interno?		X	
	¿Existen mecanismos de supervisión para las actividades de los trabajadores?	X		
	¿El monitoreo incluye supervisar las actividades de todo el personal, sin excepción?	X		
	¿Se obtienen resultados positivos de las supervisiones?		X	

Solución o Alternativa

Como solución o alternativa para dar respuesta a los problemas planteados y debilidades encontrados en la evaluación al control interno en el manejo del efectivo de la Empresa Credit Rápido, S.A., presentamos el Manual de Normas y Procedimientos del efectivo, lo que le dará respuestas a los mismos, de manera que la entidad resguarde y controle su activo líquido de mayor importancia y la misma sea más eficiente en sus

operaciones y la haga más rentable y minimice los riesgos haciéndola más eficiente y transparente, pudiendo en corto plazo presentar sus estados financieros más razonables.

Manual de normas y procedimientos del efectivo

Empresa Credit Rápido, S.A.

Manual de Normas y Procedimientos del Efectivo

Área: Caja

Normas para el efectivo en caja (entradas)

Objetivos: Controlar la entrada del efectivo en caja.

Normas

1. Debe verificarse que los datos contenidos en el cheque sean correctos.
2. El cheque debe estar acompañado de su documentación soporte correspondiente.
3. Debe entregarse un recibo de ingreso al pagador.
4. Cuando se reciben monedas o billetes, debe verificarse que sean de curso legal y estén en condiciones de seguir circulando, se determinara su monto para ver si coincide con el monto a pagar.
5. Debe constatarse que el monto recibido (ck, moneda, billetes) coinciden con el monto que aparece en el recibo de ingreso a entregar.
6. Debe restringirse el acceso a personas no autorizadas.
7. Debe efectuarse la apertura de caja al menos una vez al día
8. Debe efectuarse el cierre de caja al menos una vez al día.
9. El efectivo recibido en caja posterior al cierre, debe quedar en ella hasta el día hábil siguiente.
10. Los sobrantes en caja deben contabilizarse como otros ingresos.

Área: Caja

Procedimiento para el manejo del efectivo en caja (entrada) Objetivo:

Describir como se controla la entrada del efectivo en caja.

Responsables y formularios que intervienen:

Caja

Tesorería

Movimiento de caja

Relación de cheque en caja

1. El procedimiento se inicia cuando el tesorero y el cajero aperturan la caja, usando el formulario de movimiento de caja en original y copias, si hay efectivo del día anterior se revisa la relación de cheques en caja en original y copia a contabilidad y se procede a elaborar el depósito.

Responsables y formularios que intervienen:

Caja

Movimiento de caja

Relación de cheque en caja

Documentación soporte Recibo

de ingreso

2. Entra efectivo, el cajero uso el formato movimiento de caja en original y copias y guarda la documentación soporte respectiva, conjuntamente con el duplicado y triplicado del recibo de ingreso.

Responsables y formularios que intervienen:

Caja

Tesorería

Contabilidad

Documentación soporte

Movimiento de caja

Recibos de ingresos

3. El tesorero y el cajero hacen el cierre de caja, el original del movimiento de caja y la relación de cheques en caja, van a tesorería y una copia al cajero, el original de la documentación soporte del efectivo que ingresó va a contabilidad, al igual que las copias de los recibos de ingreso.

Área: CajaNormas para el manejo del efectivo en caja (salidas)Objetivos: Controlar la salida del efectivo en caja.

Normas:

1. El cajero debe tener fianza o póliza de fidelidad.
2. Toda salida de efectivo debe estar autorizada.
3. El efectivo que entró a caja debe ser depositado el mismo día, o en caso justificado, el día hábil bancario siguiente.
4. Los cheques o depósitos deben contener en el reverso la leyenda “solo para ser depositado en la cuenta No. 001-150263 a nombre de Empresa Credit Rápido, S.A.
5. Todo pago debe efectuarse con cheque y estar debidamente soportado.
6. El cheque debe tener la expresión “no endosable “.
7. Si el cheque es elaborado a mano, la tinta debe ser azul o negra.
8. El cheque no debe presentar enmendaduras, tachaduras y mutilaciones en alguno de sus lados.
9. Al emitirse un cheque debe verificarse que los datos estén correctos.
10. No debe emitirse cheque sin disponibilidad bancaria.
11. No debe emitirse cheque pos datado.
12. No debe emitirse cheque al portador.
13. No debe emitirse cheque en blanco o con algún dato sin llenar.
14. Al pagar con cheque debe conservarse la fotocopia de este.
15. Deben conservarse los cheques anulados.
16. Deben conservarse los cheques devueltos.
17. A los cheques emitidos debe colocársele la fecha de caducidad.
18. Debe existir estricto control sobre el talonario de cheques.
19. Debe indagarse sobre los cheques que no han sido cobrados.
20. Debe llevarse un libro auxiliar de entradas y salidas de efectivo en caja.
21. Debe llevarse un libro auxiliar de bancos.
22. Debe efectuarse arqueos de caja sorprendidos.
23. Debe efectuarse un cierre de caja diario.
24. Debe efectuarse conciliación bancaria mensualmente.

25. Los faltantes de caja los paga el cajero

Área: Caja

Procedimiento para el manejo del efectivo en caja (salidas) Objetivos:

Describir como se controla la salida del efectivo en caja.

Responsables y formularios que intervienen:

Caja

Movimiento de caja

Relación de cheques en caja

Documentos soportes Procedimiento:

1. El procedimiento inicia cuando después de recibir la lista de cheques autorizados para pagar, paga recibiendo la documentación soporte del pago y lo guarda.

