



Universidad de la Defensa Nacional

Centro Regional Universitario Córdoba - IUA



**INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONÁUTICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Contador Público**

**PROYECTO DE GRADO**

**“Auditoría Integrada SOX y Sistema de Control Interno (C.O.S.O)”**

**Integrantes: ARENA, Yanina Andrea. DNI: 35.577.890**

**MARTOS, Gastón. DNI: 36.773.528**

**Tutora: Cra. María Elena Stella**

## ÍNDICE

Carátula.....	1
Índice general.....	2
Dedicatorias y agradecimientos.....	4
Hoja de aceptación del Trabajo Final.....	5
Resumen.....	6
Objetivos y alcance.....	8
Introducción.....	9
Capítulo I: Presentación de la empresa.....	11
Presentación e Historia.....	11
Misión, Visión y Camino.....	13
Productos y Marcas.....	14
Política de Calidad.....	15
Sustentabilidad.....	17
Capítulo II: Estudio del Tema Auditoria SOX.....	19
Historia Sox – Caso Enron.....	19
U.S. Securities and Exchange Commission (SEC).....	20
PCAOB Public Company Accounting Oversight Board	21
Control Interno - C.O.S.O.....	25
Capítulo III: Análisis y estudio de situación.....	35
Informe C.O.S.O.....	35
Primera fase: Recopilación de Información.....	36
Segunda fase: Entrevista Individual.....	42
Tercera fase: Cuestionario.....	44
Cuarta fase: Grupo de Trabajo.....	45
Capítulo IV: Aplicación y Auditoria.....	46
Quinta fase: Presentación de Informe.....	46
Sexta fase: Pruebas de Controles.....	48
Capítulo V: Medidas Correctivas.....	53
Séptima fase: Carta de Recomendación a la Gerencia.....	53



Conclusiones.....	61
Glosario.....	63
Bibliografía.....	66
Anexos.....	67
Anexo I: Organigrama.....	67
Anexo II: Matriz.....	68
Anexo III: Comprobantes.....	70
Nota de Pedido	
Factura	
Remito	

## **DEDICATORIA**

Le queremos dedicar el Trabajo Final a nuestros padres, que gracias a su apoyo y compañía pudimos lograr esto. A la abuela Elsa que siempre soñó tener un Contador en su familia, y que con ese sueño me inspiró a nunca bajar los brazos en estos años de preparación. Y a la abuela Chicha, que fue una maestra de grado en los días de verano, como una maestra de vida en todos estos años.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a nuestras familias y amigos que nos acompañaron en cada momento, nos incentivaron a seguir nuestros sueños y nos ayudaron para ser esto posible. A la empresa Arena Hnos. por abrirnos sus puertas, brindarnos su tiempo, espacio e información para poder realizar nuestro trabajo final.

También queremos agradecer a nuestra tutora, la profesora Stella, por su apoyo y la confianza depositada al guiarnos en la elaboración de nuestro trabajo.



Universidad de la Defensa Nacional  
 Centro Regional Universitario Córdoba – IUA

**FORMULARIO C**

**Facultad de Ciencias de la Administración**  
**Departamento Desarrollo Profesional**  
**Lugar y fecha: Córdoba, 27 de febrero de 2019**

**INFORME DE ACEPTACIÓN del PROYECTO DE GRADO**

**Título del Proyecto de Grado**

Integrantes: Arena Yanina – Contador Publico  
 Martos Gaston – Contador Publico

Profesor Tutor del PG: María Elena Stella

Miembros del Tribunal Evaluador:  
 Profesores

Presidente: Malaman, Rossana  
 1er Vocal: Flores, Carolina

.....

**Resolución del Tribunal Evaluador**

- El P de G puede aceptarse en su forma actual sin modificaciones.
- El P de G puede aceptarse pero el/los alumno/s debería/n considerar las Observaciones sugeridas a continuación.
- Rechazar debido a las Observaciones formuladas a continuación.

**Observaciones:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## RESUMEN

En la empresa el principal objetivo que se visualiza es la obtención y aumento de las utilidades. Éstas invierten tiempo, espacio y dinero para lograrlo, a través de la mejora continua. Premisa en la que lo invertido es potenciado por el beneficio que se obtiene.

Debido a esta premisa, las empresas buscan diferentes medios para aumentar sus estándares de calidad, eficiencia y efectividad; para lograr así ser las mejores en su rubro y ser reconocidas por los consumidores.

Para alcanzar esta meta es necesario constantemente buscar la mejora continua a través de sistemas que permitan medir cuantitativa y cualitativamente el correcto funcionamiento de la empresa. Para luego controlarlo y realizar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Para esto se busca trabajar sobre los sistemas ya existentes en la empresa, marcando sus puntos fuertes y sus débiles, implementar medidas correctivas sobre los débiles y fomentar los fuertes. Y luego de esto generar controles internos que permitan confirmar que se está trabajando correctamente en sus áreas y sistemas. Y por otro lado auditar que esos controles internos se estén aplicando correctamente por los colaboradores de la empresa. Generando así una cadena de pasos en la que el primer objetivo va a ser la confiabilidad de cada proceso, de la información y de la labor, como así también el perfeccionamiento en cada etapa.

Arena Hnos. se plantea como nuevo objetivo realizar controles internos en su proceso administrativo, para darle valor agregado a la misma, aumentando sus niveles estándares de calidad.

En el crecimiento constante que tiene la empresa, algunas etapas de los procesos de trabajo establecidos se dejan de realizar o se gestionan olvidando algunos requerimientos definidos. En el último tiempo se vieron afectados en el proceso administrativo por fallas en el área de Compras, por ser un área que se vincula con todas las otras para cumplir su objetivo.



El área de Compras requiere una reestructuración del sistema de control interno, eficientizando el proceso administrativo. Para poder cubrir la necesidad de la empresa, agregándole valor a la misma y lograr mayor calidad en su proceso administrativo, vamos a desarrollar un sistema de Control Interno cumpliendo el marco conceptual de C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). Y luego definiremos estándares para realizar la Auditoría Integrada SOX sobre la efectividad del sistema de Control Interno.

La Ley Sarbanes – Oxley (SOX) es una ley de EEUU. La misma nace con el fin de monitorizar a las empresas que cotizan en bolsa de valores, evitando que la valorización de las acciones de ellas sean alteradas de manera dudosa, mientras que su valor es menor. La finalidad es evitar fraudes y riesgo de bancarrota, protegiendo al inversor.

## **OBJETIVOS Y ALCANCE**

### **Objetivos**

#### Objetivo General

En búsqueda de la mejora continua implementar un procedimiento de control interno dentro del área más completa y compleja, Compras; para luego verificar su correcto funcionamiento a través de la Auditoría SOX.

#### Objetivos Específicos

- Crear una matriz de riesgo
- Definir controles claves en el área de Compras
- Reestructuración del área de Compras
- Aplicación del Control interno definido
- Auditar el funcionamiento del control interno y sus resultados
- Identificar fallas en los controles aplicados
- Aplicar correcciones en fallas
- Análisis y diagnóstico del estado actual del entorno del negocio

### **Alcance del trabajo**

El trabajo tiene como alcance dar a conocer el concepto y contenido de la Auditoría Integrada SOX desde un marco teórico y desde la práctica, crear y aplicar un Sistema de Control donde le permita la empresa aumentar la confiabilidad de sus procedimientos, y luego con la Auditoría SOX confirmar el cumplimiento del Sistema.

El proyecto tiene un alcance de tipo organizacional, es decir, que lo pueda implementar la empresa o lo considere en posibles decisiones a tomar.

## INTRODUCCIÓN

Arena Hnos. SRL es una Mediana empresa dedicada como actividad principal a la fabricación de premoldeados de hormigón.

Desde 1954, fabrican premoldeados de hormigón para las más diversas construcciones de Córdoba y el País. En 2009 abren su segunda planta de producción, la más moderna de Sudamérica.

Inician hace 59 años atrás con el fin de autoabastecerse en las construcciones que por entonces realizaban sus fundadores. Pronto comienzan a comercializar esos productos y en pocos años extienden la venta a través de distribuidores.

La empresa detecto la falta de control interno, falla que le impide aumentar valor a la misma y calidad en su proceso administrativo.

El Control Interno es un proceso efectuado por el directorio de una entidad, la gerencia y otros miembros del personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de objetivos: confiabilidad en la preparación de informes, cumplimiento de leyes y normas aplicables y eficacia y eficiencia de las operaciones.

El presente trabajo es realizado bajo el enfoque cualitativo. Según Los autores Blasco y Pérez “La investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas”. Para obtener información en este enfoque, utilizamos distintos instrumentos como ser entrevistas, observaciones, propósitos de sus labores diarias, rutinas y situaciones problemáticas de los participantes que nos brindaran la información necesaria para entender e implementar en un marco de control interno.

En cuanto a su orientación, esta es una investigación orientada a las decisiones, debido que estas no se centran a hacer aportes teóricos, más bien el objetivo es buscar soluciones a los problemas.



Universidad de la Defensa Nacional

## Centro Regional Universitario Córdoba - IUA

Con respecto a su población, está enfocado a cada integrante de la firma Arena Hermanos S.R.L, el marco control interno abarca desde la Dirección hasta cada uno de los encargados de realizar las tareas diarias de la empresa. El tamaño y tipo de muestra lo analizaremos con respecto al nivel de riesgo que tenga el ciclo de negocio y el Scope que represente el mismo en la firma.

## CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

### PRESENTACIÓN E HISTORIA

La empresa Arena Hnos. es una PyMEs dedicada a fabricar premoldeados de hormigón para las más diversas construcciones de Córdoba y el País.

Arena Hnos nació en 1954, con el fin de autoabastecerse en las construcciones que por entonces realizaban sus fundadores. Pronto comenzó a comercializar esos productos y en pocos años extendió la venta a través de distribuidores.

En el año 2007 abrió una nueva Planta en Los Cóndores (Córdoba). Esto le generó el mayor crecimiento en la historia de la Empresa, con una planta modelo de alta producción y calidad.

Actualmente fabrican bloques y adoquines de hormigón para las más diversas construcciones cualquiera sea su magnitud, ubicación y finalidad. Además, brindan servicios en construcción siendo el principal segmento el de pavimentos intertrabados. La capacidad de producción mensual instalada es de unas 25.000 toneladas en más de 40 productos de primera calidad. Comercializando hasta el Mercosur, compitiendo con empresas líderes del sector, entregando productos innovadores.

Arena Hnos. se encuentra localizada en Córdoba Capital (Av. Santa Ana 4079), allí está una de las plantas industriales, como así también las oficinas comerciales y el resto de la estructura. Desde ahí se tiene acceso a insumos, mano de obra calificada, todos los servicios necesarios para la producción.

#### Entorno

Proveedores: sus principales proveedores son Holcim, Loma Negra, Cantera El Gran Ombu, etc.

Competencia: competidores directos son Corce Block, Bloque X, etc.

Clientes: corralones, arquitectos, municipios, etc.

Mercado: gobierno, comunidad.

### FODA

Fortalezas: Cuenta con un proceso de fabricación, comercialización y servicios que está organizado, controlado y respaldado por un Sistema de Gestión de la Calidad bajo Normas Internacionales ISO 9001:2008.

Debilidad: Rotación constante del personal, en especial operarios de planta por ser una actividad muy pesada.

Oportunidad: La nueva tendencia de utilizar el adoquín para pavimentar calles y rutas.

Amenaza: Nuevos competidores en todo el país ingresan al mercado de los premoldeados de hormigón constantemente.

Arena Hnos. cuenta con una dotación de 58 colaboradores, los cuales se distribuyen según el organigrama que se puede observar en el ANEXO I, del cual se desprende la siguiente estructura de áreas:

- Dirección: 3 directores y 3 colaboradores.
- Administración: 7 colaboradores de los cuales se dividen en contabilidad, tesorería, etc.
- Comercial: 7 colaboradores, de aquí se divide en 2 sub-áreas definidas:
  - Ejecutivos de negocio Cba.
  - Ejecutivos de negocio de cuentas especiales
- Servicios: 4 colaboradores
- Ingeniería de procesos: 3 colaboradores
- Industrial: 29 colaboradores
- Sustentabilidad: 2 colaboradores

Haciendo hincapié en el área industrial se puede desdoblar los puestos de la siguiente manera:

- Planta Los Cóndores:

1 Jefe de planta

1 auxiliar industrial

2 operadores de prensa

2 maquinistas

4 operarios rotativos

- Planta Córdoba:

1 operador de planta grande (mezcladora)

4 maquinistas

1 matricero (compartido con Inducon)

6 operarios rotativos

1 supervisor de mantenimiento

1 analista industrial (compartido con Inducon)

1 ejecutivo de logística (interna y externa – compartido con Inducon)

1 operador logístico

1 electricista (compartido con Inducon)

2 operarios de mantenimiento (compartido con Inducon)

### MISIÓN, VISIÓN Y CAMINO

Visión:

“Mejorar la calidad de vida de las personas”.

Misión:

“Brindar a nuestros Clientes productos y servicios acordes a sus requerimientos en costos, calidad y variedad”.

Camino:

“Mantener un crecimiento sostenido, rentable y genuino basado en los siguientes pilares:

Desempeñarnos con transparencia y seriedad en las relaciones con nuestros colaboradores, clientes y proveedores.

Mantener un plantel estable de personas capacitadas y comprometidas con los objetivos definidos.

Aplicar toda nuestra experiencia y tecnología en los procesos internos y en la prestación de los servicios”.

### PRODUCTOS Y MARCAS

Arena Hnos. fabrica productos de hormigón vibropresado de alta calidad y desarrolla sistemas constructivos simples y eficientes. Todo está diseñado para que se obtenga el máximo rendimiento al aplicarlos y un gran confort al usarlos.

El pavimento de adoquines de hormigón TECNOPAV es un moderno y versátil sistema para pisos.

Brinda una solución técnica y de gran atractivo estético, con bajo costo, de larga vida útil y de bajo mantenimiento, comprobado en más de 1500 obras de todo el país.

Algunas ventajas de construir con TECNOPAV:

- Exclusivo método de colocación en seco.
- Habilitación inmediata.
- Resistentes a todo tipo de tránsito.
- Posibilitan la remoción y reinstalación de las mismas piezas.
- Decorativos. Diversidad de formas, texturas y colores. Permiten distintos patrones de colocación y combinaciones de colores.

