



INSTITUTO UNIVERSITARIO AERONAUTICO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CARRERA: CONTADOR PUBLICO

Trabajo Final de Grado

“SGV Transporte SRL: Informe de Controles”

Alumna:

Vaccaro, Sofía

Tutor:

Stella, Maria Elena

Dedicatoria

A quienes, durante todos estos años de esfuerzos, supieron apoyarnos, contenernos y acompañarnos en silencio. Comprendiendo aquello que nos aquejaba y ayudando con aquello que nos dificultaba el paso para poder cumplir ese objetivo que parecía tan lejano en sus comienzos y que hoy, gracias a mucha gente que nos quiere, pudimos llegar al final del camino, siendo las profesionales que desde pequeñas deseamos ser.

Hoy, estamos orgullosas de decir, que cumplimos nuestro sueño.

Agradecimientos

Gracias a nuestros familiares, amigos, profesores y a todos aquellos que nos brindaron su apoyo incondicional durante toda la formación de nuestra carrera.

Gracias a nuestra tutora María Elena Stella, quien a pesar de tener ya muchos alumnos, nos acepto y acompaño desde el comienzo, guiándonos en todo lo que necesitamos.

Paola Natalia Carrera:

Gracias a mi mamá Silvia: si no fuera por vos, yo hubiese abandonado la carrera hace mucho tiempo. Fuiste quien me ayudo a levantarme cuando más lo necesite.

Gracias a mi papá Julio: por acompañarme en esta etapa tan importante y entender mi cansancio y mis cambios de humor y por apoyarme en épocas de examen. Sos mi guía y mi modelo a seguir.

A mi marido Juan: gracias por acompañarme siempre que te necesite. Sin vos no hubiese podido seguir adelante. Con tu amor me diste fuerzas para seguir.

A Santino, mi hijo, estoy muy feliz de haber podido compartir esto con vos. Gracias por recibirme con tanto amor cada vez que volvía de hacer tesis.

A Sofi, mi bebita hermosa, todavía no naciste pero llegaste para compartir este momento con nosotros.

Gracias a mis amigas: quienes me ayudaron a despejarme ese fin de semana libre entre examen y examen y me dieron fuerzas para seguir estudiando.

Gracias a mi hermano, por estar siempre que te necesite.

Gracias a Sofi y Euge, mis amigas y compañeras de tesis. Nunca hubiese disfrutado tanto hacer este trabajo si no hubiese tenido su compañía.

Gracias a todos ustedes, hoy puedo decir que soy una profesional.

Sofía Vaccaro:

Agradezco el apoyo de mis padres, hermanos y abuela que me ayudaron a alcanzar este objetivo de ser profesional.

A mis amigas, compañeras incondicionales de la vida y partícipes de este proyecto.

A mi novio, quien me alentó a seguir adelante hasta alcanzar la meta.

Este simple pero muy sentido agradecimiento, desde lo más profundo de mi corazón, es a todos ellos, por haber entendido el sacrificio, por haber acompañado en cada etapa y por el apoyo incondicional brindado en este tiempo.

María Eugenia Zarazaga:

Personalmente quiero agradecer a mi familia, a mis amigas y a mi novio que me han apoyado en todo momento, en silencio y dándome sus opiniones cuando las necesitaba.

Ha sido un largo camino el que he recorrido, de mucho esfuerzo y sacrificio, pero de mucho disfrute también. Y creo que sin el apoyo de mis seres queridos, hubiera sido posible pero mucho más arduo.

Es por eso que les agradezco desde lo más profundo de mi corazón el que me hayan acompañado, comprendido, escuchado y aconsejado siempre que lo necesite.

Mi objetivo siempre fue claro y ese día, después de varios años, llego. Ese día es hoy y lo comparto con todos Ustedes.

“Empresa SGV Transporte SRL: Informe de Controles”



Índice

1	Resumen.....	8
2	Palabras clave.....	9
3	Introducción.....	13
4	Desarrollo.....	15
4.1	Capítulo N° 1: Presentación de la actividad y de la empresa.....	15
4.1.1	Datos de la Empresa:	19
4.1.2	CARTA DE PRESENTACIÓN	21
4.2	Capítulo N° 2: Marco Metodológico y Marco Teórico.	22
4.2.1	Marco Metodológico	22
4.2.2	Marco Teórico.....	24
4.3	Capítulo N° 3: Identificación del problema de Control Interno de la empresa.....	33
4.3.1	Fortalezas del Control Interno de S.G.V Transporte S.R.L:.....	33
4.3.2	Debilidades del Control Interno de SGV Transporte SRL:.....	35
4.4	Capítulo N° 4: Propuesta de mejora de los procesos de control interno. .	38
4.4.1	Procedimiento de Control Interno: Cobranza a clientes.....	38
4.4.2	Procedimiento de control interno: Arqueo de Caja	40
4.4.3	Procedimiento de Control Interno: Registración de Cheques Rechazados.	41
4.4.4	Procedimiento de Control Interno: Conciliación Bancaria.....	45

4.4.5	Procedimiento de Control Interno: Créditos por Ventas – Facturación de Servicios Prestados.....	48
4.4.6	Procedimiento de Control Interno: Archivo de Documentación Generada.....	56
4.4.7	Procedimiento de Control Interno: Notas de Crédito por Descuentos Otorgados.....	60
4.4.8	Procedimientos de Control Interno: Compras y Cuentas Por Pagar..	61
4.4.9	Procedimiento de Control Interno: Cálculo y Registración de Sueldos.....	69
5	Conclusiones.....	80
6	Bibliografía	82

1 Resumen

Valiéndose de un modelo de negocio es posible entender completamente los procesos de la empresa, sus políticas, sus objetivos y estrategias e identificar y evaluar los riesgos que representen una debilidad y amenaza para la compañía. Partiendo de la Auditoría de EECC realizada paralelamente, se obtendrán los conocimientos sobre el ente y sus circuitos administrativos, que permitirán evaluar los controles internos que son llevados a cabo y determinar las fallas existentes en los mismos, logrando así proponer cambios que ayuden a fortalecer los procesos y reducir el riesgo de control.

2 Palabras clave

Sistema

Entendido como un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

Empresa/Organización

Definida como unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

Planificación

Es el ejercicio ejecutado con el fin de reducir el riesgo en la empresa y organizar los medios productivos de acorde con los objetivos buscados.

Control

Es la verificación a posteriori de los resultados conseguidos en el seguimiento de los objetivos planificados en un ente.

Auditoria

Implica verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sobre una empresa es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

Auditar

Acto de realizar una auditoría.

Auditor

Es aquel que realiza una auditoria. Generalmente se llama auditor a quien realiza una auditoría externa.

Auditoría interna

Es la actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración

Auditoría externa:

Son métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa.