Responsables y formularios que intervienen:

Caja

Tesorería

Movimiento de caja

Relación de cheques en caja

Documentos soportes

2. El tesorero y el cajero hacen el cierre de caja usando el formato de movimiento de caja y relación de cheque en caja, una copia le queda al cajero y el original al tesorero, y el original de la documentación soporte del pago va a contabilidad. Responsables y formularios que intervienen:

Tesorería

Contabilidad

Relación de documentos enviados al banco

3. El tesorero elabora los depósitos bancarios, la relación de depósitos enviada al banco el original le queda al cajero y la copia va a contabilidad.

Cuestionario para evaluar el control interno

Fecha del examen: _____

Nombre del empleado: _____ Cargo: _____

	SI	NO	N/A
1. ¿Se encuentra formalmente definida la misión, visión, objetivos y metas de la empresa?			
2. ¿Existen políticas bien definidas para: otorgamiento de crédito, ventas y facturación, cobranzas y control de inventarios?			
3. ¿Existen políticas bien definidas en cuanto a la autorización para el registro a las cuentas de clientes o cuentas de egresos?			
4. ¿Existen políticas claramente bien definida para el reclutamiento y selección de personal?			

5. ¿Conoce claramente sus funciones y responsabilidades?			
6. ¿Conoce claramente los procedimientos en el área que la cual labora?			
7. ¿Los procedimientos se ejecutan de acuerdo con lo establecido en los manuales de normas y procedimientos?			
8. ¿Se elabora presupuesto para planificación financiera de la empresa?			
9. ¿Se revisan periódicamente los resultados obtenidos comparándolos con las metas fijadas?			
10. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional bien definida?			
11. ¿Cuenta la empresa con manuales actualizados?			
12. ¿Es independiente el departamento de crédito de los departamentos de ventas y cuentas por cobrar?			

2.4 Conclusión del Caso

Concluimos el presente caso, evaluando como se encuentra la Empresa Credit Rápido, S.A. en cada uno de los componentes del COSO. Se concluye que la Auditoría al control interno es muy importante para la Empresa Credit Rápido S.A., ya que su aplicación en la evaluación de sus operaciones permite detectar fallas, deficiencias y en base a esta revisión, se pueden corregir, apoyándose de las recomendaciones que el auditor aporte.

La administración de la Empresa Credit Rápido S.A., debe cerciorarse que está realizando sus operaciones eficientemente, por lo que se le recomienda la práctica de este trabajo, para esto debe acudir a la búsqueda de auditores preparados en este campo o en su caso como auditores.

El auditor debe ser una persona con personalidad, porque en base a su comportamiento en la empresa y la comunicación que tenga con los empleados, será la accesibilidad y la confianza que estos le aporten, de tal manera su investigación podrá ser más profunda y rápida. Si el auditor, no reúne los requisitos mencionados, se convertirá en una fuente de conflictos y el examen será un fracaso. La colaboración de los empleados es importante, ya que la información que necesita solo podrá obtenerla mediante entrevistas.

Otro punto importante sobre el auditor, es que debe contar con la preparación y conocimiento adecuado, para emitir de manera eficiente un juicio u opinión que ayude a la empresa a mejorar sus actividades, así mismo, el papel de la empresa será actuar sobre las medidas que resultaron en el informe de la auditoría presentada, de lo contrario no habrá éxito en su aplicación.

Es importante reconocer que se lleva tiempo para obtener un resultado satisfactorio, esto dependerá de la empresa auditada y el seguimiento que le dé a las recomendaciones y sugerencias establecidas por el auditor.

En el trabajo presentado, el empresario encargado de una orden de trabajo de auditoría interna, podrá conocer aun cuando sea algo totalmente ajeno a su formación profesional, cuales son los principales elementos, antecedentes y metodología de la auditoría interna, sobre todo la importancia que señala esta para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa

La auditoría interna no es necesaria efectuarla periódicamente en la Empresa Credit Rápido S.A., solo cuando se cree que es preciso aplicarla, algunas situaciones son cuando la empresa se enfrenta a la toma de decisiones frente a la competencia, cambios económicos, políticos, legales e inclusive cuando desea implementar algunas herramientas, para considerar si son necesarias o no.

Se debe tener presente la metodología adecuada para llevar a la práctica una auditoría interna en los departamentos de la Empresa Credit Rápido S.A., anteriormente esta empieza con la familiarización, investigación y análisis, el diagnóstico, estas tres primeras etapas nos permiten conocer a la empresa, sobre todo su comportamiento, las operaciones y actividades que realiza, como las realiza, su estructura, sus procedimientos y así, detectar anomalías y por última etapa el informe, donde realizamos las observaciones y recomendaciones sugeridas para la empresa.

Este trabajo excepcional, no pretende regir la conducción de los trabajos del auditor, será una guía práctica en el desarrollo del trabajo mismo y verificar de manera conveniente, hasta obtener la evidencia suficiente que satisfaga las expectativas propias del trabajo realizado.

Consideramos que la presente guía práctica de auditoría interna, es de gran utilidad para quien desee realizar un trabajo de esta clase, como es el funcionamiento de la Empresa Credit Rápido S.A.

Bibliografía

Ecoedición. (2003). *Ecoedición Bogotá*. Caracas: Bogotá.

General, C. (17 de Abril de 2017). <https://jalfaroman.files.wordpress.com>. Obtenido de <https://jalfaroman.files.wordpress.com/efectivo-en-caja-y-banco>.

Internos, C. (13 de Mayo de 2017). <http://www.monografia.com>.

Santillan González, J. R. (1997). *Manual de auditor*. México: Diana.

Schmith, A. (2012). *Control interno*. Berlin, Alemania: Dialnet.

Scoth, W. (20 de Mayo de 2017). <https://www.aiu.edu/universidad/AIUAWG>. Obtenido de <https://www.aie.edu/universidad/AIUAWG/80tesis>.