Los adoquines de hormigón TECNOPAV son fabricados con equipos de alta tecnología de vibropresado, curados en cámaras con microclima controlado para garantizar un producto de máxima calidad, resistente y durable.

El proceso de producción está basado en un Sistema de Gestión de Calidad bajo Normas Internacionales ISO9001.

Arena Hnos. ofrece un Sistema Constructivo modular con bloques de hormigón para proyectos arquitectónicos funcionales y estéticos. Éstos son utilizados para la construcción de viviendas unifamiliares, edificios industriales y en altura, y cualquier otro destino que requiera de una estructura sólida con el máximo rendimiento.

Algunas ventajas de construir con TECNOBLOCK:

- Triple función: estructura, cerramiento y textura de acabado.
- Construcción modular de rápida ejecución.
- Resistentes, económicos, seguros y durables.
- Diversidad de formas, texturas y colores.
- Reducen los costos de mano de obra.
- Evita el gasto en uso de encofrados y encadenados.
- Instalaciones de servicios sin romper la mampostería.
- Los bloques arquitectónicos imprimen un estilo muy personal.

Los bloques de hormigón TECNOBLOCK son fabricados con equipos de alta tecnología de vibropresado, curados en cámaras con microclima controlado para garantizar un producto de máxima calidad, resistente y durable. El proceso de producción está basado en un Sistema de Gestión de Calidad bajo Normas Internacionales ISO9001.

### POLÍTICA DE CALIDAD

Los procesos de fabricación, comercialización y servicios están organizados, controlados y respaldados por un Sistema de Gestión de la Calidad bajo Normas Internacionales ISO9001, e implementan el cuidado del medioambiente de acuerdo a la Norma ISO14000. De esta forma garantizan la calidad en todas las áreas necesarias. En los productos, se considera la calidad

desde el diseño de los mismos, para dar la mayor practicidad y los mejores resultados en sus aplicaciones.

La Calidad es un pilar fundamental en la estrategia del negocio, lo que permite satisfacer los requerimientos esperados por los clientes. Para lo cual velan por el cumplimiento de los siguientes principios:

- Mantener una fluida comunicación con sus Clientes a fin de interpretar sus necesidades.
- Conocer en qué grado sus Productos y Servicios satisfacen sus requerimientos.
- Formar al Personal de modo tal que alcance un alto grado de eficacia y compromiso con los Objetivos de Calidad.
- Promover la Mejora Continua de Nuestros Procesos, Productos y Servicios de modo de aumentar la eficacia de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, de modo que cumpla eficazmente con los Requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

#### Manual de Calidad.

Arena Hnos. cuenta con un manual de calidad donde se puede encontrar contenido sobre gestión de calidad, presentación institucional, definición de sistemas de gestión, proceso de sistema de gestión, política de calidad, alcances y exclusiones del sistema de gestión, etc.

#### Capacitación de Recursos Humanos.

La empresa cuenta con planificaciones anuales de cursos y capacitaciones para todos sus Colaboradores. Mensualmente se capacita a los colaboradores sobre temática de: calidad, comercial, humano, social, ambiental, liderazgo, técnico, administrativo, industrial. Algunas dirigidas a todos sus colaboradores y otras hacia un público más específico.

## SUSTENTABILIDAD

Desde sus orígenes, Arena Hnos. nace con la convicción de que el valor que la empresa genera es, en gran medida, gracias a la comunidad que la rodea. Con esa idea creció y maduró mirando al entorno como una oportunidad de crecimiento mutuo.

Por esta gran convicción, empezó a generar Proyectos de Sustentabilidad buscando el crecimiento mutuo; comprometiéndose con los colaboradores, clientes, proveedores, comunidad y medio ambiente. Por ello trabaja cada día en el ser íntegros con sus grupos de interés con los cuales se relaciona.

Entre sus Proyectos esta:

- Manejo Responsable del Papel

Cada hoja de papel tamaño A4 requiere 10 litros de agua para ser fabricada, además de grandes cantidades de árboles que requiere la industria para proveernos de este insumo. Por esto, desde hace nueve años, participan activamente reciclando papel en desuso en cajas contenedores que una vez completas, entregamos al Hospital Infantil de Córdoba, quienes, con ello, obtienen un valor económico que destinan a medicamentos, equipamiento de alta complejidad, y generan programas de beneficios directos a los niños.

- Integración Social con Calidad

Por su gran interés en la gente, fabrican soluciones para resolver problemas de movilidad a personas con capacidad visual reducida., dentro de la variada gama de productos. Crearon un adoquín AH4ATG - Accesibilidad Táctil Guía, que por su relieve sirve de guía para transitar en forma segura a aquellas personas que lo necesiten por su condición, generando un beneficio directo a la Integración Social, Calidad y Seguridad al usuario, todo en un mismo producto.

- ¡A ponerse las pilas!

A través de una constante campaña de marketing interno alientan a los colaboradores, clientes y proveedores a depositar las pilas y baterías de

celulares en desuso en contenedores plásticos ubicados en la Empresa para luego darles un destino final responsable, evitando contaminar el suelo, aire y agua.

#### - Código de Ética

En Arena Hnos. sostienen que el éxito del negocio es el resultado de la sana relación que establecen con todos los públicos con quienes se vinculan, fundamentada en los valores que sustentan su identidad y los principios éticos que orientan su acción. Es por ello que han confeccionado el Código de Ética Institucional, que contiene el propósito como empresa y los impulsa a trabajar cada día para contribuir, con su granito de "ARENA", a una sociedad mejor.

#### - Voluntariado Corporativo

La energía de la gente no sólo procura generar productos y servicios de Calidad, sino que también la enfocan en ayudar a niños que necesitan de apoyo para desarrollarse y de esa manera asegurar un futuro mejor. Esto lo hacen colaborando a través de instituciones como "La Casa de Matías", un hogar de niños de Jesús María, reconocido por su labor desde hace más de 20 años. Participando todos los años de jornadas de juegos, almuerzo, sonrisas y amor, llevando en cada oportunidad elementos que ellos necesitan, organizados a través de Colectas entre los colaboradores y sus familias.

#### - Cultivando un futuro más verde y limpio

Los árboles purifican el medio ambiente y reducen la contaminación del aire reduciendo el dióxido de carbono. También proporcionan sombra, absorben el polvo en suspensión y los rayos solares que aumentan el calentamiento global. Por ello, para fortalecer el camino hacia la Sustentabilidad ambiental, forestaron el perímetro de la planta industrial Los Cóndores con más de 800 álamos, a través del riego por goteo, logrando un verdadero parque forestal lineal.

## CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL

Existiendo la posibilidad que la empresa bajo análisis sea adquirida por una firma que cotiza en la bolsa de EEUU, la misma debería reportar bajo las mismas normas que expone los Estados Contables y financieros la Heart Quarter. Al cotizar en dicha bolsa, debe realizar una auditoria integrada respetando el marco conceptual previsto por la U.S. Securities and Exchange Commission (SEC) y Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB).

### 1. Marco Conceptual.

#### a. **Historia SOX - Caso ENRON:**

En octubre del año 2001, fue relevado el escándalo Enron, la cual condujo a la quiebra de la misma. Esta era una empresa de energía ubicada en Houston Texas, EEUU. A la misma también se le atribuyo la disolución de Arthur Andersen, una de las cinco sociedades de auditoría y contabilidad más grande del mundo. Además de ser la reorganización por bancarrota más grande de la historia de Estados Unidos para la época, se le atribuyo la mayor falla en auditoria.

Enron inicio a mediados de 1985 en Texas, como una empresa pequeña que se dedicaba a la distribución de gas natural, pero gracias a la desregularización implantada por el gobierno encabezado por George Bush, dio casi vía libre para que esta pequeña empresa empezará a crecer mediante la venta de gas como si fuera cualquier otro producto de la canasta familiar, convirtiéndose así en la comercializadora más grande en los Estados Unidos en este campo. Después incursiono en otros negocios, como lo fue el internet, energía, entre otros. Estos negocios se llegaron a extender a cerca de 40 países, por esto es que esta empresa era tan complicada de auditar mediante técnicas convencionales, y daba pie a ocultar información, pues para el año 2000 ya contaba con más de 3000 sociedades a nivel mundial. Es decir, en tan solo 15 años la empresa se catalogaba de ser la 7ma empresa más grande de los Estados Unidos, contando con casi 21.000 empleados. En el Reino Unido fue la

primera empresa en construir su propia planta de energía luego de que el servicio se privatizara en este país. En el año 2000, Enron fue galardonada como la compañía de energía del año y por ser líder en innovación.

En el año 2001, cuando fue descubierto el fraude, Enron estaba siendo auditada por Arthur Andersen, este era otro motivo por el cual la confianza que se tenía en la firma era muy grande, presentando estados financieros con ganancias de márgenes increíbles. A través del uso de lagunas de contabilidad, entidades de propósito especial e informes financieros pobres, fueron capaces de esconder miles de millones en deudas de ofertas y proyectos fallidos. El director de finanzas Andrew Fastow y otros ejecutivos, no solo engañaron a la junta directiva y al comité auditor de Enron sobre las prácticas contables de alto riesgo, sino también presionaron a Andersen a ignorar los problemas.

Como una consecuencia del escándalo, se promulgaron nuevas regulaciones y leyes para ampliar la exactitud financiera de las compañías públicas. Así, en julio del 2002, el gobierno de los Estados Unidos aprobó la Ley Sarbanes – Oxley, llamada así por los nombres de sus creadores, el Diputado Michael G. Oxley y el Senador Paul S. Sarbanes. En particular, esta ley expandió las repercusiones por destruir, alterar o fabricar registros en investigaciones federales por tratar de estafar a los accionistas. También aumento la responsabilidad de las empresas auditoras de permanecer neutrales e independientes en sus clientes.

#### **b. U.S. Securities and Exchange Commission (SEC)**

La función principal de la U.S. Securities and Exchange Commission es proteger a los inversionistas y mantener la integridad de los mercados de valores. Las leyes y reglamentos que rigen el sector de las transacciones de valores bursátiles se originan en un principio muy claro y sencillo; todos los inversionistas, grandes instituciones o individuos, deberán tener acceso a ciertos hechos concretos básicos acerca de sus inversiones, antes de hacerlas. Para lograr esto, la SEC exige a las empresas con valores bursátiles negociables, revelar al público toda la información financiera perteneciente a su disposición,

como banco común de información para que los inversionistas puedan juzgar y decidir por sí mismos si la inversión en los títulos y obligaciones de determinadas empresas constituyen una buena inversión. Solo a través de un flujo regular y oportuno de información completa y precisa, podrán los inversionistas tomar las mejores decisiones.

**c. PCAOB – Public Company Accounting Oversight Board.**

Con lo sucedido en el caso Enron, los inversionistas se han visto afectados debilitando la confianza en dichos mercados y detonando fallas en los gobiernos corporativos, así como en las disposiciones vigentes. Para recuperar la confianza perdida, se emitió la ley conocida como Sarbanes – Oxley (SOX) que establece medidas puntuales para tratar fallas específicas y codificar la responsabilidad de los ejecutivos y directores de las empresas, abogados y contadores públicos. Esta ley también da lugar a la creación de un organismo regulatorio sin paralelo denominado Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB).

Conforme a la Sarbanes-Oxley, se establece un organismo independiente, sin propósito de lucro y no gubernamental, para supervisar a los auditores de las compañías públicas “Con objeto de proteger los intereses de los inversionistas y de fomentar el interés público en la preparación de dictámenes de auditoría independientes, precisos e informativos”.

El objetivo primordial del organismo es la promoción de mejoras en la calidad de las auditorías de compañías públicas. Esto, mediante la imposición de medidas disciplinarias a las firmas de contadores públicos registradas y sus asociados que no cumplan con las disposiciones de la ley SOX, de las normas del PCAOB y de las reglas de la SEC, en cuanto a la preparación y emisión de informes de auditoría o las normas de actuación profesional.

Para ello, se otorga al PCAOB cuatro responsabilidades básicas:

- **Mantener un registro de las firmas de contadores públicos (estadounidenses y extranjeras) que auditan o desempeñan**

## **un papel importante en la auditoria de las compañías registradas en los mercados de valores de los Estados Unidos de América.**

Dada su naturaleza y fines que se persiguen, ésta es una actividad de carácter continuo que opera mediante solicitud de la firma sujeta a registro y su evaluación, para aceptación, por parte del PCAOB. Entre otra información, la solicitud requiere datos sobre el nombre de las compañías públicas por las que se emitieron informes de auditoría en el año inmediatamente anterior o por las que se espera emitir informes durante el año en curso; honorarios anuales recibidos por la firma de cada emisor, distinguiendo entre servicios de auditoría y no de auditoría; información sobre las políticas de control de calidad de la firma, en cuanto a su práctica de auditoría; relación de asociados de la firma que participan o colaboran en la preparación de dictámenes de auditoría, e información sobre procedimientos en proceso de naturaleza penal, civil o administrativa en contra de la firma o de cualquier persona asociada a ella.

Las reglas del PCAOB también influyen medidas para el abandono o renuncia a dicho registro. La cancelación, no necesariamente opera de manera automática, pues el PCAOB puede ordenar su diferimiento hasta por 18 meses, cuando está realizando revisiones importantes, investigaciones o procedimientos disciplinarios.

### **• Revisión de las firmas de Contadores Públicos registradas.**

La Ley Sarbanes-Oxley requiere que el PCAOB practique inspecciones anuales de las firmas registradas que auditen al año más de 100 empresas públicas, así como una revisión, por lo menos cada tres años, de las otras firmas que auditen o desempeñen un papel importante en las auditorías de compañías públicas.

Al término de cada revisión, el PCAOB emite un informe con sus observaciones sobre la firma o trabajo inspeccionado, así como críticas, desviaciones y fallas potenciales en los sistemas de control de calidad de la firma. Conviene destacar que el PCAOB no debe hacer pública ninguna

información sobre las críticas y defectos potenciales, a menos que la firma no las corrija dentro de los doce meses siguientes.