Informe del auditor

Es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado el auditor. Mediante este documento el auditor expresa que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos, cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de auditoría, y qué conclusión le merece su auditoría, indicando si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

Dictamen

Es el juicio que se forma o emite el auditor luego de analizar los Estados Contables de una empresa.

Papeles de trabajo

Son aquellos documentos preparados por el auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

Programas de auditoría

Es la planificación del trabajo a desarrollar por el auditor.

Normas de auditoría

Son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Pruebas

Ensayos que se hacen para saber cómo resultara algo en su forma definitiva.

Procedimientos

Acción de proceder o ejecutar los métodos para desarrollar una auditoría.

Control Interno

El control de una Empresa es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos

Control Externo

Este método consiste en: 1) analizar los objetivos de los controles determinando si están bien definidos y establecidos, si son lógicos y si son capaces de conseguir la finalidad del proceso; 2) verificar que existen técnicas de control y si éstas son adecuadas para cumplir con los objetivos de control; comprobar que se aplican las técnicas de control conforme a lo establecido y comprobar mediante el análisis de resultados si se ha conseguido el objetivo de control auditado.

Informe de Control

Es un documento en el que se muestra el alcance del trabajo efectuado por el auditor y su opinión profesional sobre las cuentas, de acuerdo con lo establecido en la Ley y las disposiciones vigentes que se dicten en su desarrollo y las Normas Técnicas de Auditoría respecto a los mecanismos de control utilizados por la empresa.

Riesgo inherente

Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Control

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de detección

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Independencia del Auditor

El auditor debe gozar de absoluta independencia para poder opinar y conceptuar sin el riesgo de que su concepto u opinión resulte viciada de algún modo. Se debe evitar cualquier conflicto de intereses que pueda llevar al auditor a comprometer su credibilidad y confianza a la hora de cumplir con sus labores. De ahí que los revisores fiscales o los auditores externos no pueden ser vinculados mediante contrato laboral, puesto que ello supondría una subordinación, lo que le haría perder independencia al auditor. Ni el revisor fiscal ni el auditor externo pueden depender en absoluto del gerente, por ejemplo. Se pierde independencia también cuando se ha llegado a una empresa por recomendaciones, por ser amigo o familiar de alguien de la junta directiva o de un socio.

3 Introducción

A través de este trabajo, se quiere destacar la importancia de contar en la organización con un sistema eficaz de control interno, ya que esto es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, debido a que una debilidad en el sistema de control interno significa un aspecto negativo a la hora de medir la eficiencia y la productividad de una organización.

Por consiguiente, después de analizar algunos conceptos con relación al control, se puede decir que las empresas tienen la necesidad de aplicar controles internos en la estructura administrativa, el cual debe adaptarse al negocio para prevenir o disminuir los riesgos de tener desviaciones en sus operaciones y además resguardar sus activos. Se debe lograr un sistema de control que brinde seguridad y que, ante el surgimiento de situaciones inesperadas, proporcione información adecuada para prevenir que la toma de decisiones provoque dificultades en cuestiones operativas.

En determinadas situaciones se necesita aplicar un control preventivo, siendo estos los que se encargaran de ejecutar una evaluación anterior al inicio de un proceso o gestión administrativa.

Es importante señalar que para que un control interno cumpla su objetivo, el mismo debe ser: oportuno, preciso, claro, sencillo, rápido, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno que se detecten con el presente trabajo, a través de los diferentes procedimientos de supervisión y la aplicación de la auditoría realizada en el trabajo paralelo, serán comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajustes correspondientes.

Finalmente, se puede decir, que la importancia que esta adquiriendo el control interno, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que las organizaciones mismas asuman la responsabilidad de llevar a cabo controles ligados a los objetivos de la empresa y en todos los procedimientos coordinados de manera coherente. Entonces, como se dijo anteriormente, el control es la base sobre la cual descansa el sistema contable.

4 Desarrollo

4.1 **Capítulo Nº 1: Presentación de la actividad y de la empresa.**

El transporte representa la columna vertebral en el proceso de desarrollo económico de nuestro país y actualmente la gama de servicios en este rubro se ha incrementado gracias a la demanda y a la diversidad de las necesidades presentadas en este sector de servicios.

Nuestro país y la coyuntura exterior permiten proyectar con muchas expectativas el transporte de carga terrestre como elemento imprescindible para el desarrollo de las empresas, junto al crecimiento de la logística como área en plena expansión.

SGV Transporte SRL es una empresa con tradición familiar que asume desde el comienzo un compromiso de trabajo con una sola meta: lograr la plena satisfacción del cliente. La empresa trabaja de forma independiente y en diálogo permanente para optimizar control y eficiencia. La misma se desarrolla como consecuencia de la creciente demanda y la necesidad de poner a disposición del cliente una amplia red de servicio de transporte y distribución de carga que incluye todo el territorio provincial e incluso nacional.

Con su gestión lo que buscan es desarrollarse, posicionarse y consolidarse como una empresa líder en la prestación de servicios de transporte y logística, con alto valor agregado en todas las tareas involucradas en el proceso, convirtiéndose en aliados estratégicos de sus clientes, proporcionando soluciones a medida de sus necesidades.

En la actualidad, cuentan con una flota de camiones y semirremolques que permite adaptar el reparto dentro de la Ciudad de Córdoba, como así también realizar viajes a larga distancia. Se presta servicio a una empresa mayorista que vende materiales de construcción. Sus oficinas se encuentran en Guiñazú,

sobre Ruta 9, lo que permite tener un rápido acceso a circunvalación y al Centro de la Ciudad por Av. Juan B. Justo.

En dicho predio se encuentran distribuidos los galpones de guarda de camiones, oficinas administrativas y de atención al cliente. Además, la empresa cuenta con sus propios surtidores de gasoil, con lo cual busca solucionar el problema de abastecimiento de combustibles existente y así también reducir costos para aumentar su rentabilidad.

SGV Transporte SRL pertenece a un grupo económico, llamado GRUPO SERIN, para el cual presta sus servicios de manera exclusiva. Sus principales clientes son Serin S.A., Guiñafer S.A. y Vanor S.R.L.

La empresa posee una cartera reducida de clientes ya que se dedica a un rubro específico: transportar aceros y demás productos siderúrgicos.

La compañía tiene como visión, prestar un servicio óptimo, manteniendo un nivel de exigencia y con procesos de mejora continua, superando constantemente las expectativas de sus clientes. Comenta el gerente: “Creemos que el éxito de nuestro servicio surge de la elección de nuestro personal que cuenta con calidez humana y vocación, lo que permite ser seguros, confiables y estar atentos ante los cambios y exigencias que nos demandan.”

En la actualidad, se realiza constantemente el mantenimiento de las unidades, logrando mayor confort y seguridad a los choferes para prevenir accidentes y a su vez brindar mejores servicios cada día, haciendo de esto su principal objetivo. En este sentido, la empresa desarrolla estrategias de capacitación con el fin de aumentar el nivel de comprensión en los conductores, concientizándolos de la importancia de mejoras continuas en la conducción y operación de los vehículos actuales, enfatizando en la seguridad vial, con el objetivo de minimizar los riesgos y reducir los índices en accidentes de tránsito.