- **Establecer normas o estándares de auditoría, control de calidad, ética e independencia, así como para atestiguar, que deben seguir las firmas registradas.**

La Ley Sarbanes-Oxley otorga considerable libertad al PCAOB en cuanto al diseño y adopción de estándares sobre auditoría y la conducta profesional de los auditores. Entre otras cosas, autoriza, pero no requiere al PCAOB, la designación de un grupo profesional de Contadores que proponga normas a este organismo.

Las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley y del PCAOB requieren que las firmas de Contadores Públicos registradas se adhieran a las reglas del PCAOB para fines de auditoría (incluido atestiguar), control de calidad, ética e independencia. Por lo tanto, cualquier firma registrada que no se sujete a los estándares aplicables, será objeto de medidas disciplinarias.

Entre otras disposiciones promulgadas por el PCAOB, en mayo de 2004 se emitió la Norma de Auditoría Numero 1, referencias en los dictámenes de los auditores a las normas del PCAOB ( Referencias in auditor' reportes to te Stand Ards of te PCAOB),la cual, en otros aspectos, establece que el auditor debe indicar en su dictamen sobre los estados financieros de compañías públicas que, el trabajo fue efectuado de conformidad con las normas del PCAOB y no conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, como se venía haciendo.

Por otro lado, en la sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley, se requiere específicamente que la administración de las compañías públicas realice una evaluación del control interno inherente a la función integral de preparar información financiera, y que emitan informes sobre ello.

Asimismo, se pretende que los auditores independientes atestigüen sobre la evaluación hecha por la administración; en otras palabras, que proporcionen a los accionistas y al público en general, una razón independiente que permita depositar confianza en la descripción de la administración sobre los controles internos de la compañía, en cuanto a la función integral de preparar información financiera.

En atención a lo antes comentado, en marzo de 2004 el PCAOB publicó la Norma de Auditoría Número 2, Auditoría de control interno sobre la preparación de información financiera, en conjunto con una auditoría de estados financieros (An audit of internal control over financial reporting performed in conjunction with an audit of financial statements).

La Ley Sarbanes-Oxley también instruyó al PCAOB en cuanto a la adopción de una norma, requiriendo a las firmas de Contadores Públicos registradas, la preparación de papeles de trabajo y cualquier otra información relacionada con los informes de auditoría, con el suficiente detalle para respaldar las conclusiones expresadas en dichos informes, así como para conservar tales papeles durante un periodo no menor a siete años.

En respuesta a ello, en junio de 2004 el PCAOB emitió la Norma de Auditoría Número 3, Documentación de la auditoría (Audit Documentación). El contenido de esta norma implica que la integridad de una auditoría depende, en gran medida, de la existencia de documentación completa y entendible del trabajo efectuado por el auditor, de las conclusiones desarrolladas y de la evidencia que respalde dichas conclusiones. Además de coadyuvar al logro de auditorías de calidad, una clara y adecuada documentación es esencial para entender el trabajo efectuado, quién lo realizó cuándo se hizo y las conclusiones alcanzadas, así como para permitir al PCAOB determinar en caso de una revisión, el grado de cumplimiento con sus requisitos.

- **Realizar investigaciones y proponer medidas disciplinarias a las firmas registradas y sus asociados por violaciones tanto a la Sarbanes-Oxley, como a las normas profesionales establecidas por el PCAOB.**

Según han comentado altos funcionarios del PCAOB, el objetivo primordial del organismo es la promoción de mejoras en la calidad de las auditorías de compañías públicas. Esto, mediante la imposición de medidas disciplinarias a las firmas de Contadores Públicos registradas y sus asociados que no cumplan con las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley, de las normas del PCAOB y de las reglas de la Security and Exchange Commission, en cuanto a la preparación y emisión de informes de auditoría o las normas de actuación profesional.

#### **d. Control Interno - C.O.S.O.**

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos con un grado de seguridad razonable. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre si y sirven como criterio para determinar si el sistema es eficaz.

La anterior definición, refleja ciertos conceptos fundamentales:

El control interno es un proceso: El sistema de control interno se encuentra entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Los controles internos son más efectivos cuando se incorporan a la infraestructura de una entidad y forman parte de su esencia. Debería ser “Incorporados” y no “Añadidos”.

El control interno lo llevan a cabo las personas: El control interno lo llevan a cabo el consejo de administración, la dirección y los demás miembros de la entidad. Lo realiza los miembros de una organización mediante sus acciones y palabras. Son las personas quienes establecen los objetivos de la

entidad e implantan los mecanismos de control. Los empleados deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad.

El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable: el control interno, por muy bien diseñado e implantado que este, solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración acerca de la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de conseguir tales objetivos se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos: los objetivos pueden establecerse para la organización como conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. A los efectos del presente estudio, los objetivos pueden clasificarse en tres categorías

- ✓ Operacionales: Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- ✓ Información Financiera: Referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- ✓ Cumplimiento: Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

### **Componentes del control interno:**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

1. **Entorno de control**
2. **Evaluación de riesgos**
3. **Actividades de control**
4. **Información y comunicación**
5. **Supervisión**

Ya que la firma bajo análisis es considerada una PyME, se centrará la implementación de cada componente a este tipo de empresas.

### 1. Entorno de control:

El entorno de control marca las pautas del comportamiento de una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control, se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera que la dirección distribuye la autoridad, las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

Las pequeñas y medianas empresas pueden aplicar los factores del entorno de control de forma distinta de las grandes. Por ejemplo, una entidad pequeña puede no disponer de un código de conducta escrito, lo cual no tiene por qué significar que la entidad no posee una cultura en la que destaque la importancia de la integridad y el comportamiento ético. A través de la presencia e implicación directa del director general (o Empresario) y de la alta dirección, su compromiso con la integridad y comportamiento ético puede notificarse verbalmente, en reuniones con el personal, reuniones individuales, y negociaciones con suministradores y clientes. Su propia integridad y comportamiento, sin embargo, constituyen elementos claves y deben ser coherentes con el mensaje transmitidos verbalmente. A menudo, cuanto menor es el número de niveles de dirección, más rápido es el proceso por el cual el mensaje se filtra a través de la organización sobre qué tipo de conducta se considera aceptable.

Así mismo, es posible que las políticas de recursos humanos no estén formalizadas tal como se esperaría en una entidad más grande. Sin embargo, las políticas y prácticas pueden existir y ser comunicadas. La dirección general puede transmitir verbalmente un mensaje explícito sobre sus expectativas en cuanto al tipo de personas a contratar en un determinado puesto e incluso puede

intervenir en forma activa en el proceso de selección. No siempre es necesario establecer por escrito las políticas para que funcionen en forma eficaz.

Debido a la importancia de un concejo de administración u órgano decisorio equivalente, incluso las entidades pequeñas, se deben aprovechar de las ventajas de un órgano de este tipo para un control interno eficaz. Como ya se ha indicado anteriormente, a menudo resulta demasiado difícil y caro para una empresa pequeña mantener una mayoría de consejeros externos (e incluso puede que sea innecesario) a menudo, la independencia necesaria puede conseguirse con un número más reducido de consejeros externos. El factor más importante, es exista lo que puede denominarse una masa crítica, es decir, que haya el número suficiente de consejeros externos para asegurar que el consejo trata adecuadamente los temas delicados y toma las decisiones difíciles cuando se considere necesario. No obstante, existe una circunstancia que no hace falta un consejo de administración y es en los casos que la empresa es gestionada por los propietarios. En estos casos, un consejo, aunque pueda ser útil, no es indispensable para garantizar un control interno eficaz.

## **2. Evaluación de Riesgos:**

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos de tanto origen interno como externos que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos está dada en el establecimiento de los objetivos que sean coherentes entre sí en cada nivel de la organización. La evaluación del riesgo, consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, se enfrentan a riesgos en todos los niveles de la organización. Los riesgos afectan la labilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición

financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios y empleados. No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero. De hecho, el riesgo es inherente a los negocios. La dirección debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados.

La identificación y el análisis de los riesgos, es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa, tomar las medidas oportunas y gestionarlos. Es esencial que todos los riesgos sean identificados, siendo este un proceso interactivo y suele estar integrado con el proceso de planificación.

Los riesgos se pueden dar, a nivel empresa o a nivel actividad:

**A nivel Empresa:** Pueden ser la consecuencia de factores internos como externos. A continuación, se exponen algunos ejemplos:

**Factores externos:**

- Los avances tecnológicos pueden influir en la naturaleza y la evolución de los trabajos de investigación y desarrollo, o provocar cambios con respecto a los suministros.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de los productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios y las garantías.
- La competencia puede provocar cambios de actividades de marketing o de servicios.
- Las nuevas normas y reglamentos a veces obligan a que se modifiquen las políticas y las estrategias.
- Los desastres naturales pueden causar alteraciones en los sistemas de operaciones o de información, además de subrayar la necesidad de desarrollar planes de emergencia.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiación, inversiones y desarrollo.

### **Factores Internos:**

- Las averías en los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- La calidad de los empleados, los métodos de formación y motivación pueden influir en el nivel de concientización sobre el control dentro de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, así como el nivel de acceso del personal a los activos, pueden ser causas de apropiación indebida de los recursos.
- Un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz, puede dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

**A nivel Actividad:** además de identificar los riesgos a nivel empresa, los mismos deben ser identificados para cada actividad de la empresa. El tratar los riesgos a nivel de actividad ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción, marketing, desarrollo tecnológico, e investigación y desarrollo. La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad, contribuye también que se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad.

El proceso de evaluación de riesgos suele ser menos formal y menos estructurado en las empresas pequeñas que en las grandes, pero los conceptos básicos de los componentes del control interno, deben estar presentes en todas las entidades, independientemente de su tamaño. Una empresa pequeña debería tener objetivos establecidos, aunque es posible que se expresen de forma implícita más que forma explícita. Dado que las empresas pequeñas suelen ser más centralizadas y cuentan con un número más reducidos de niveles de gestión, los objetivos pueden comunicarse fácil y eficazmente a los niveles de gestión inferiores de forma más directa y continuada. Así mismo, los vínculos que existen entre los objetivos a nivel global y los relacionados con cada actividad normalmente son claros y directos. Los mecanismos que existen en las

empresas pequeñas para gestionar los riesgos corrientes, así como los que resultan de circunstancias menos habituales (por ejemplo, nuevas normativas, ralentización económica o desarrollo de una línea de productos), pueden ser muy informales pero eficaces. Las reuniones informales entre el director general y los responsables de los distintos departamentos y personas ajenas a la entidad, que proporcionen información que resulte útil para identificar los riesgos, también pueden constituir un foro para analizar dichos riesgos y tomar decisiones sobre la mejor forma de abordarlos. Es posible formular planes de acción con rapidez, con la participación de pocas personas. Así mismo, la implantación puede efectuarse inmediatamente, mientras que el director general o los directivos más importantes visitan los departamentos afectados u hablan con los clientes o proveedores cuyas necesidades están siendo atendidas. Posteriormente, pueden efectuar los seguimientos oportunos para asegurar que se toman las acciones adecuadas.

### **3. Actividades de control:**

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones, y comprenden unas series de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Aunque algunos tipos de control están relacionados solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas. Dependiendo de las circunstancias, una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a diversas categorías. De este modo, los controles operacionales también pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable y así sucesivamente.

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección. La categoría de una actividad de control puede venir determinada por los objetivos de control a los que corresponde, por ejemplo, el asegurar la totalidad y exactitud del proceso de datos.

Los conceptos básicos de la actividad de control aplicados en las empresas pequeñas y medianas no difieren significativamente de las entidades más grandes, aunque el grado de formalización de sus operaciones sí diferirá notablemente según el tamaño de la empresa. Además, las entidades pequeñas pueden considerar que algunos tipos de actividades de control no serán siempre adecuadas para sus organizaciones debido a la eficacia que habitualmente se observa en los controles aplicados por la dirección general.

Parece que la segregación adecuada de funciones suele crear problemas en las organizaciones pequeñas, al menos a priori. Sin embargo, incluso en las empresas con pocos empleados normalmente se consigue distribuir las responsabilidades de forma de que se aseguren los controles necesarios. Si esto no fuera posible (como ocurre en ocasiones) el control necesario de las actividades incompatibles podría realizarse, a través de la supervisión de las mismas por el propietario – director. Por ejemplo, cuando existe un riesgo de pagos indebidos, no es extraño que el propietario – director sea la única persona autorizada para firmar cheques o que exija que los extractos bancarios les sean remitidos sin abrir, con el fin de que pueda revisar los cheques cargados en la cuenta.

Los controles de los sistemas informáticos, sobre todos los globales y más específicamente los controles de acceso, pueden crear problemas en las empresas pequeñas y medianas debido a la manera informal en que habitualmente se implantan las actividades de control. La solución puede encontrarse, otra vez, en la mayor implicación de los altos cargos de la empresa, como ocurre habitualmente en las organizaciones pequeñas. Una garantía razonable de que los errores graves serán detectados viene dada por la utilización continua por parte de la dirección de la información generada por el

sistema y por la evaluación de dicha evaluación a la luz de su conocimiento directo de la actividad, junto con algunos controles claves aplicados por otros empleados.

#### 4. Información y comunicación:

Los sistemas de información en las organizaciones de dimensiones más reducidas, generalmente son menos formales que en las entidades más grandes, pero su papel es igual de importante. Con la tecnología informática actual, es posible procesar la información generada internamente de una forma eficaz en la mayoría de las organizaciones, sea cual sea su tamaño. Los sistemas de información en la PyME, generalmente identifican e informan de las incidencias, actividades y condiciones externas relevantes, pero su eficacia generalmente depende de la capacidad de la dirección de seguir los acontecimientos externos. Las conversaciones entre el propietario – director u otros directivos con los clientes y proveedores claves, para poner un ejemplo, pueden constituir una fuente fundamental de información sobre las preferencias cambiantes de los clientes o variaciones de la fuente de suministros, necesarias para realizar un seguimiento de los cambios en el entorno de la entidad y de los riesgos asociados.

Cabe la posibilidad de que una comunicación interna eficaz entre la alta dirección y los empleados sea más fácil de obtener en la pequeña y mediana empresa debido a sus dimensiones más reducidas, a la existencia de pocos niveles jerárquicos y a la mayor presencia física y disponibilidad de la dirección general. Efectivamente, la comunicación interna tiene lugar en las reuniones y actividades diarias en las que participa el director gerente y los directores claves. Aunque carecen de las líneas de comunicación formales existentes en las empresas más grandes, muchas entidades pequeñas consideran que se consigue una comunicación eficaz por medio de los frecuentes contactos diarios y una política de “Puertas Abiertas”. Así mismo, la política de “Una acción vale más que mil palabras” puede constituir un mecanismo de comunicación aún más importante (tanto interna como externa) en la pequeña empresa, ya que los directores entran en contacto directo con la mayoría de los empleados, clientes y proveedores de la entidad.

## 5. Supervisión:

Las actividades de supervisión continuadas de las PyME, seguramente serán más informales, implicando al director general y a otros directivos claves. El seguimiento que estos realizan se deriva del control que ejercen sobre la empresa, a través de la participación activa en la mayoría de los aspectos del negocio, sino en todos. Su participación estrecha en el día a día suele poner de manifiesto las desviaciones importantes respecto de las previsiones, así como toda inexactitud en los datos operativos y financieros. El director – propietario de una empresa visitará el taller, las instalaciones de montaje o el almacén comprando el inventario físico con los importes generados por el sistema informático. El conocimiento directo de las reclamaciones realizadas por clientes y vendedores, así como de toda documentación recibida de los organismos públicos, también puede poner a la dirección de la PyME en la pista de problemas operativos o de cumplimiento, que posiblemente tengan su origen en un fallo en los controles.

En las Pequeñas empresas seguramente no se realizan evaluaciones puntuales de los sistemas de control interno, lo que se compensa con actividades de supervisión continuada de gran eficacia. En la empresa mediana, puede existir un auditor interno que realiza las evaluaciones puntuales, incluso en las más pequeñas es posible que se asignen algunas tareas al personal contable, lo he hace las veces de una evaluación de los controles. Algunas empresas encargan la evaluación de determinados aspectos al auditor externo, posiblemente de forma rotativa, para informar al director general sobre la eficacia de los controles.

Dado que las estructuras de las pequeñas empresas son más simples, las deficiencias detectadas a través de los procedimientos de supervisión son fácilmente comunicadas a la persona adecuada. El personal de la pequeña empresa suele tener clara la problemática de la que los niveles superiores deben tener conocimientos. Sin embargo, puede ser más difícil conocer la persona responsable de determinar la causa de un problema concreto y tomar las medidas correspondientes. Este aspecto tan importante en la PyME como en la de mayores dimensiones.

### **UNIDAD 3: ANÁLISIS Y ESTUDIO DE SITUACIÓN**

#### INFORME C.O.S.O.

Comenzamos con la etapa de investigación y puesta en práctica de nuestros estudios. Para esto utilizamos como guía del procedimiento las siete fases del informe C.O.S.O.

El informe C.O.S.O (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas), busca la mejora de control interno dentro de las organizaciones.

La metodología empleada para realizar este estudio tiene por objeto la elaboración de un informe que satisface los objetivos siguientes:

- ayudar a la dirección a mejorar los sistemas de control interno de su entidad
- ofrecer a cada parte interesada una interpretación estándar del control interno

Esta metodología tiene como objetivo obtener un informe que trabajará sobre las bases teóricas del control interno; además de satisfacer las necesidades de los directivos y demás responsables en su implantación a nivel práctico.

El informe C.O.S.O. plantea siete fases para la implementación del control interno:

En la primera fase se recopila información con el fin de identificar los diferentes conceptos, puntos de vista e interpretaciones del control interno, es decir, se identifica información relevante ya publicada.

En la segunda fase se realizan entrevistas individuales, para recoger los puntos de vista de las personas que realizan las tareas diarias sobre cómo controlan las actividades de su empresa, tanto a nivel teórico como en la práctica.

La tercera fase es el cuestionario, que busca brindarnos información adicional en relación con algunos aspectos que son pocos claros o que hay que analizar en mayor profundidad en relación con la información que se obtuvo en la fase dos como complemento. En la fase anterior, se deja que el autor de las tareas diarias se expone y si falta reforzar algo se realiza el cuestionario preparado, mejor llamado Probing Question.

Continuando con la cuarta fase, se organizan grupos de trabajo, para obtener comentarios y recomendaciones sobre lo que será el primer borrador del informe.

En la quinta fase se presenta el informe, se entrega un borrador de éste para obtener comentarios, validez y utilidad para los directivos de la empresa y otras partes interesadas.

La sexta fase se trata de pruebas, las mismas se realizan con el fin de obtener respuestas adicionales sobre los criterios de evaluación, las metodologías y las herramientas utilizadas.

Y la última fase, la séptima, se presenta por segunda vez el borrador, para determinar si fueron correctas las modificaciones realizadas en el primer borrador y si se identificaron con claridad los problemas en caso de ser necesario.

### PRIMERA FASE: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En Arena Hnos. trabajan con un procedimiento de Compras, en el que existe un proceso para cada etapa. Estas mismas las podríamos dividir como:

- Gestión de compras
- Recepción de compras
- Selección y evaluación de proveedores

#### Gestión de compras

Objeto: Determinar el procedimiento que asegure la correcta solicitud, generación de pedido y recepción de productos y/o servicios contratados.

#### Referencias:

- Requerimiento interno: Instrumento para formalizar la solicitud de una compra o contratación.
- Presupuesto: Instrumento para solicitar formalmente pedido de cotización a proveedores.
- Orden de compra: Documento comercial utilizado para confirmar la operación comercial con el proveedor.
- Recepción: Registro de las compras o servicios confirmados.
- BD Compras: Base de datos para registrar los movimientos de compras.

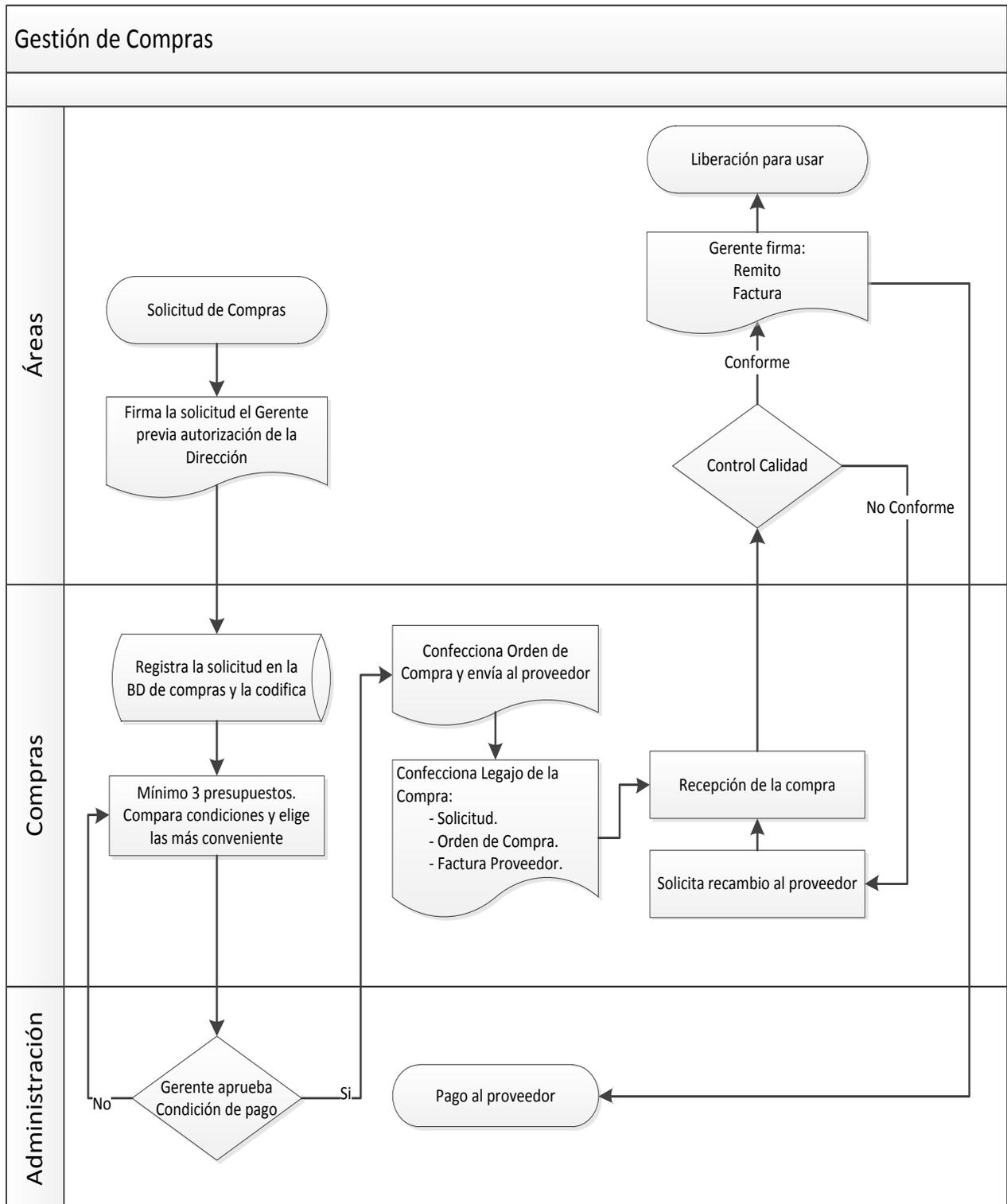
Se genera la necesidad de compra en un área específica de la firma. El solicitante genera la Solicitud de compra con las especificaciones necesarias para ser enviadas al área de compras.

Para que esta solicitud sea gestionada por el área de compras, debe ser firmada por el gerente autorizante del área.

El analista de compras registra la solicitud en la base de datos de Compras y la codifica. Se deben solicitar al menos tres presupuestos a los proveedores seleccionados de cada familia de material, una vez obtenidos se realiza un análisis eligiendo el más conveniente

El presupuesto seleccionado se envía al área de finanzas para que el gerente apruebe las condiciones de pago. De no estar de acuerdo se solicita al área de compras que realice una nueva cotización. De estar de acuerdo, el presupuesto vuelve conforme al analista de compras quien deberá confeccionar y enviar la Orden de compra al proveedor.

Se confecciona el legajo de la compra, El mismo debe incluir la solicitud por parte del área solicitante firmada, la Orden de compra presentada al proveedor firmada por el área de finanzas y la factura/Remito entregado por el

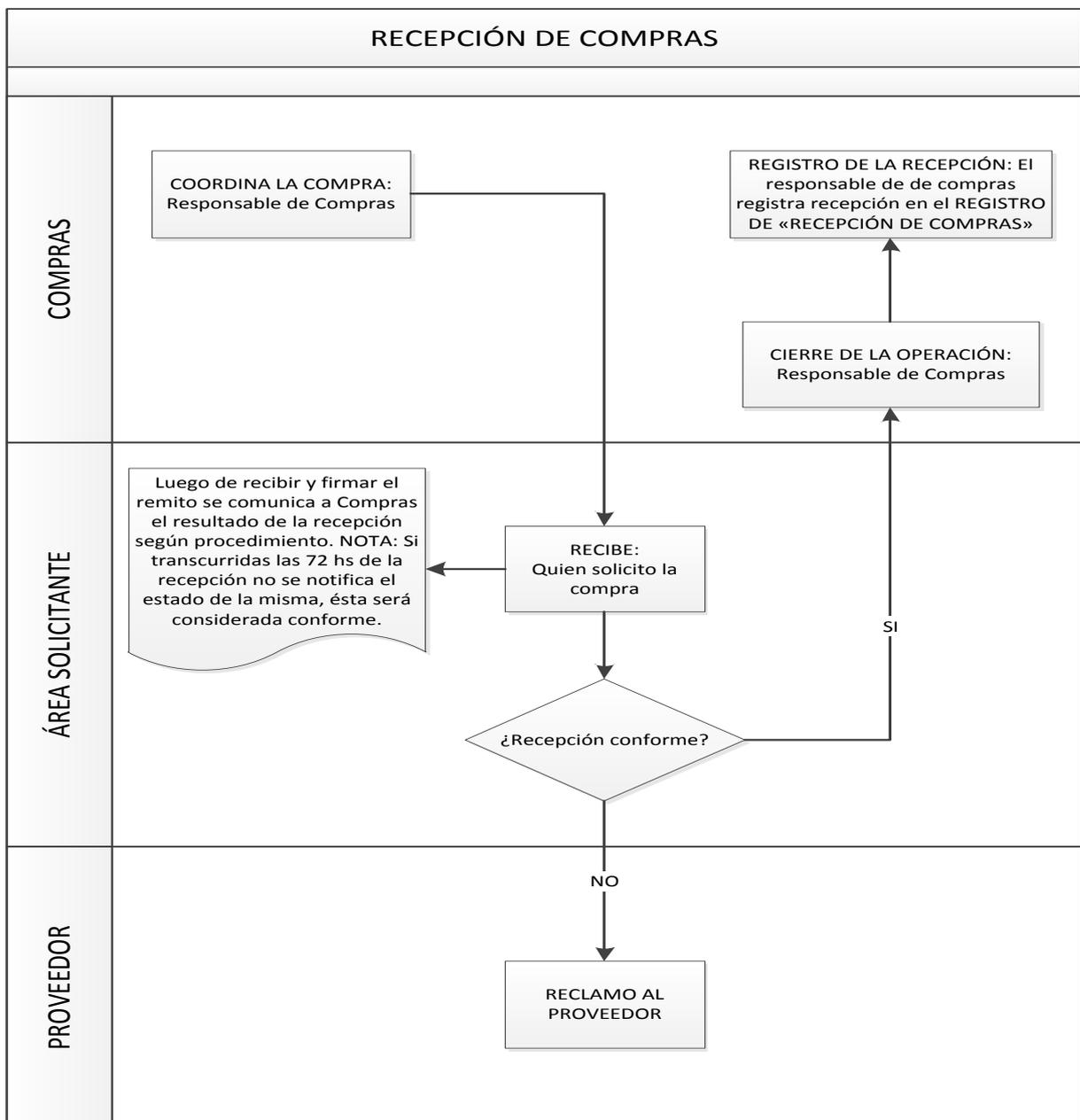


proveedor.

Recepción de compras

Objeto: Describir el método que ha implementado y mantiene para la inspección y recepción de materiales.