Los valores de esta compañía, figuran impresos en la cartelera de sus oficinas, para que el personal pueda tenerlos presentes en todo momento. Son los siguientes:

- Honestidad:

Actuar con sinceridad hacia clientes, proveedores y compañeros, trabajando con eficiencia en el manejo de los recursos de la empresa.

- Confiabilidad:

Ofrecer a clientes y proveedores, internos y externos, la certeza de ser una empresa que brinda un servicio confiable.

- Responsabilidad:

Cumplir eficientemente las tareas, compromisos y obligaciones, asumiendo la responsabilidad de éstas.

- Lealtad:

Querer y valorar el trabajo e identificarse con las metas y objetivos de la empresa buscando la lealtad recíproca con clientes y proveedores.

- Disponibilidad:

Llegar a ser personas con espíritu de servicio, que deseen brindar todo lo que esté en sus manos a clientes y proveedores.

- Trabajo en Equipo:

El trabajar unidos permitirá conocer las funciones de cada uno, involucrarse y sentirse parte de la empresa, para así ofrecer un mejor servicio.

A todo ello, se suma la coordinación de un equipo de profesionales que logran responder a las necesidades de logística con la flexibilidad que éstas requieren.

Comenta la encargada de RRHH, Carolina Bracci: “Contamos con una nómina de personal efectivo de más de 30 personas, flexibles y con una gran experiencia en atención al cliente, capacitados para satisfacer los más

exigentes requerimientos de servicios, con rapidez y eficiencia.” Pro actividad y participación aportada por el personal, son los pilares para un exitoso crecimiento de la empresa.

El Personal de SGV Transporte S.R.L., cuenta con amplios conocimientos en los servicios que brinda y con las habilidades necesarias para resolver los problemas que se plantean en la operación diaria, bajo principios de compromiso y responsabilidad transmitidos de manera permanente.

Continúa comentando Carolina: “Para nosotros el recurso humano es lo más importante; por ello, nuestro personal cuenta con soporte técnico y de información específica para cada área, como ejemplo te puedo decir que los choferes cuentan con comunicación de radio y telefonía, para la rápida información de las entregas conformadas, como así también cualquier evento en su hoja de ruta”...”el personal operativo recibe capacitación en cursos de seguridad y cada uno mantiene una alta experiencia en el manejo de cargas y ordenamiento dentro del funcionamiento del depósito.”...”Y el Personal Administrativo atiende las diferentes necesidades de consultas y requerimientos de los clientes y lleva las tareas propias de la administración.” Es decir, que se ofrece también capacitación continua a los choferes sobre normas de seguridad vial y sobre su herramienta de trabajo: la operación de sus camiones. A esto se suma, la importancia de la seguridad industrial dentro de la misma planta. Hay normas de cumplimiento obligatorio establecidas por asesores externos en esta materia; como ser las de circulación dentro del predio de la empresa, como así también la utilización de cascos, botines y demás elementos de seguridad que son provistos por la empresa a su personal.

Finalmente, gracias a casi una década de experiencia SGV Transporte S.R.L. ha crecido, transformándose en una empresa comprometida en brindar un excelente servicio de calidad, eficiencia y confiabilidad. Su compromiso, es transportar los productos en óptimas condiciones y con horarios puntuales y la mayor seguridad, además de garantizar la satisfacción de sus clientes.

A continuación se presenta un cuadro resumen, con la información relevante de la compañía bajo análisis:

4.1.1 Datos de la Empresa:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SGV Transporte SRL
MISIÓN	“Lograr la plena satisfacción del cliente”
VISIÓN	<p>Ser una empresa de Servicio de Transporte de mercancías y productos, satisfaciendo las necesidades de clientes y del mercado.</p> <p>Buscar la rentabilidad, honestidad, seguridad y calidad en el servicio ofrecido, modernizando la flota de unidades e instalaciones.</p>
OBJETIVOS	“El objetivo es el compromiso con el sector a quienes brinda servicios, el cual obliga a seguir creciendo en cuanto a flota y estructura edilicia. Por ello, en el corto y mediano plazo, se seguirá incorporando unidades de larga distancia y ampliando las bases operativas.”
NATURALEZA	Empresa de Transporte
SECTOR	Servicios
DIRECCIÓN	<p><u>Legal</u>: Inocente Cárcano 2337 B° Gral. Bustos</p> <p><u>Comercial</u>: Camino Jesús María Km 8 ½</p>
ÚLTIMO PERÍODO	No se realizaron auditorias anteriormente.

AUDITADO	
NÚMERO DE SOCIOS	La empresa cuenta con 3 socios establecidos por contrato.
NÓMINA DE EMPLEADOS	32 empleados (choferes, acompañantes y administrativos.)

4.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN

Cordoba, 11 de Marzo de 2011

Sres.: SGV Transporte SRL

At. Sr. Gerente

Referencia: Auditoría de Estados Contables- Períodos 2009-2010

Mediante la presente, se solicita permiso para realizar un Trabajo Final de Grado, centrado en vuestra empresa, cuyo fin es realizar la Auditoría de Estados Contables de la Empresa “SGV Transporte S.R.L.” de los períodos 2009-2010 y a su vez elaborar un informe de control sobre posibles desviaciones en sus procesos de control.

Nos complace informarle que se ha desarrollado un programa de auditoría, el cual se iniciaría una vez obtenido su consentimiento. El mismo se adjunta a esta carta de presentación.

Se realizará un trabajo de campo de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría. Según el programa de auditoría anexo, elaborado para este trabajo, se establecen los procedimientos a aplicar y los tiempos de trabajo. Además, se solicita permiso para asistir a la empresa periódicamente. Dichas inspecciones en la entidad obedecerán a la programación de las visitas de auditoría necesarias para la realización del examen.

Para el cumplimiento de los objetivos del trabajo y los términos de referencia establecidos en la presente programación, se solicita la colaboración del personal de “SGV Transporte S.R.L.”, para el oportuno suministro de la información que se solicite como Auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Saludamos muy cordialmente.

Carrera Paola

Vaccaro Sofía

Zarazaga Ma. Eugenia

4.2 Capítulo N° 2: Marco Metodológico y Marco Teórico.

4.2.1 Marco Metodológico

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

El riesgo de control dentro de las organizaciones, está relacionado con la posibilidad de que los controles internos vigentes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus procesos administrativos y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

Debido a que nunca se realizó un análisis enfocado a la evaluación de los procesos de control interno de la empresa SGV Transporte S.R.L., se llevará a cabo el presente trabajo mediante la revisión de la información generada por la compañía. El propósito es brindar una evaluación y propuesta de mejora de control interno de los diferentes procesos. Se combinarán, los resultados obtenidos en la auditoría de EECC de la empresa SGV Transporte SRL, realizada en el trabajo paralelo, para obtener información que permita aumentar la eficiencia y la rentabilidad del negocio y así brindar un mayor campo de acción en la toma de decisiones.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos de control interno de la compañía y emitir un informe que contenga una propuesta de mejora de los mismos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Evaluar la posibilidad de errores significativos en los estados contables y reconocer de qué forma afectan al negocio.
- ✚ Evaluar el entorno de control interno y su cumplimiento en la empresa.
- ✚ Evaluar e informar los distintos hallazgos a través de un informe detallado, para futuras tomas de decisiones.

- ✚ Reconocer el riesgo y circunstancias específicas de la empresa, para poder luego focalizar el trabajo en esas áreas.
- ✚ Analizar las estrategias y los procesos para administrarlas.
- ✚ Aumentar la eficiencia y la rentabilidad del negocio.
- ✚ Participar en el diseño de sistemas de información, planificación, control y análisis de la empresa.

ALCANCE DEL TRABAJO Y PERTINENCIA

- Alcance Geográfico

El análisis y proyección de EECC se realizará en la empresa “SGV Transporte SRL ubicada en Av. Juan B Justo Km 8 ½ Guiñazú, en la Ciudad de Córdoba.

- Alcance de Decisión

Este trabajo estará orientado a un nivel estratégico, dado que servirá para la toma de decisiones de los usuarios internos de la empresa.

- Pertinencia

El Trabajo de Grado (TFG) será posible de realizar, gracias a que se dispone de las fuentes necesarias para extraer la información pertinente; esto se debe a que el informe de control interno será realizado por nosotras mismas luego de las tareas de recopilación de información, con la colaboración del dueño de la empresa y su área administrativa. Se establecerá una relación recíproca: el área administrativa de la compañía brindará los datos útiles y, al finalizar el Trabajo, se presentará un informe detallado de la situación de la empresa y, a su vez, una propuesta de mejora de los procesos de control, en caso de ser necesario.

4.2.2 Marco Teórico

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

En el campo financiero y sobre todo en épocas de grandes cambios, los Informes sobre el Control Interno en la empresa se hacen imprescindibles. El presente trabajo se centra en el denominado Informe, sus características y atributos, con un enfoque necesariamente esquemático, destacando las áreas que suelen considerarse de mayor riesgo, con qué técnicas y procedimientos cuenta el auditor para identificar las debilidades del sistema de control interno y hasta qué punto la actual estructura y contenido del informe tradicional, cumple con las expectativas de utilidad y eficacia exigidas por la empresa.

Se dice que el Control Interno, es un proceso integrado a los procesos de la organización, y no necesariamente un conjunto de numerosos pasos añadidos a dichos proceso, que en lugar de cumplir el objetivo fundamental en sí mismo, hacen que la organización se vuelva burocrática y que sus procedimientos sean pesados y extensos. Es efectuado por la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, planteado para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El control interno, para que funcione, hay que establecerlo en forma sistemática, otorgarle los elementos necesarios y orientarlo a objetivos específicos. El proceso de control, no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, pero no completa, ya que ningún sistema es infalible.

El control interno es un proceso; es decir, un medio para alcanzar un fin. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Es un proceso, porque se hace referencia a un conjunto de acciones ordenadas que se extiende a todas las actividades de una organización, como una cadena, integrando a la planificación, ejecución y supervisión. Dichas acciones deben estar incorporadas a la infraestructura de la organización, para poder influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Para la dirección, es básico lograr los mejores resultados al menor costo posible, con economía de esfuerzos y recursos. Para ello, debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente y que las acciones ejecutadas se correspondan con estas decisiones. El control interno, debe atender que se cumplan los siguientes objetivos básicos para una organización:

- ❖ Resguardar el patrimonio de pérdidas por mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ❖ Ejecutar operaciones sistemáticas, ordenadas, metódicas, económicas, eficientes y eficaces.
- ❖ Lograr la elaboración de productos y servicios de la calidad esperada.
- ❖ Respetar las normas y reglamentos, como así también las directivas impartidas por los niveles superiores de la organización.
- ❖ Estimular a que los integrantes de la organización respeten las políticas y objetivos de la misma.
- ❖ Obtener datos financieros y de gestión, completos y confiables, presentados a través de informes oportunos, para la correcta toma de decisiones.

Por consiguiente, corresponde a la dirección de una empresa la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Según Wainstein, “Existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economías y de conformidad con los objetivos fijados por las políticas superiores.”¹ Se puede deducir, luego de este concepto, que un sistema de control interno, es primordial en las empresas, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las tareas diarias. Suele ocurrir, que se identifica este proceso, con la administración de la empresa.

Luego de haber realizado el trabajo paralelo de auditoría, el control interno se convierte en algo necesario, para decidir hacia donde deberán dirigirse los mayores esfuerzos y, si los controles de la organización presentan debilidades, se puede incidir en su mejoramiento, aunque este no sea el fin de la auditoría en si misma pero si es el fin del Control Interno.

Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente²:

- ❖ El reconocimiento de que dentro de toda organización existen uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades.
- ❖ La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos.

¹ Wainstein, Mario/ Casal, Armando Miguel. Informes de Auditoría. Editorial Errepar. Buenos Aires 2000.

² Slosse, Carlos Alberto y otros. Auditoria. Un enfoque empresarial. Ediciones Macchi SA. Buenos Aires 1991.

- ❖ La planificación del negocio mediante un presupuesto adaptado a la estructura de organización y a sus componentes funcionales.
- ❖ La adopción de los estándares de comparación y otras medidas de realización como los costos estándar, controles de calidad y metas de tiempo.
- ❖ Un proceso de contabilidad que proporciona medios administrativos de organización y funcionales, con información rápida, completa y exacta sobre la ejecución de las operaciones y además comparaciones con normas predeterminadas.
- ❖ Informes periódicos, en concordancia con los registros relacionados y de contabilidad. Dichos informes, sirven de examen de las operaciones y de exposición de los factores favorables y desfavorables que han ejercido alguna influencia en la ejecución.
- ❖ La comprobación interna instituida, ofrece máxima protección contra fraudes y equivocaciones.
- ❖ Las valuaciones profesionales frecuentes, sirven como un servicio de protección y constructivo a la gerencia variando su énfasis con la calidad de las políticas de operación y su administración.
- ❖ La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los tributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros.

El control interno, sin embargo, no termina con la prueba de conformidad, con respecto a las políticas y normas con que opera la organización, sino que se extiende en la práctica, y tiene que ver con las decisiones o acciones de los individuos o de grupos que, en forma intencional o de otra manera, actúan por su capacidad discrecional y no se rigen precisamente por las reglas o convenciones aprobadas por la empresa.