A la hora de la recepción de la compra, se realiza el three way matching entre la Orden de Compra, el Remito y la factura y se realiza un control de calidad en caso de que sea necesario. De no estar conforme alguno de estos controles, vuelve el pedido al proveedor para que realice el cambio y se vuelve a realizar el mismo procedimiento. De estar conforme se libera el pago al proveedor.



### Selección y evaluación de proveedores

Objeto: Describir el método que ha implementado y mantienen para la selección y evaluación de sus proveedores de productos denominados insumos productivos e insumos críticos.

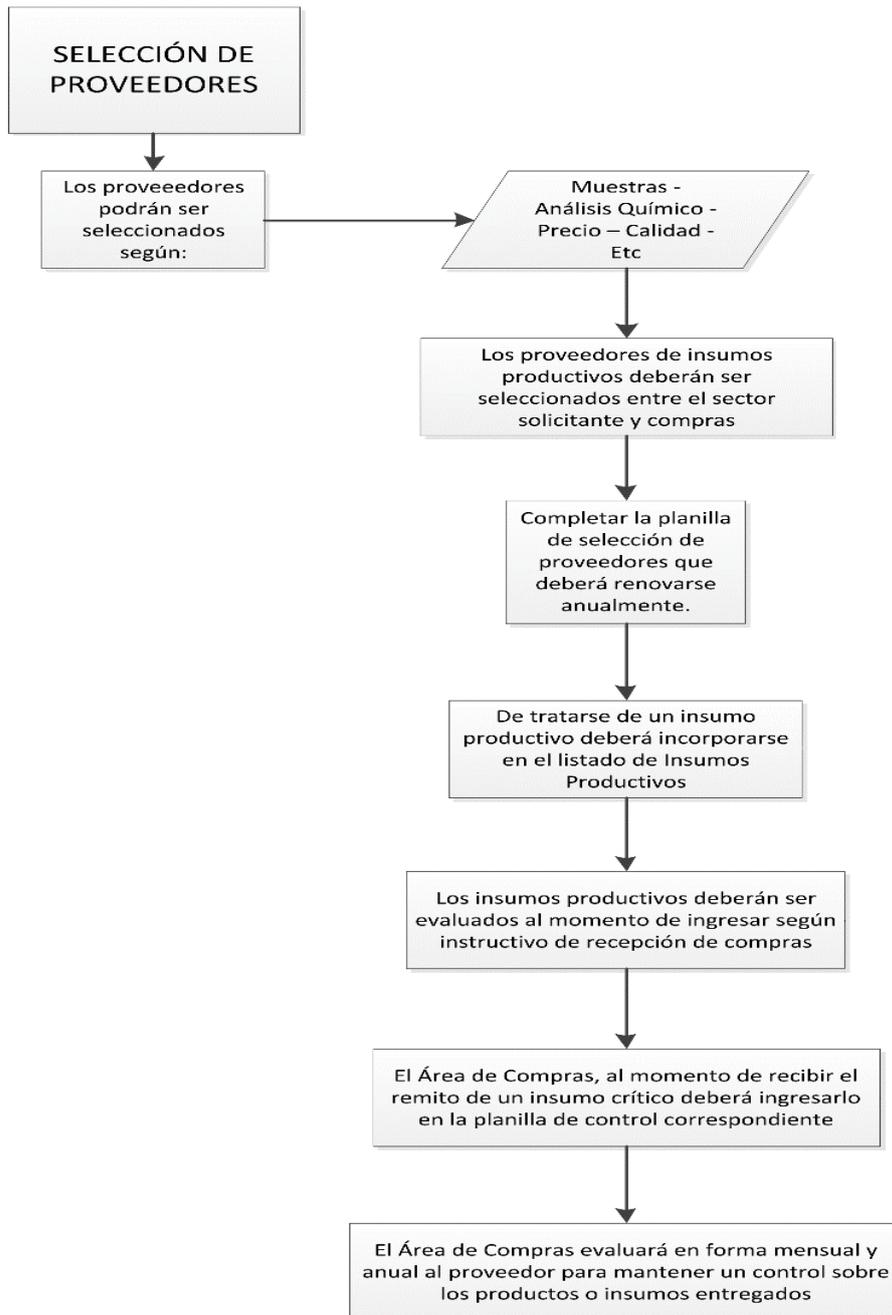
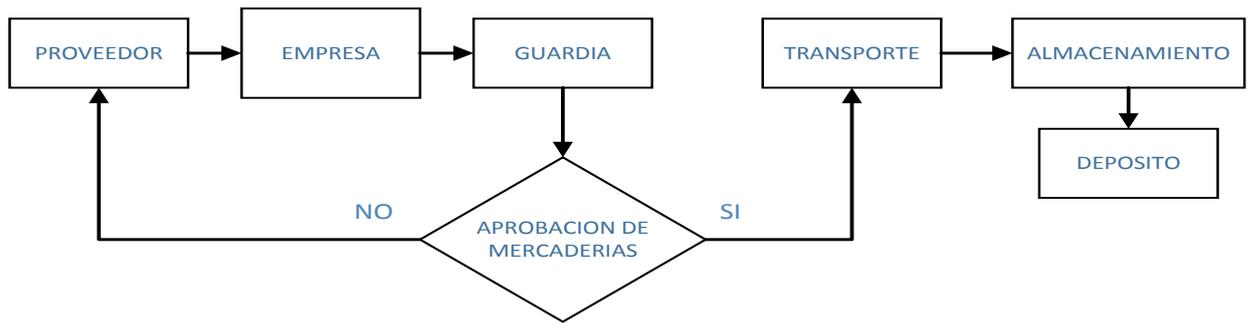
#### Referencias:

- Insumos Productivos: Son aquellos directamente involucrados en la producción del producto.
- Insumos Críticos: Son aquellos que pueden afectar la Calidad de los productos producidos.

Entre el Gerente industrial y el responsable de Compras, seleccionarán los proveedores de insumos productivos. El proveedor está en condiciones de suministrar productos cuando la grilla de Selección de Proveedores indique que sus competencias son “satisfactorias”. El proveedor cuya calificación indique “debe mejorar” resulta habilitado para suministrar productos y deberá registrar su evolución en la tabla anual de seguimiento de estos tendiente a lograr una competencia satisfactoria, caso contrario se procederá a su baja. Si el proveedor fue aprobado, sus productos serán incluidos en el sistema informático para su utilización.

Cada vez que el proveedor entrega el producto o insumo crítico el remito/factura debe ser conformado según procedimiento de recepción.

Mensualmente se obtiene un informe de evaluación de proveedores que arroja un promedio de evaluación por pedidos. A su vez se registra con la misma planilla un informe anual del comportamiento de los proveedores.



## Almacenamiento

La empresa cuenta con distintos depósitos para la mercadería comprada. Desde un depósito en el edificio donde se encuentra la recepción y administración, en el que se almacenan todos elementos necesarios para el funcionamiento de dicha actividad; depósito de los elementos de seguridad, vestimenta y otros en el edificio donde se encuentra ubicado el área de RRHH; depósito de los materiales para la producción: depósito para arena fina y gruesa, silos de cemento, depósitos de agua, depósito de pigmentos y otros.

En el caso de los depósitos de la materia prima para la producción, estos están distribuidos en toda la superficie de la planta, dispuestos de la forma correcta.

Aspectos básicos de la recepción de compras:

- La recepción de Compras, es responsabilidad del Auxiliar de Compras.
- La recepción deberá revestir las siguientes características:
  1. -Verificar el cumplimiento del material recibido con las especificaciones del remito.
  2. Verificar que no existan deterioros o roturas.
  3. Verificar que las cantidades entregadas coincidan con las cantidades registradas en el remito/factura de entrega.
- El caso de que no se den las características enunciadas, la recepción se cataloga de NO CONFORME y NO SE RECIBE EL MATERIAL, dando aviso en forma inmediata al proveedor para analizar el caso y actuar en consecuencia.

## SEGUNDA FASE: ENTREVISTA INDIVIDUAL

Luego de entrevistar al personal de la empresa, recopilamos la información de mayor importancia para nuestro trabajo.

El día 03 de abril nos reunimos con el Analista del área de Administración, Yanina, ya que el mismo posee la necesidad de realizar la compra de una nueva

computadora para su área. Nos mostró el proceso de solicitud de compra. Llena el formulario de compra, el cual es presentado a Fabián quien es su gerente para que lo autorice. Una vez autorizado, le lleva el formulario a Cesar analista de compras para que continúe con el procedimiento.

Cesar, el analista de compras recibe el formulario en papel, lo codifica, teniendo en cuenta el rubro de lo solicitado y procede a ingresar el mismo a una base de datos en el sistema PRESEA. Luego de esto, Cesar nos comentó que ya conoce cuál es el proveedor que maneja los mejores precios y facilidad de pago y por eso avanzará con la operación con ese proveedor. Con quien intercambian correos y a la brevedad le está enviando un presupuesto con dos opciones de computadoras. Cesar elije la que ve más acorde a los solicitado por el área de Administración.

Con el presupuesto listo, es enviado al área de Administración, donde Lucas, un administrativo lo firmó y reenvió a Cesar para que confirmen la compra rápidamente, ya que necesitan con urgencia dicha computadora. Consultamos a Fabián si él estaba al tanto de esa confirmación de compra y él nos indicó que confiaba en la gestión de su colaborador Lucas. Cesar teniendo la aprobación del área de Administración, confecciona la orden de compra, que se la envía en formato digital al proveedor.

Con la operación en proceso, Cesar arma el legajo de dicha compra, donde digitaliza la solicitud de compras del área de Administración, el presupuesto aprobado y la OC enviada al proveedor. En este momento también se recibe por adelantado la factura para que el área de Administración vaya preparando los cheques a plazo, así en el momento de la entrega del producto, se les abona, según lo acordado con el proveedor. Copia de la factura es guarda en el legado también.

Cuando dicha compra llega a la empresa, el guardia registra en su planilla de ingresos al establecimiento la recepción de dicho bulto, controla que lo recibido coincide con el remito y lo firma, el remito lo envía junto a la computadora al área de compras. Y luego de esto avisa a Lucas para que le lleve el pago al proveedor, quien le entrega un recibo por los valores entregados. El producto en

el área de compras es registrado en una planilla de bienes de uso, que luego servirá para la contabilidad. Se controla y se lo entrega al área que lo solicito. El remito es guardado con el legajo.

### Tercera fase: Cuestionario.

En esta fase entrevistamos a los Gerentes de la empresa; pudiendo indagar un poco más sobre algunas etapas del proceso donde no se cumplían ciertas condiciones internas como permisos, formas de pago, omisión de controles necesarios para el correcto manejo de recursos y duplicidad de trabajo al no utilizar correctamente el sistema contable, desaprovechando así sus funciones.

Compartimos una breve descripción de lo obtenido en el cuestionario.

Al reunirnos con Sebastián, Gerente General, y los gerentes de cada Área.

Sebastián nos hace saber cómo funciona la primera fase, sin observaciones que destacar.

Consultamos por la digitalización y ahorro de papel en los trámites relacionados a Compras y el Gerente de Sistemas, Darío, nos indicó que cuentan con un sistema contable que podría aplicarse para generar estos pedidos, evitando así el consumo innecesario de tanto papel y aprovechando todas las funciones del sistema que son más confiables y ahorrarían tiempo en la carga de datos. Por otro lado, en esta etapa del proceso resaltamos que no se confirmó si existía stock de lo solicitado, y el gerente de Compras nos informó que no es un paso que se tenga en cuenta ante los pedidos; y nos resaltó que está faltando pedir presupuesto a otros proveedores, tal y como se detectó en las entrevistas individuales.

Otra de las consultas que se le plantearon a Sebastián fue sobre la aprobación de las condiciones de pago, la cual fue firmada por un administrativo y no por el gerente del área. Sebastián cuestiona a Fabián porque no fue él quien firmo la solicitud, siendo el único autorizado y además llamo la atención a Cesar ya que el también no debería haber aceptado otra firma que no sea la de Fabián.



Por último, Fabián nos confirma que la forma de pago es a los 7 días de la fecha de entrega de la compra.

Cuarta fase: Grupo de Trabajo.

En la presente fase, se reúnen todos los equipos de trabajo intervinientes en los relevamientos realizados de los distintos ciclos de la empresa para poder así presentar un informe preliminar de la situación actual de la empresa. Para este caso, sólo nos centramos en el ciclo de Compras, por lo que presentamos la matriz de relevamientos realizada, donde figuran los controles detectados. En las siguientes fases, se analizará la misma, identificando riesgos y testeando dichos controles.

## UNIDAD 4: APLICACIÓN Y AUDITORIA

### FASE 5: PRESENTACIÓN DE INFORME - Riesgos identificados y Controles mitigantes.

En esta fase se realiza la identificación de los riesgos en el procedimiento y si existe algún control ya determinado en la empresa que cubra el mismo. A continuación, detallamos dicha información.

Uno de los riesgos más generales que se identifica es que la persona que realiza la compra no sea la misma que se encargue del pago de esta. Para controlar este riesgo se detectó la segregación de funciones, donde en el procedimiento se define un encargado para hacer la compra y otro para gestionar el pago.

Otro de los riesgos es que quien genera la orden de compra sea una persona autorizada. Para esto se aplica el control de autorización de solicitud, donde hay ciertas personas que pueden realizar la orden de compra y es el analista quien confirmar que estas O.C. estén firmadas por esos autorizados y no por otros.

También se identificó como riesgo que los descuentos obtenidos en las compras no se contabilicen correctamente, o que luego de contabilizados no sean los descuentos obtenidos reales. Para este riesgo no existe ningún control.

Continuando con el procedimiento, se debe considerar que las facturas estén recibidas y procesadas correctamente. Para este riesgo no existe ningún control.

Además de controlar las facturas, se debe controlar que el pago que se realiza por dicha compra sea el correcto, es decir que no se pague de más o se duplique el mismo. Este riesgo se puede controlar a través del presupuesto, confirmando que lo abonado sea lo presupuestado.

Como puede ocurrir que se pague de más o duplicado, también puede pasar que no se pague de manera exacta e íntegra a los proveedores. Para este riesgo, no existe ningún control.