A su vez, un elemento importante para mantener el control interno, es el trabajo del auditor interno. Cuando las organizaciones tienen una estructura pequeña, como en este caso, no suelen contar con la presencia de un auditor dentro de la estructura administrativa.

Sin embargo, esta figura dentro de la empresa, le otorga a la persona del auditor la categoría de profesional casi independiente y tiende a desarrollar y mantener su capacidad de observador e informador imparcial, en quien puede confiar la gerencia para obtener informes sobre el funcionamiento del control interno.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los Principios del Control Interno según Perdomo Moreno³ son:

- 1- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- 2- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- 3- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 4- El trabajo de los empleados será de completo y no de revisión.
- 5- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

³ Abraham Perdomo Moreno. Fundamentos de control interno. Cengage Learning Editores. 2004. Novena Edición.

TIPOS DE CONTROL:

En su sentido más amplio el control interno se refiere tanto al control administrativo como al control contable.

Existe una clasificación de los controles, según su funcionalidad, descripta a continuación, basada en los conceptos de Wainstein ⁴:

Control administrativo: incluye el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes.

Control contable: incluye los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia y a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO:

Los principales procedimientos de Control Interno, son fundamentales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las entidades. Se basan en la eficiencia y su aplicación en la práctica de las actividades financieras y administrativas,

Los procedimientos o actividades de Control Interno más importantes, son los siguientes:

1. Responsabilidades delimitadas: La autorización puede ser general o específica. La autorización general comúnmente se encuentra por escrito, fija límites como por ejemplo, sobre límites de crédito que se otorgan a los clientes. La autorización

⁴ Wainstein, Mario/ Casal, Armando Miguel. Informes de Auditoría. Editorial Errepar. Buenos Aires 2000.

específica, usualmente significa que un supervisor debe permitir cualquier desviación particular de los límites fijados en la autorización general. También puede haber prohibiciones absolutas.

2. Separación de funciones: Esta no solo ayuda a asegurar una recopilación de datos preciso, sino que también limita las oportunidades de hacer un fraude que requeriría del acuerdo de dos o más personas. Este procedimiento es sumamente importante y se divide en cuatro partes:

2.1 Separar la responsabilidad operativa, de la de llevar registros.

2.2 Separar las custodia de los activos, de la contabilidad.

2.3 Separar la autorización de transacciones, con la responsabilidad operativa y la de llevar los registros.

2.4 Separación de obligaciones dentro de la función contable.

El objetivo principal, es el de asegurarse de que una persona, actuando por sí sola, no pueda realizar un fraude a la compañía.

3. Ninguna persona dentro de la empresa debe ser responsable de una transacción completa. Es decir, quien recibe y maneja fondos, no puede realizar las registraciones pertinentes, ni efectuar los arqueos de dichos valores.

4. En lo posible, realizar rotación periódica del personal, de acuerdo a los deberes y funciones. Hacer rotar al personal es un procedimiento efectivo para evitar posibles fraudes o parcialidades indeseadas. A su vez, es positivo para reemplazar personal en caso de ausencias o despidos, debido a que existiría, en este caso, más de una persona que sepa realizar cada actividad.

5. Instrucciones por escrito. La mayoría de las organizaciones, tienen manuales de procedimientos que especifican el flujo de documentos y proporcionan la información e instrucciones que facilitan las operaciones de la empresa.

6. Contabilidad por Partida doble. Es la base del sistema usado por negocios y otras organizaciones para llevar la cuenta de las transacciones financieras. Su condición es que las operaciones financieras y los resultados de una organización, se representan perfectamente por las llamadas cuentas. Cada transacción se registra por entradas en al menos dos cuentas. El total de los valores de débito, deben ser iguales al valor total de los valores de crédito. Este sistema, se llama de partida doble, porque todas las transacciones deben estar equilibradas, es decir que los lados de débito y crédito deben tener el mismo monto
7. Control y uso de formularios pre-enumerados. Los documentos y los registros varían de manera considerable, desde facturas de venta y órdenes de compra hasta diarios y mayores. El objetivo es el registro a prueba de manipulación indebida. Este procedimiento es particularmente importante en el manejo de efectivo por ejemplo, dado que sin comprobantes numerados, el cajero puede destruir la copia para la empresa del comprobante y quedarse con el efectivo.
8. Evitar el uso de dinero en efectivo. De este manera se recomienda utilizar medios de pago bancarizados para comprar, transferir y pagar, poniendo énfasis en que estos medios son los más seguros, rápidos y eficaces para el manejo de dinero. La bancarización incrementa la seguridad. En efecto, de esta manera se incrementa la transparencia de las transacciones económicas y se mejora la administración de las mismas.
9. Uso de un mínimo de cuentas bancarias y con firmas mancomunadas, estas deberían ser de gerentes o personal de alto cargo administrativo y sería conveniente el uso de más de una firma para mayor control.
10. Depósito del total de la cobranza. Es decir, que todo lo que se reciba sea depositado en el momento sin alterar su monto. Este procedimiento va de la mano de la bancarización de la empresa.

Establecer y mantener un control interno adecuado es una responsabilidad de la administración.

El control interno facilita el logro de los objetivos propuestos, permite el uso adecuado de los recursos e identifica los riesgos probables, lo que hace posible evitar errores e irregularidades.

El auditor deberá informar por escrito los resultados de la evaluación del Control Interno de la entidad. Este informe podrá incluirse en el Informe de Auditoría o presentarse por separado. De haber existido limitaciones para su evaluación, el auditor deberá detallarlo en su informe.

El informe del auditor sobre el Control Interno debe asegurar:

- Que ha examinado los Estados Contables
- Que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Que se consideró el Control Interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el fin de expresar una opinión sobre los estados contables.
- Que el establecimiento y mantenimiento del sistema de Control Interno son responsabilidad de la Administración.
- Explicación de los objetivos y limitaciones inherentes del control Interno.
- Descripción de las políticas y procedimientos importantes del Control Interno
- Definición y alcance del trabajo
- Definición y descripción de las condiciones observadas
- Descripción de las debilidades importantes observadas y las recomendaciones correspondientes.