Puede ocurrir que el presupuesto que se eligió para avanzar con la compra no sea el correcto. Por esto se debe realizar un control detallado del presupuesto que fue autorizado por la persona para dicha operación, coincida con el que se utilizó comprando.

Al recibir la compra puede ocurrir que lo recibido no sea lo que se pidió a través de la orden de compra. Este riesgo se controla a través del Three Way Matching. Se controla que exista una coincidencia total en la información entre la orden de compra, factura y remito.

Al momento de recibir la compra, según procedimiento, se debe avanzar con el pago de la misma, y existe el riesgo de que éste no esté autorizado. Para dicho caso es importante el control de condiciones de pago, donde se debe confirmar que el pago este autorizado por la persona correcta, en la forma correcta.

Otro riesgo que no se debe pasar por alto es que se realicen compras innecesarias, que se realice la compra sin antes haber verificado que exista stock de lo requerido. Para este riesgo no existe control detectado.

En resumen, estos son los riesgos detectados con sus correspondiente controles mitigadores:

Riesgos	Control detectado que cubre este riesgo
Quien realice la compra no sea el encargado de realizar el pago	Segregación de funciones
Quien genere la Orden de compra sea una persona autorizada	Control de autorización de solicitud

Los descuentos contabilizados son registrados de manera correcta	No posee control
Todas las Facturas se encuentran recibidas y procesadas	No posee control
Que se pague de más por un mismo producto o servicio	Control presupuestario
Que el presupuesto que se eligió no sea el correcto	Control presupuestario
Que no se reciba lo que realmente figura en Orden de compra	Three Way Matching
Que los pagos no se encuentren autorizados	Control de Condiciones de Pago
Que se paguen dos veces los mismos conceptos	No posee control
Que no se paguen de manera íntegra y exacta a los proveedores	No posee control
Que se compre de mas un producto innecesario	No posee control

## ANEXO II: Matriz

### FASE 6: PRUEBAS DE CONTROLES

En esta fase vamos a revisar los controles aplicados en el procedimiento. Para llevar a cabo este mismo, se debe seleccionar una muestra, dependiendo el tipo de control y la periodicidad del mismo.

Los controles se pueden clasificar en Automáticos y en Manuales. Los controles automáticos son los controles que realizan los Sistemas IT, los cuales están diseñados y programados para que alerten o traben una parte del proceso en una determinada situación u ocasión.

Estos ofrecen un grado de confianza mayor en sistemas enlatados de información o gestión y deben ser probados por especialistas en el tema con respecto a su programación. Por otro lado, un auditor con sólo probar o forzar a que el mismo funcione, es prueba suficiente de auditoria, acompañado con el Informe del especialista en el tema.

Los controles manuales o Dependientes de IT (tecnologías de la Información), son los controles aplicados por el personal de la empresa, los cuales se realizan de forma manual, aplicando cruces, cálculos u observando que se cumplan diversas condiciones de control según correspondan.

Los controles manuales para ser probados se deben someter a una prueba de los mismos, como no es posible controlar uno por uno cada una de las ocurrencias de los mismos, para cada población de ocurrencias de cada control se selecciona una muestra.

A la hora de seleccionar una muestra, se deben tener en cuenta diversos factores correspondientes a la frecuencia del control, su población y el nivel de riesgo que se desea mitigar.

Con respecto a la frecuencia, se refiere a la periodicidad con la que se realiza el control. Estos pueden ser Anuales, Trimestrales, Mensuales, Semanales, Diarios o Múltiples veces al día.

Su Población está muy ligada a lo anterior, es decir, que si es un control anual se va a realizar una vez, un trimestral cuatro, mensual doce y así consecutivamente.

Y, por último, se relaciona la muestra que se selecciona con el riesgo que represente este mitigante en el procedimiento. Si posee un riesgo alto, el mitigante se deberá probar más veces que otro que posea un riesgo más bajo.

En resumen, dejamos un cuadro con la cantidad de muestra que se debería tomar en cada caso:

Frecuencia de control	Población	Muestras *dependiendo nivel de riesgo		
		Bajo	Medio	Alto
<b>Anual</b>	1	1		
<b>Trimestral</b>	4	2		
<b>Mensual</b>	12	2 a 5		
<b>Semanal</b>	52	5	10	15
<b>Diario</b>	250	20	30	40
<b>Múltiples veces al día</b>	Mas de 250	25	45	60

Continuando con la práctica de dicha fase.

Se toman las muestras correspondientes en nuestro caso de aplicación. Por un tema de confidencialidad de la empresa, expondremos un solo caso de cada uno. A continuación, detallaremos los resultados de cada control.

Control 1: segregación de funciones. Se toma el total de la población, es un control de múltiples veces al día el total de la población es de 55 empleados en nómina. En este control se analiza que cada colaborador cumpla y respete su función, considerando que ninguna persona debe manejar todas las fases de una transacción. Los resultados fueron positivos, ya que se respeta que quien realiza la compra no es la misma persona que luego genera el pago.

Control 2: control de autorización de solicitud. En este control se chequea que las personas que firman las solicitudes estén autorizadas para dicha gestión. En una población de 321 órdenes de compra, donde existe un riesgo alto, se tomó una muestra de 60 ítems. De los cuales, se verificó que las solicitudes estuvieran firmadas por cada responsable del área. Los resultados fueron que 49 órdenes de compras cumplían con las condiciones (estaba firmadas por personas

autorizadas) y que las 11 órdenes de compra restantes estaban firmadas por personas no autorizadas.

Control 3: control presupuestario. En este control se confirma que se hayan solicitado tres presupuestos de diferentes proveedores para comparar y elegir el más acorde. Y luego que la compra se haya efectuado sobre ese presupuesto seleccionado. En una población de 321 ordenes de compra, se revisaron 60 expedientes elegidos de forma Random dentro de la población. Se controló que se hayan pedido tres presupuestos o más. Se verificó que se respetara lo solicitado, que sea la cantidad requerida, con las cualidades deseadas y que las condiciones de la orden de compra se hayan respetado en la compra. Cumpliendo todos estos ítems, que se haya elegido el mejor presupuesto, y de no ser así que exista una explicación (como ser que han tenido mala experiencia con dicho proveedor, que la empresa no cumpla con alguna de estas condiciones específicas, que no sea un proveedor dado de alta) y se verificó que la orden de compra sobre la que se realizó la compra haya sido la correcta. Los resultados fueron que 14 órdenes de compras cumplían con las condiciones y que las 46 órdenes de compra restantes no cumplían con algunas de esas condiciones (en su mayoría sólo había un solo presupuesto solicitado o no se había seleccionado el mejor presupuesto).

Control 4: three way matching. En este control se chequea exhaustivamente que coincida la mercadería recibida con la orden de compra, la factura y el remito, para asegurarse que lo que se recibió sea lo que se pidió en la orden de compra y se abone lo correcto por ello. En una población de 321 órdenes de compra, se revisaron los expedientes de las mismas 60 órdenes de compras del control anterior. Se corroboró que, para cada orden de compra, existiera su factura y su remito, y que, entre los tres documentos, se maneje la misma información, que la cantidad sea la misma, las especificaciones sean iguales, que se maneje el mismo proveedor, también el mismo precio entre lo presupuestado y lo facturado. Los resultados fueron que las 60 muestras cumplían con dicho control de forma correcta tanto de parte de la empresa como de los proveedores. ANEXO III: comprobantes.



Control 5: control de condiciones de pago. En este control se chequea que el gerente de finanzas, quien es el autorizado, firme el pago conformando las condiciones acordadas. En una población de 321 órdenes de pago, donde también aquí existe un riesgo alto, se tomó una muestra de 60 ítems. Se controló que los pagos se encuentren autorizados, y que a su vez sea por la persona que tiene el poder para dicha autorización. Los resultados fueron que 35 órdenes de pago cumplían con las condiciones (autorizadas por la persona con el poder) y que las 25 órdenes de pago restantes no cumplían con dicha condición.

## CAPÍTULO IV: MEDIDAS CORRECTIVAS

### SÉPTIMA FASE: CARTA DE RECOMENDACIONES A LA GERENCIA

A continuación, presentamos un resumen de los puntos de control interno detectados a través del relevamiento de los procedimientos y de los testing realizados en los controles.

En esta misma presentación, proponemos a la gerencia sugerencias o recomendaciones para mitigar los mismos.

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
1	<p><b>Desvío en los controles de autorizados a firmar las solicitudes en el área de compras:</b></p> <p>En base al trabajo realizado, se detectaron algunas deficiencias en la formalización de los controles de autorización de solicitud. Esto conlleva a un estado de desconfianza en los pedidos realizados, a que se desconoce si los autorizados estuvieron enterados de que se realizaron dichos pedidos de compra o no.</p> <p>Y también un grado de falta de eficiencia en el área de compras, donde nunca se controló ni cuestionó por la falta de la firma de un autorizado en dichas solicitudes.</p>	31-08-2018	03-12-2018	Se sugiere evaluar la aplicabilidad de los sistemas de administración de control de autorización vigentes y reforzar en el área de compras la importancia de dicho control. Dándole la importancia significativa a la firma de un autorizado para poder avanzar con el proceso de compra.

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
2	<p><b>Ausencia de control presupuestario al momento de examinar opciones y luego en la elección de éste:</b></p> <p>Se identificó la falta de cumplimiento de una de las etapas claves e importante en el proceso de compra, para que resulte eficiente. Se omitió la solicitud a tres opciones de proveedores que envíen sus presupuestos para poder comparar luego. Y en muchos casos, al momento de seleccionar el presupuesto, no se eligió la opción más conveniente, se eligió incorrectamente, no se tomó la mejor opción para lo que se estaba buscando.</p>	03-04-2018	03-12-2018	<p>Se sugiere plantear tres posibilidades de compras dependiendo del monto de las mismas. Para montos inferiores a tres mil pesos se manejarán los fondos de la caja chica, donde no se requerirá solicitar presupuestos, sino presentar comprobante por dicha compra. Para montos de tres mil a quince mil, se realizará un análisis semestral de los proveedores más usuales para compras frecuentes, definiendo tres opciones, en la cuales estas operaciones se realizarán directamente con ellos sin la necesidad de pedir presupuestos. Para montos superiores a quince mil pesos, se continúa el procedimiento normal, solicitando tres presupuestos como se encuentra definido por la empresa.</p>

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
				Si en algún caso excepcional que se maneje un proveedor fijo, se considerará periódicamente su conveniencia no sólo económica, sino también esto podría darse cuando se manejen formas de pago útiles pactadas para la empresa, entre otras ventajas.
<b>3</b>	<p><b>Dificultad para controlar las condiciones para la emisión de pagos:</b></p> <p>Existe una alta dificultad para que se cumplan las normas para la emisión de los pagos. El autorizador no siempre es el que emite y firma las órdenes de pago y el pago en sí. Y en muchos casos existían ordenes de pagos que directamente no estaban autorizadas.</p>	<b>31-08-2018</b>	<b>03-12-2018</b>	<p>Se sugiere añadir un autorizado más para la emisión de órdenes de pago y el pago, donde ambos deberán contar con la firma de los dos autorizados para poder avanzar con el proceso.</p> <p>Por otro lado, aplicar una medida más restrictiva de control interno para chequear que este documento cuente con las firmas de los dos autorizados, esta tarea la debería realizar el área de Auditoría Interna.</p>

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
4	<p><b>Ausencia de control para confirmar la contabilización de los descuentos y que lo mismos se registren correctamente.</b></p> <p>Al obtener descuentos, el área de contabilidad no los registra en su mayoría, y lo pocos registrados no se ejecutan de forma correcta. Esto genera una diferencia en la cuenta corriente de los proveedores, provocando dificultades para poder conciliar las cuentas y teniendo información errónea de las cuentas del Pasivo. La empresa no cuenta con un control interno para poder verificar la confiabilidad de dicha información</p>	31-08-2018	03-12-2018	Se sugiere evaluar la correcta aplicabilidad de las funciones de los sistemas contables. Como así también realizar conciliaciones periódicas con grandes proveedores, o en cuentas donde queden saldos de diferencia por un prolongado tiempo.
5	<p><b>No existe control en la confirmación de recepción de todas las facturas y su debido procesamiento.</b></p> <p>Siendo correcto que, si se realiza el Three Way Matching, esto ocurre luego que la compra finalizó su proceso. Pero está faltando un control intermedio, en el momento en que se reciben las facturas y el procesamiento correcto de la misma por la persona indicada. Considerando que puede generar el desconocimiento de nuevo pasivos;</p>	31-08-2018	03-12-2018	Se sugiere instrumentar algún indicador físico sobre la factura que indique que ya fue contabilizada La cual esté vinculada con el sistema de gestión para poder brindar un seguimiento de una forma más sencilla.