4.3 Capítulo Nº 3: Identificación del problema de Control Interno de la empresa.

En este capítulo, se ofrece información de consideraciones básicas y generales de la organización, que son punta pie inicial para el Informe de Control Interno:

4.3.1 Fortalezas del Control Interno de S.G.V Transporte S.R.L:

- a) La empresa cuenta con un software sencillo y de fácil entendimiento, que brinda un apoyo efectivo para el proceso de registración de las operaciones y los controles contables que se realizan periódicamente.
- b) El personal en relación de dependencia, si bien es reducido dado que el volumen de la empresa no amerita una estructura organizativa de mayor tamaño es calificado y comprometido.
- c) En la empresa bajo análisis, se continúa realizando un proceso de saneamiento contable. Es decir, que con el objeto de mejorar la calidad de la información contable, que brinda la firma a los usuarios internos y externos, se han llevado a cabo ciertos ajustes de los procesos contables.
- d) El plan de cuentas que utiliza la firma, es completo, y se encuentra bien codificado. Las cuentas están bien clasificadas, acorde a los rubros de uso común en la contabilidad.
- e) Las registraciones contables se hacen a diario y mediante el método de las partida doble. Lo acostumbrado en esta empresa, es que una vez rendida la información al área de la administración, se realizan los asientos contables correspondientes y no se acumulan datos para su registro en días posteriores. Por otro lado, el sistema de partida doble, asegura que todas las transacciones deben estar equilibradas, es decir

que los lados de débito y crédito deben tener el mismo monto. Como consecuencia, al llevar el registro diario y mediante la partida doble, la contabilidad refleja la realidad del ente de manera oportuna y confiable.

- f) Consecuentemente con el punto anterior, los ajustes de errores u omisiones que surgen de los controles y auditorías de la contabilidad, se hacen oportunamente en el momento de su hallazgo.
- g) La empresa cumple con la impresión de los libros obligatorios, y acorde a las regulaciones exigidas. Los libros auxiliares se imprimen acorde con las necesidades de auditoría.
- h) Los Estados Contables se presentan en tiempo y forma, dentro de los plazos legales contemplados.
- i) Los requerimientos de información solicitados por usuarios externos de la empresa (Bancos, Proveedores, etc.) como así también las presentaciones de declaraciones juradas e impositivas, en los organismos de contralor y entes recaudadores, se cumplimentan en tiempo y forma, con el objeto de evitar sanciones que perjudican el normal funcionamiento de la empresa.
- j) Los documentos como: Facturas de ventas, Facturas de compras y Recibos; se archivan por orden correlativo o en su caso, de acuerdo al período fiscal de su registro. Esto es una fortaleza dado que facilita los controles por omisión o destrucción de documentación respaldatoria para ocultamiento o fraude de la información.

4.3.2 Debilidades del Control Interno de SGV Transporte SRL:

- a) No existen manuales de funciones, procesos y procedimientos, lo que dificulta la definición de los objetivos y de las tareas del personal, obstaculiza los flujos de información e instrucciones que facilitan las operaciones de la empresa, impide los controles de las actividades y la separación de funciones, imposibilita la medición del desempeño de los empleados, y por último no hay especificaciones al respecto del flujo de documentos.

- b) Si bien, el sistema informático se menciona como una fortaleza de esta empresa, también corre con las siguientes desventajas: al ser anticuado, no permite una amplia opción de reportes y de salidas de información; en determinadas ocasiones no se puede dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por los entes de recaudación, por lo que hay que manipular la información mediante planillas para que esta sea adecuada a las necesidades de los usuarios.

- c) La empresa no cuenta con un manual de plan de cuenta, en el que se indique el nombre de la cuenta y su utilización. Esto deja a criterio de quien registra en el sistema, la asignación de gastos y demás imputaciones contables que se deban realizar.

- d) No se trabaja en base a presupuestos y proyecciones futuras. Simplemente se evalúan los resultados una vez acaecidos.

- e) En la formulación de negocios y evaluación de inversiones (compra de bienes, mantenimiento de unidades) no siempre se tienen en cuenta los resultados contables.

- f) Si bien se está analizando una pyme, con una estructura administrativa pequeña, en la cual la mayoría del personal se desempeña en las tareas operativas (choferes y acompañantes), se puede ver como una debilidad

la falta de compromiso de las demás aéreas de la administración, en la entrega oportuna de información.

- g) Con respecto a la separación de funciones, se ve este punto como una debilidad, en parte también por lo mencionado anteriormente. Al ser una empresa con estructura pequeña, no se cuenta con personal especializado en cada área de la organización, por lo tanto existen transacciones cuya responsabilidad recae desde el inicio hasta el fin en una misma persona.

Además cabe mencionar la imposibilidad de realizar rotación de personal en determinadas tareas, que son de índole administrativo. No ocurre así en las funciones operativas de los choferes por ejemplo, quienes no tienen repartos de mercaderías o recorridos fijos, es decir no tienen un itinerario fijo ni hoja de ruta predefinida, con lo cual se puede considerar este último comentario como una fortaleza.

- h) Las actividades inherentes a la administración de arqueo de caja y conciliación bancaria, se han realizado en determinadas oportunidades de manera extemporánea. En el proceso de auditoría se encontraron movimientos del extracto bancario que no estaban registrados oportunamente. Además la responsabilidad por dichas actividades recae sobre una misma persona. Esto representa una debilidad a la hora de hablar de separación de funciones. Ya que mediante el registro contable de cheques y extracciones de efectivo del banco, se pueden encubrir egresos de caja ficticios mientras que la persona responsable por los fondos de la empresa atesora para si dichos pagos.
- i) El formulario de Hoja de Ruta, en el caso de una empresa de transporte funciona como respaldo para la facturación a los clientes de los servicios prestados y, también como fuente de información que permite obtener la base del cálculo de los kilómetros recorridos por los choferes, quienes percibirán sus haberes de acuerdo a este indicador. En la empresa SGV Transporte SRL, la Hoja de Ruta no se emite con numeración

continuada y, por lo tanto, no se lleva un archivo correlativo de dicho documento.

4.4 Capítulo N° 4: Propuesta de mejora de los procesos de control interno.

4.4.1 Procedimiento de Control Interno: Cobranza a clientes

Objetivo: Definir el procedimiento, para la registración y el control de los ingresos por cobranza.

INGRESOS: a- Cobranza directa a clientes

b- Cobranza por cobradores

c- Cobranza vía bancaria

a- Cobranza Directa a clientes

Al momento de la recepción de la cobranza se confeccionará un recibo por sistema el cual queda ya registrado en la contabilidad de la empresa, por el personal autorizado para manipular dinero. El recibo deberá tener el siguiente detalle: el monto cancelado, con los medios de cobro (efectivo, cheque, retención) y en caso de que el cliente tenga facturas pendientes de pago, se aplica a las mismas o bien si es un anticipo, quedará el monto en cuenta corriente. Se entregará un original firmado al cliente y el duplicado quedará en poder de la administración. Se totalizan al final del día, todas las entradas de valores junto con los recibos. Se verifican y resumen por personal autorizado.

b- Cobranza por cobradores

Cada cobrador posee un talonario de recibo definitivo, del cual no pueden quedar duplicados sin rendir. El cobrador, al momento de recibir dinero, confecciona el recibo para ser entregado al cliente, detallando el monto en número y letras, los comprobantes cancelados (o una referencia al presupuesto) y los valores recibidos.

El original con firma del cobrador, es para el cliente.

El duplicado del recibo debe ser rendido en la empresa con la totalidad de los valores, detallados en el recibo.