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
	puede generar malestar en el proveedor por la falta u errores en los pagos dando una mala imagen así la empresa de su gestión.			
<b>6</b>	<p><b>Se desconoce si se pudo haber pagado más de una vez el mismo concepto o el mismo comprobante ya que no existe ningún tipo de control para esto:</b></p> <p>Existe una falta de control sobre lo pago realizados, y ocurre que existe más de una orden de pago para el mismo ítem. Esto ocurre ya que la contabilidad no se encuentra al día y no se puede confiar de ella para realizar los pagos.</p>	<b>31-08-2018</b>	<b>03-12-2018</b>	Ligado con el control anterior, sólo se pagarán facturas que se encuentren registradas en el sistema. De esta forma se evita la duplicidad de los pagos.
<b>7</b>	<p><b>Dificultad para controlar que se pague de manera íntegra, exacta y a tiempo a los proveedores:</b></p> <p>Al no contar con una contabilidad al día y no tener confianza en los comprobantes que se cargan, es dificultoso tener conocimiento de los pasivos que tiene la empresa y fecha de vencimiento. Esto también dificulta el cálculo de lo egresos que tendrá</p>	<b>31-08-2018</b>	<b>03-12-2018</b>	Se sugiere instrumentar el uso de la herramienta cash flow que te brinda el sistema PRESEA. Esta herramienta permitirá proyectar el pago que hay que realizar, ordenar las deudas, tener conocimiento de los pagos que hay que realizar semanalmente y tener mayor precisión de cuánto dinero tiene

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
	semanalmente la empresa, generando así cuenta en rojo o pagos sin realizar o mal hechos.			la empresa para enfrentar dicha deuda. A esto sumado llevar la contabilidad al día para obtener información verídica y confiable para poder aplicar dicha herramienta de forma correcta.
<b>8</b>	<p><b>Ausencia de control de inventarios al momento de efectuar nuevas compras:</b></p> <p>Se detectó que no se realiza desde el área de compras un control de inventario al momento que se realiza la solicitud de un artículo de alguna de las áreas, para confirmar si hay en stock dicho artículo, evitando así comprar productos que ya existen en la empresa y que serían innecesarios seguir estoqueándolos.</p>	<b>03-04-2018</b>	<b>03-12-2018</b>	Se sugiere mantener los inventarios actualizados en el sistema y dar las altas de artículos también. Ya que será de utilidad chequear ahí primero si existe dicho artículo disponible en la empresa, y luego confirmar que no exista dicho producto en almacenamiento. Esto es de utilidad aplicarlo como parte del procedimiento antes de avanzar con la compra. A demás de esto, aplicar la metodología F.I.F.O. para asegurarse que se va a ir consumiendo lo más antiguo primero.
<b>9</b>	<b>Desvíos en la emisión de pagos, no se respetan los plazo y procedimientos:</b>	<b>31-08-2018</b>	<b>03-12-2018</b>	Se sugiere realizar un análisis de proveedores con los que se está

<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>				
<b>Obs. Nro.</b>	<b>Observación</b>	<b>Fecha de la observación</b>	<b>Fecha de implementación prevista</b>	<b>Sugerencias</b>
	Se emitieron pagos en lo que no se respetó los plazos fijados por la empresa, y quienes lo emitieron no tenían el poder para realizarlo. Se anticiparon a la fecha de pago que deben cumplir fijada por la empresa con sus proveedores. Esto genera un grado de desconfianza ya que se trata de proveedores donde existe un vínculo de amistad entre el tesorero o el vendedor y por esto no se respetaron dichos plazos.			trabajando, y al momento de emitir el pago que los firmantes chequeen que se cumplan los plazos que dispone la empresa.

Este resumen es entregado a la gerencia de la firma, la cual nos realizan su feedback sobre el mismo. A continuación, expondremos los comentarios, punto por punto, sobre las sugerencias realizadas.

Observación N°1: se considera la sugerencia realizada, buscando desde la gerencia cómo proceder dichos controles.

Observación N°2: se acepta la sugerencia, es parte del procedimiento hacer evaluaciones semestrales de los proveedores, acción que está siendo dificultoso aplicar dos veces al año. Y ya existe una planilla que define cualidades de los proveedores a elegir, nivel calidad en sus productos, niveles de precios comparativos en relación al producto y formas de pago posibles para negociar

Observación N°3: se encuentran en trámite los papeles para tener un nuevo apoderado quien era el segundo firmante. Se reforzarán las tareas con auditoría interna así cumplen con dicho requisito (las dos firmas en la documentación).



Observación N°4: se considera dicha sugerencia, considerando que ya es una tarea definida de uno de los administrativos, la cual no la está llevando a cabo debido a la falta de tiempo, se retomará el cumplimiento de dicha tarea, considerando la importancia que tiene.

Observación N°5: se está sumamente de acuerdo con la sugerencia indicada. Insertaremos un sello con fecha para marcar el documento en el momento que fue registrado. Y solo se emitirán órdenes de pago a través del sistema, donde dicho pago deberán si o si estar vinculados a una factura cargada ya.

Observación N°6: como se menciona en el punto anterior, consideramos muy importante la sugerencia, y solo se emitirán ordenes de pago que estén directamente vinculado a una factura ya registrada en el sistema.

Observación N°7: se capacitará al personal para el uso del cash Flow, herramienta que brinda el sistema PRESEA, para que puedan aprovechar dicha herramienta y realizar una mejor proyección de los ingresos y egresos semanales, y así poder cumplir de forma correcta las obligaciones que tiene la empresa.

Observación N°8: para dicha sugerencia, que tomamos muy válida, también utilizaremos una herramienta que nos brinda el sistema PRESEA para el inventario de stock. Capacitaremos al personal que deberá utilizarlo.

Observación N°9: se aceptan y se toman muy en cuenta las sugerencias emitidas por el auditor. Se pondrá en marcha el plan de análisis de los proveedores, y mayor exigencia en la emisión de pagos.

Una vez aceptadas las sugerencias por parte de la gerencia, se realizará un seguimiento de las mismas para verificar su correcto cumplimiento. La gerencia deberá prestar más atención a la administración de su empresa. Muchas de las falencias encontradas son por una falta de comunicación o poca supervisión a los jefes de cada área, que son los encargados de guiar y de cumplimentar los procedimientos pres establecidos.

## CONCLUSIÓN

Conocer la importancia de realizar controles internos correspondientes para obtener información confiable y verídica es la base en todos los procesos de una empresa, para así poder trabajar de forma correcta y obtener resultados reales en una organización.

En este trabajo fue vital considerar la importancia de los controles internos, como así también tener la disponibilidad de información de la empresa para poder trabajar sobre ello. Conocer su historia, estructura, misión y visión, fueron claves para comprender su funcionamiento, permitiendo realizar un trabajo más eficiente para la empresa y para la toma de decisiones.

Como mencionamos, la mejora continua fue la base de nuestro trabajo y por esto decidimos conocer los procesos en cada área de la empresa, buscar el más complejo, analizarlo y trabajar sobre él. Se investigó lo que debía realizarse en ese proceso y lo que realmente se realizaba, analizando cuales fueron los controles internos que se empleaban.

Para realizar este trabajo no basamos en el informe C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway - Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas). Este informe busca mejoras en el sistema de control interno y ofrecer una interpretación estándar de lo mismo. Aplicamos las siete fases que utiliza el informe C.O.S.O. y así pudimos identificar primero todos los riesgos que existían en el procedimiento, luego los controles que se estaban aplicando sobre estos. Continuamente se definieron estándares para realizar la Auditoría Integrada SOX sobre la efectividad del sistema de Control Interno. Posterior a ese trabajo, se analizaron los estándares sobre las muestras que se tomaron y se consideraron aquellos riesgos que no tenían un control definido. Al final del proceso realizado, se hizo un análisis de lo obtenido y se recomendaron mejoras para que la gerencia pueda aplicar.

Volviendo al objetivo general planteado en este trabajo: “En búsqueda de la mejora continua implementar un procedimiento de control interno dentro del área más completa y compleja, Compras; para luego verificar su correcto



Universidad de la Defensa Nacional

## Centro Regional Universitario Córdoba - IUA

funcionamiento a través de la Auditoría SOX”, se logró cumplir con el mismo y la empresa obtuvo recomendaciones para su mejora continua, dándonos una devolución de las mismas.

## GLOSARIO

- Auditoría Interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- Cash Flow: En finanzas se entiende por flujo de caja los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado. El flujo de caja es la acumulación neta de activos líquidos en un período determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.
- Colaboradores: es el grupo de trabajadores de una determinada entidad. Las personas tienen una dimensión humana más allá de la simple utilización de sus capacidades físicas y mentales, dan su contribución de manera integral. “Trabajar con otra u otras personas en la realización de una obra”.
- Control Interno: el sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables.
- Feedback: realimentación, mecanismo por el cual una cierta proporción de la salida de un sistema se redirige a la entrada, con señales de controlar su comportamiento. Es decir, devolución de una señal modificada a su emisor.
- Forma random: aleatorio, fortuito o casual; es aquello que depende del azar; que no obedece a ningún método o criterio, y cuyo resultado resulta siempre desconocido e inesperado.
- Informe C.O.S.O.: es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Está diseñado para

identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio.

- Intertrabado: articulado, es decir, piezas unidas por articulaciones.
- Metodología F.I.F.O.: método contable diseñados para valorar inventarios y asuntos financieros que involucran dinero que una compañía asocia con inventario de bienes producidos, materia prima, partes o componentes; en donde se considera que “lo primero en entrar es lo primero en salir”.
- Normas Internacionales ISO 90001:2008: Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- Premoldeados: Pieza de hormigón que se ha moldeado y curado en un lugar al de su puesta en obra.
- Probing Question: pregunta de prueba. Son aquellas preguntas que se realizan en una entrevista.
- Segregación de funciones: es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en un proceso.
- Sistema de Información.: es un conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurados en función de las necesidades específicas del negocio, recopila, elabora y distribuye la información necesaria para la operación de la organización y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar las funciones de negocio de la empresa, de acuerdo con su estrategia.

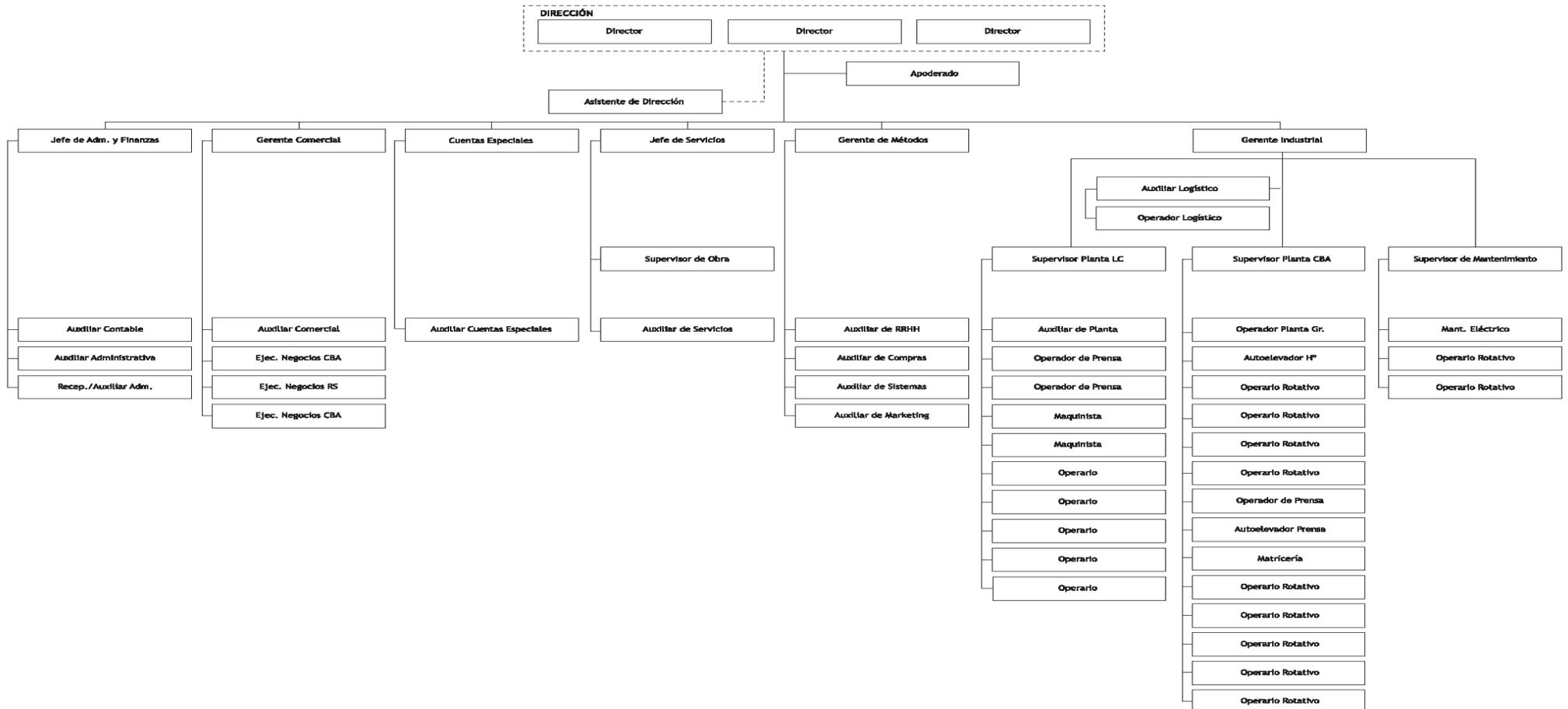
- Tecnología de Información: es aquella tecnología que soporta las funciones de un SI.
- Sistema PRESEA: es una aplicación integral, que permite al usuario estar informado en todo momento de manera automática y obtener en todo momento la información necesaria para conocer el movimiento comercial de cada una de las áreas de la empresa. El sistema cuenta con una base de datos única e integra todas las herramientas necesarias para simplificar la gestión de todos los procesos de su organización.
- Three Way Matching: es uno de los controles que se encarga de confirmar que el orden de compra, la factura y remito de una compra coincidan en su totalidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO: INFORME COSO
- Integración a Auditora SOX y Control Interno - PWC
- <https://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/267-matrices-de-control-buenas-practicas-parte-i>
- <https://www.auditool.org/blog/auditoria-interna/269-matrices-de-control-buenas-practicas-parte-ii>
- <https://www.auditool.org/>
- <https://pcaobus.org/>
- <https://pcaobus.org/Standards/Auditing/Pages/default.aspx>
- <https://www.sec.gov/>
- <https://www.sec.gov/rules.shtml>

## ANEXO I: ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## ANEXO II: MATRIZ

Description of the process	Control description, if applicable	Control number, if applicable	Description of procedure(s) performed and related results	Management estimate (Y/N)
Se genera la necesidad de compra en un área específica de la firma. El solicitante genera la Solicitud de compra con las especificaciones necesarias para ser enviadas al área de compras. Para que esta solicitud sea gestionada por el área de compras, debe ser firmada por el gerente autorizante del área.	<b><u>Control de Autorización de solicitud:</u></b> Firma del responsable del área solicitante.	COM -01	El día 03 de abril nos reunimos con el Analista del área de Administración Yanina ya que el mismo posee la necesidad de realizar la compra de una nueva computadora para su área. Nos mostró el proceso de solicitud de compra. Llena el formulario XX el cual es presentado a Fabian quien es su gerente para que lo autorice. Una vez autorizado, le lleva el formulario a Cesar analista de compras para que continúe con el procedimiento.	Nos reunimos con Sebastián, Gerente General, y con sus gerentes de cada Área. Presentamos formularios elaborados en relación a las entrevistas que hicimos y comenzaron a aportar sobre lo mismo. Sebastián nos hace saber cómo funciona la primera fase, y que ante esta necesidad se ha respetado los pasos a seguir.
El analista de compras registra la solicitud en la BD de Compras y la codifica. Se deben solicitar al menos tres presupuestos a los proveedores seleccionados de cada familia de material, una vez obtenidos se realiza un análisis eligiendo el más conveniente	<b><u>Control Presupuestario:</u></b> Se deben solicitar al menos tres presupuestos a los proveedores.	COM - 02	Cesar, el analista de compras recibe el formulario en papel, lo codifica, teniendo en cuenta el rubro de lo solicitado y procede a ingresar el mismo a una base de datos en el sistema. Luego de esto, Cesar nos comenta que ya conoce cuál es el proveedor que maneja los mejores precios y facilidad de pago y por eso avanzará con la operación con ese proveedor. Con quien intercambian correos y a la brevedad le está enviando un presupuesto con dos opciones de computadoras. Cesar elige la que ve más acorde a los solicitados por el área de Administración.	El Gerente de Sistema, Darío, nos indica que cuentan con un sistema contable, que podría aplicarse para generar estos pedidos, evitando así el consumo innecesario de tanto papel y aprovechando todas las funciones del sistema que son más confiables y ahorrarían tiempo en la carga de datos. En esta etapa del proceso resaltamos que no se confirmó si existía stock de lo solicitado, y el gerente de Compras nos informó que no es un paso que se tenga en cuenta ante los pedidos; y nos resaltó que está faltando pedir presupuesto a otros proveedores.
El presupuesto seleccionado se envía al área de finanzas para que el gerente apruebe las condiciones de pago. De no estar de acuerdo se solicita al	<b><u>Control de Condiciones de Pago:</u></b> Firma del gerente de	COM - 03	Con el presupuesto listo, es enviado al área de Administración, quien Lucas, un administrativo lo firmó y reenvía a Cesar para que confirmen la compra rápidamente, ya que necesitan con urgencia dicha computadora. Consultamos a Fabian si él estaba al tanto de esa	Sebastián cuestiona a Fabián por qué no fue él quien firmo la solicitud, siendo el único autorizado.