En la administración se controla el recibo. Verificar que la suma de los valores sea igual a la suma del recibo, en caso de cobrar con cheques se controla el plazo de los mismos, además se debe corroborar la correcta confección de dicho recibo.

En caso de extracción de efectivo o valores del recibo, deberán rendirse a la administración los comprobantes probatorios del gasto, deposito o pago efectuado con dichos valores. En este caso, se toman los comprobantes como efectivo.

Una vez controlado el recibo, se ingresa al sistema para su debida registración contable, por número de impresión del recibo, monto, aplicación de deuda y detalle de medios de cobro recibidos todo debe quedar registrado en la cuenta corriente.

Al cierre de caja se debe imprimir el listado de cobranza del día, y controlar con los recibos físicos. Una vez que se termine el arqueo, se archivan los recibos del día.

c- Cobranza Vía Bancaria

En este caso de que el cliente deposite en las cuentas bancarias de la empresa, deberá pasar vía mail o fax la correspondiente boleta de depósito, para constatar la acreditación en las cuentas bancarias.

Se detallan los datos del depósito en una planilla Excel que contenga: Fecha del depósito, banco, monto, cliente, fecha y número de recibo confeccionado por la empresa. Esta planilla se realiza con

el objeto de evitar la doble confección de recibos sobre un mismo depósito, ya que puede ocurrir que por error el cliente pase dos veces un mismo depósito.

De todos modos este error debe verificarse al momento de realizar la conciliación bancaria, ya que en tal caso existiría una duplicación de depósitos en los registros de la empresa y una doble confección de recibos.

El recibo original realizado en la administración, será enviado al cliente vía correo, y el duplicado se archiva según procedimiento

4.4.2 Procedimiento de control interno: Arqueo de Caja

Objetivo: definir el procedimiento para realizar el arqueo a diario de la caja.

- ✚ Se debe hacer todos los días que haya movimiento de fondos en la empresa.
- ✚ Determinar el saldo de caja teniendo en cuenta:

Saldo inicial (Saldo del día anterior) + Cobranzas del día – Pagos del día = Saldo de caja Actual.

- ✚ Cotejar con la existencia real de valores: Cheques, Efectivo, Retenciones, Vales, Depósitos realizados por clientes en banco.
- ✚ Llegar al saldo de libros, realizando el arqueo físico de los valores de la caja.

Separación de funciones:

Los procedimientos de documentación deben proporcionar suficiente seguridad de que la documentación de recepción de efectivo se elabora en el momento de la recepción del mismo. Respecto al ingreso de efectivo recibido por correo o de los cobros efectuados por cobradores, la documentación debe indicar los números de facturas que se están cancelando o pagando. Se debe elaborar

listados diarios del dinero recibido por cualquiera de las tres vías explicadas (Cobranza directa, por cobrador, vía depósito bancario). Al recibir cheques de terceros, sin excepción alguna se endosa por el cliente primero y luego por la empresa.

Se les colocará a los cheques de terceros un sello con la leyenda “para acreditar en cuenta”, con los datos de la cuenta bancaria de la empresa.

El efectivo es una gran tentación para su malversación, todo el esfuerzo debe ser realizado por la empresa para preservar el efectivo y los cheques dentro de un lugar seguro desde el momento en que se recibe. El acceso a este lugar de seguridad, debe restringirse a personal autorizado exclusivamente y esto debe respetarse estrictamente. Siempre que sea posible, el efectivo debe ser depositado de manera intacta, en el banco a través de sistemas normales de depósitos o por medio de transporte de caudales para mayor seguridad.

El personal responsable de la custodia del efectivo disponible y en los bancos no debe estar involucrado en la ejecución y registro de las transacciones del efectivo. La verificación de los saldos de efectivo se realiza a diario.

El efectivo disponible y los saldos de caja que aparezcan registrados en la contabilidad se deben cotejar con los arqueos de efectivo físicos. Estas verificaciones deben ser efectuadas por personal que no tenga otras funciones relacionadas con entradas de efectivo.

4.4.3 Procedimiento de Control Interno: Registración de Cheques Rechazados.

Objetivo: Registrar en la contabilidad los cheques devueltos propios y de terceros.

- Cheque devuelto emitido por la empresa:

En este caso, se identifica el cheque mediante la verificación en el extracto bancario. Es su caso, el cheque rechazado fue emitido por la empresa para el pago de facturas correspondientes a servicios prestados por terceros, o para la compra de bienes.

La administración debe emitir un nuevo cheque para la reposición del anterior y entregárselo al proveedor. También es necesario presentar el cheque rechazado físico, en la entidad bancaria correspondiente para que se levante el rechazo en el Banco Central de la República Argentina y no consten antecedentes negativos para la empresa.

Se debe registrar en la cuenta del proveedor una nota de debito por el importe del cheque (afectando la cuenta de Acreedores por Cheques Rechazados) sin IVA, generalmente el proveedor traslada a la empresa los gastos incurridos por el rechazo del cheque, por lo que se registran más gastos bancarios con IVA. En otro asiento se debe afectar la cuenta Banco por el importe debitado en el extracto.

Asiento contable en la cuenta corriente del proveedor:

-----X-----

Acreedores por Cheque Rechazado

Gastos Bancarios

IVA Crédito Fiscal

A Proveedores

Nota: Según Nota de Débito por cheque devuelto N* xxxxxx Banco XX

-----X-----

Con el asiento anterior, queda registrada nuevamente la deuda en el resumen del proveedor lo cual será compensado con la nueva emisión del pago de la nota de debito.

Asiento contable en la cuenta corriente bancaria:

-----X-----

Banco XX Cta. Cte.

A Acreedores por Cheques Rechazados

Nota: Según Resumen Bancario al xx/xx/xxxx

-----X-----

En este paso, se registra en el resumen bancario de la firma la devolución del cheque para que al momento de conciliar el movimiento quede asentado.

- Cheque devuelto de tercero recibido por medio de la cobranza, depositado y rechazado según extracto:

Se identifica el cheque mediante la verificación en el extracto bancario. Este cheque fue recibido por las cobranzas efectuadas por la empresa, por lo que corresponde realizar una Nota de Débito al cliente del cual se recibió dicho valor, para registrar nuevamente la obligación del cliente para con la empresa.

Se debe registrar en la cuenta corriente del cliente la nota de débito por el importe del cheque (afectando la cuenta de cheques rechazados de terceros) y los gastos cobrados a la empresa por el cheque rechazado también se trasladarán al cliente en la nota de débito respectiva para recuperar el monto percibido por el banco en el resumen. En otro asiento se registra el movimiento bancario.

Asiento contable en la cuenta corriente del cliente:

-----X-----

Créditos por ventas

A Cheque Devuelto de terceros

A Gastos Bancarios

A IVA Débito Fiscal (sobre el Gasto Bancario)

Nota: Según Nota de Débito por cheque devuelto N* xxxxxxx Banco XX

-----X-----

Con el asiento anterior, se registra la deuda del cliente.