<p>área de compras que realice una nueva cotización. De estar de acuerdo, el presupuesto vuelve conforme al analista de compras quien deberá confeccionar y enviar la Orden de compra al proveedor</p>	<p>Finanzas conformando las condiciones de pago.</p>		<p>confirmación de compra y él nos indicó que confiaba en la gestión de su colaborador Lucas. Cesar teniendo la aprobación del área de Administración, confecciona la orden de compra, que se la envía en formato digital al proveedor.</p>	
<p>Se confecciona el legajo de la compra, El mismo debe incluir la solicitud por parte del área solicitante firmada, la Orden de compra presentada al proveedor firmada por el área de finanzas y la factura/Remito entregado por el proveedor.</p>			<p>Con la operación en proceso, Cesar arma el legajo de dicha compra, donde arma el legajo en digital de la solicitud de compras del área de Administración, el presupuesto aprobado y la OC enviada al proveedor. En este momento también se recibe por adelantado la factura para que el área de Administración vaya preparando los cheques a plazo, así en el momento de la entrega del producto, se les abona, según lo acordado con el proveedor. Copia de la factura es guarda en el legajo también.</p>	<p>Sebastián aprobando el procedimiento en esa etapa y sin nada que agregar. Fabian nos agrega que la forma de pago es a 7 días de la entrega de la compra.</p>
<p>A la hora de la recepción de la compra, se realiza el three way matching entre la Orden de Compra, el Remito y la factura y se realiza un control de calidad en caso que sea necesario. De no estar conforme alguno de estos controles, vuelve el pedido al proveedor para que realice el cambio y se vuelve a realizar el mismo procedimiento. De estar conforme se libera el pago al proveedor</p>	<p><b><u>Three Way Matching:</u></b> Se realiza un control exhaustivo de la mercadería recibida entre la factura, remito y orden de compra para asegurarse que fue lo que se solicitó y lo que se va a pagar.</p>	<p>COM - 04</p>	<p>Cuando dicha compra llega a la empresa, el guardia registra en su planilla de ingresos al establecimiento la recepción de dicho bulto, controla que lo recibido coincide con el remito y lo firma, el remito lo envía junto a la computadora al área de compras. Y luego de esto avisa a Lucas para que le lleve el pago al proveedor, quien le entrega un recibo por los valores entregados. El producto en el área de compras es registrado en una planilla de bienes de uso, que luego servirá para la contabilidad. Se controla y se lo entrega al área que lo solicito. El remito es guardado con el legajo.</p>	



Universidad de la Defensa Nacional

Centro Regional Universitario Córdoba - IUA

## **ANEXO III: COMPROBANTES**



De INDUCON ARGENTINA S.A.  
+54 (351) 48409900  
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

## NOTA DE PEDIDO

Nro. 0002-00004931

02/08/2018

Proveedor: 35422 WR GRACE ARGENTINA SA

Domicilio: PRIMERA JUNTA 570

Cond. I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO

Localidad: (1878) QUILMES

C.U.I.T.: 30-69723542-2

Condición de Pago: CTA CTE 30-45 DIAS

Plazo de Entrega hasta: 15/08/2018

ARTÍCULO	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO	SOB.	IMP.INT.	TOTAL
PROFLUI0001	FLUIDIFICANTE PARA HORMIGON X KG	4,400.00	11.70	0.00	0.00	51,480.00

### Observaciones:

Entregar en Santa Ana 4079  
Enviar por Expreso Lancioni o Alex

NETO	51,480.00
I.V.A. INSCRIPTO	10,810.80

<b>TOTAL</b>	<b>Pesos</b>	<b>62,290.80</b>
--------------	--------------	------------------

Autorizado a retirar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



V.R. Grace Argentina S.A.

Primera Junta 570  
 41878(PU) Guáemes - Prov de Bs. As.  
 Tel: 4229-5300 / 4229-5301  
 FAX: 4229-5306  
 I.V.A. Responsable Inscripto

**A**

Código N°  
01

FACTURA N°: 0008-00023259  
 Fecha: 10.08.2018  
 Original

CUIT 30-69722542-2  
 ING. BRUTOS CONV. MULTI. UNICO 901-901097-7  
 INICIO ACTIVIDADES 01-01-1996

**Facturado A:/Invoice to:**  
 56941 - INDUCON ARGENTINA S.A  
 .U.I.T.: 30709953490  
 V. SANTA ANA 4075  
 P 5003 B° LAS PALMAS-CORDOBA  
 VA responsable inscripto

**Enviar a: / Ship to**  
 56941 - INDUCON ARGENTINA S.A  
 V. SANTA ANA 4075  
 P 5003 B° LAS PALMAS-CORDOBA

O. de compra Purch. order	Nuestro pedido Our order nr.	Entrega/ Shipping Doc.	Fac.Doc. Int. Int.Bil.Doc
4931	6546342	89183921	97822237
Remito/Delivery	Cond. Vta./Terms of Delivery		
0011R00023087	EXW/PLANTA GRACE		
Transportista / Carrier			
R.H.CARBONI			
Condiciones Pago / Terms of payment			
Neto 30 dias Vencimiento / Due date: 09.09.2018			

Línea	Cod.Material	Descripción	Cantidad	Precio.Unit	Importe Total
000010	115473	MIRA 316 TOTE	4,400.000	11.700000	51,480.00
Lote QH 08-01 Cant 4,400.00 KG					

Sub Total		51,480.00
IVA 21%		10,810.80
Perc. IIBB CABA		3,088.80
Total	ARS-Pesos Argentinos	65,379.60
Observaciones Entrega		Observaciones Pedido

technologies  
**W.R. ARGENTINA S.A.**  
 (N18781PL) Quilmes - Prov de Bs. As.  
 Tel: 4229-5300 / 4229-5301  
 FAX: 4229-5305  
 I.V.A. Responsable Inscripto

**R**  
 DOCUMENTO  
 NO VÁLIDO  
 COMO  
 FACTURA  
 Código N°  
 91

**10.08.2018 0011R00023087**  
 Documento de Entrega: 89183921

CUIT 30-69723542-2  
 ING. BRUTOS CONV. MULT. UNICO 901-901097-7  
 INICIO ACTIVIDADES 01-01-1998

(88)

**Nuestro Pedido/ Our Order No.** 6546342  
**Pedido Cliente/ Your Order No.** 4931  
**Destino Final:/ Ship To**  
**INDUCON ARGENTINA S.A**  
**AV. SANTA ANA 4075**  
**5003 B° LAS PALMAS-CORDOBA**

**CONSUMIDOR FINAL/ Sold To**  
 IVA responsable inscripto  
 C.U.I.T. 30709953490  
 INDUCON ARGENTINA S.A  
 AV. SANTA ANA 4075  
 5003 B° LAS PALMAS-CORDOBA

**TRANSPORTISTA: R.H.CARBONI**  
 Transporte Alex  
 Pedro Chutro 2446  
 0001 Parque Patricios-Parque Patricios

Detalle/ Description	Material/ Material	Lote/ Batch	Cant. Despachada/ Quantity
MIRA 316 TOTE	115473	QH 08-01	4.400 KG

DEPOSITO  
 13 AGO 2018  
 DESTINATARIO

*4 Pellets*

**EXPRESO ALEX S.R.L**  
 RECIBE LA MERCADERIA  
 SIN RESPONSABILIDAD  
 POR FALTA DE  
 EMBALAJE O ROTURAS

**EXPRESO ALEX S.R.L**  
 Pedro Chutro 2446 (1264)  
 Tel.: 4943-2905/4943-9486  
**13 AGO 2018**  
 BULTOS RECIBIDOS SI/VERIFICAR  
 KILAJE NI CONTENIDO

*Valor declarado \$ 51480<sup>00</sup>*

*[Signature]*  
 CANTIDAD DE BULTOS 4 Unidades

**Conforme cliente/ Customer Signature**



# FICHA DE INTERVENCIÓN PARA EMERGENCIAS

MIRA 316

## MERCANCÍA NO PELIGROSA PARA SU TRANSPORTE

Expedidor: W.R. GRACE ARGENTINA S.A.  
Primera Junta 570,  
(B1878IPL) Quilmes, Buenos Aires, Argentina  
T: +54 11 4229 5303

Número de Riesgo: No Peligroso  
Número de ONU: No Peligroso  
Clase y División: No Peligroso  
Grupo de Embalaje: No Peligroso

Tel. de Emergencias: **0810 999 6091**

Estado Físico: Líquido marrón. Incompatible con Agentes oxidantes fuertes (clase 5.1), ácidos y bases (clase 8).

EPP: Use equipos de protección respiratoria, de protección ocular y dérmica, y guantes de PVC, nitrilo o butilo.

### RIESGOS

- |                |  |
|----------------|--|
| Incendio       | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NO INFLAMABLE</b>, no enciende por sí mismo, pero se puede descomponer al calentarse y producir vapores corrosivos y/o tóxicos.</li><li>• Las fugas resultantes del control del incendio o la dilución con agua, pueden causar contaminación.</li></ul> |
| Salud          | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>IRRITANTE</b>; puede causar irritación si se inhala, se ingiere o en contacto con la piel.</li></ul>  |
| Medio Ambiente | <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo manejo debe regirse por las leyes locales.</li><li>• El material es estable. No obstante, evítense flamas abiertas y altas temperaturas.</li><li>• Densidad: 1,1 g/cm<sup>3</sup></li></ul>   |

### EN CASO DE ACCIDENTE

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Derrames                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar los elementos de protección personal adecuados.</li><li>• Detener la fuga, en caso de poder hacerlo sin riesgo. No tocar ni caminar sobre el material derramado.</li><li>• Recoger el producto utilizando arena, vermiculita, tierra o material absorbente inerte y limpiar o lavar completamente la zona contaminada.</li><li>• No poner agua directamente al derrame o fuente de la fuga. Evitar que flujos de agua entren en contacto con el material derramado.</li></ul>   |
| Incendio                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar polvo químico seco, espuma, arena o CO<sub>2</sub>. Utilizar el producto acorde a los materiales de los alrededores. NO USAR chorros de agua directos.</li><li>• Mover los contenedores del área de fuego si lo puede hacer sin ningún riesgo.</li><li>• Hacer un dique de contención para el agua que controla el fuego para su desecho posterior; no desparramar el material.</li></ul>   |
| Contaminación Ambiental  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Este material puede ser un desecho peligroso.</li><li>• Cumplir con la legislación que establece el método de eliminación.</li><li>• SOLICITAR LA ASISTENCIA DE UN ESPECIALISTA.</li></ul>   |
| Primeros Auxilios        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llamar a los servicios médicos de emergencia.</li><li>• Mover a la víctima al aire libre. Aplicar respiración artificial si la víctima no respira.</li><li>• Quitar y aislar la ropa y el calzado contaminados.</li><li>• Mantener a la víctima en reposo y con temperatura corporal normal.</li><li>• En caso de contacto con la sustancia, enjuagar inmediatamente la piel o los ojos con agua corriente y jabón por lo menos durante 20 minutos.</li><li>• Asegurar que el personal médico tenga conocimiento de los materiales involucrados, y tomar las precauciones para protegerse a sí mismos.</li></ul> |
| Información p/ el médico | <ul style="list-style-type: none"><li>• Si hay pérdida de conciencia, se debe administrar oxígeno.</li><li>• Trasladar al paciente a una atmósfera no contaminada, mantener al paciente abrigado y tranquilo.</li></ul>  |
| Observaciones            | <ul style="list-style-type: none"><li>• LLAMAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA que se listan al dorso o en documento adjunto.</li></ul>  |

Esta Ficha de Intervención a Emergencias está destinada a los Servicios de Emergencias que actúen durante las mismas. La información sobre riesgos y medidas a tomar en caso de accidente que se consignan para cada producto están elaboradas en base a la clasificación genérica del mismo (número de riesgo y número ONU). Por lo tanto, los valores típicos de las propiedades físicas incluidas en esta información se consignan con el único propósito del manejo de emergencias y no deben interpretarse como especificaciones técnicas, de calidad, ni límites absolutos de los parámetros para las distintas partidas de producto.

---

### TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

---

**BOMBEROS: 100**

**POLICÍA: 101 / 911**

**DEFENSA CIVIL: 103**

**EMERGENCIAS MÉDICAS: 107**