Asiento contable en la cuenta corriente bancaria:

-----X-----

Cheque Devuelto de Tercero

Gastos Bancarios

IVA Crédito Fiscal (sobre el gasto)

A Banco XX Cta. Cte.

Nota: Según Resumen Bancario al xx/xx/xxxx

-----X-----

En este paso, se registra en el resumen bancario de la firma la devolución del cheque para que al momento de conciliar el movimiento quede asentado y se compensan los gastos bancarios.

4.4.4 Procedimiento de Control Interno: Conciliación Bancaria

Objetivo: Lograr que el saldo que refleja la contabilidad sea coincidente con el saldo bancario.

1) Verificación diaria de los saldos:

-Se debe consultar el saldo cada día y realizar la verificación de los movimientos bancarios- corroborando la acreditación de los depósitos y los débitos efectuados, por intereses, cheques devueltos o cheques emitidos.

-Ante un desvío se deberá solicitar los comprobantes respaldatorios y consultar al Banco respectivo.

2) Conciliación bancaria:

-Debe realizarse la conciliación bancaria de cada cuenta corriente- a principio de cada mes, según el mes anterior. La conciliación debe estar lista para el día 10 de cada mes.

-Se utiliza el extracto bancario original.

-Se debe respetar el rango de fecha.

-Se comparan las registraciones en el libro banco con el resumen bancario tildando cada movimiento.

-Todos los ítems que se encuentren pendientes de la conciliación anterior deben estar incluidos en la nueva conciliación. En caso de encontrarse movimientos pendientes con una antigüedad mayor, se deberán realizar las investigaciones del caso para limpiar el saldo bancario.

-Se parte del saldo de libros.

-Pueden surgir las siguientes diferencias:

(+)Acreditaciones en el Banco no contabilizadas (Depósitos realizados por clientes que no dieron aviso a la empresa, cheques rechazados propios, depósitos realizados por la empresa y no registrados en la contabilidad, préstamos otorgados por el banco)

(-)Acreditaciones en la contabilidad pendientes en el Banco (Depósitos pendientes de acreditación en el banco, depósitos duplicados en la contabilidad, depósitos registrados erróneamente en libro banco)

(-)Débitos Bancarios no contabilizados (Cheques propios cobrados en el banco y no contabilizados, cheques de terceros rechazados, intereses y gastos bancarios pendientes de contabilizar, cuotas cobradas de préstamos)

(+)Débitos en la contabilidad pendientes en Banco (cheques propios emitidos pendientes de cobro en el Banco, débitos mal registrados, cheques emitidos duplicados.)

3) Depósitos Bancarios:

-Se debe prever de acuerdo a las necesidades de fondos en los bancos, ya sea por débitos de cheques propios, por pago de haberes, pago de impuestos, etc.

-Una vez identificado los valores a depositar, se confecciona la boleta de depósito de acuerdo al siguiente criterio:

Valores al cobro: Tener en cuenta que tienen una demora de acreditación de 48 hs. Se debe endosar los cheques, y preparar en sobres para depositar por cajero automático (colocar los datos de la cuenta corriente, titular y número, la cantidad de cheques a depositar, y el importe total.)

Depósitos en efectivo: se acredita en el día- preparar sobres de acuerdo al banco a depositar, colocar en el sobre el dato del titular de la cuenta, el numero y el monto del sobre en efectivo.

Valores Negociados: De acreditación en el día. Endosar los cheques, completar la boleta y el contrato correspondiente al banco.

-Se debe proceder a registrar contablemente en el mismo día que se efectuó el depósito para evitar desfases a la hora de conciliar la cuenta bancaria.

Asiento contable:

-----X-----

Banco xx Cta. Cte.

A Caja/Valores a Depositar

Nota: Según detalle de depósito efectuado el día xx/xx/xxxx

-----X-----

Separación de funciones:

En el caso de las conciliaciones bancarias, es evidente que la persona que realiza los depósitos bancarios, transferencias, y emite los cheques para los pagos que realiza la empresa, es decir, la persona que manipula los fondos disponibles en el banco, no podrá ser la misma persona que realice las registraciones contables de dichos movimientos. Las conciliaciones bancarias deberán realizarse mes a mes, con el resumen bancario original, para evitar fraudes, y teniendo en cuenta que el personal que lleve a cabo las registraciones de los movimientos bancarios, no podrá coincidir con la persona que lleve a cabo el proceso de control de la conciliación bancaria.

4.4.5 Procedimiento de Control Interno: Créditos por Ventas – Facturación de Servicios Prestados

Objetivo: Definir los pasos a seguir desde la recepción de la solicitud de prestación de servicio del cliente, hasta la facturación del mismo.

Funciones:

Ejecución	Registro Contable	Control
Recibir y aceptar el pedido de servicio del cliente.	Contabilizar las transacciones de ventas según facturas.	Corroborar que se facturen todos los servicios prestados por la empresa.
Gestionar la aprobación del sector de Créditos, según el saldo de la cuenta corriente del cliente.	Actualizar la cuenta corriente del cliente.	Controlar que se imputen las facturas a las cuentas corrientes respectivas.
Despachar la hoja de ruta.		Controlar que los saldos de las cuentas corrientes sean correctos y se mantengan actualizados.
Facturar al cliente según Hoja de Ruta		

1- Captación del cliente y Negociación:

Es el área comercial, es la responsable de gestionar nuevos clientes, negociar los servicios, las tarifas correspondientes y recibir las solicitudes de prestaciones.

2- Apertura de cuenta:

En este caso, se debe dar conformidad del contrato comercial entre SGV Transporte y el cliente. Luego, se completa la ficha técnica (con carácter de Declaración Jurada) para la apertura de la cuenta corriente correspondiente. Es importante la firma del representante legal o apoderado, tanto en el contrato como en la ficha técnica.

El formulario de apertura o ficha técnica del cliente, deberá contener todos los datos completos y además reviste el carácter de Declaración Jurada por lo que es importante que contenga la firma del cliente prestando conformidad a dichos datos consignados en el formulario. A continuación se presenta un modelo de apertura de cuenta:



SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA:

Identificación del cliente/Persona Física:

-Nombre y Apellido/Razón Social:

-Nombre Comercial:

-Actividad Principal:

-Número de CUIT:

-Número de Ingresos Brutos:

-Carácter Frente al IVA:

-Domicilio:

Legal:

Facturación:

Administración:

Planta Industrial/Depósitos:

Información Societaria:

-Fecha Inscripción:

-Fecha de cierre de balance:

-Fecha de Inicio de Actividad:

-Socios: (Por cada Socio)

Nombre	DNI	% Participación

-Autoridades:

Nombre y Apellido	DNI	Cargo

-Personas de Contacto:

Puesto	Nombre	Teléfono	e-mail
Administración			
Pagos			
Comercial			

Referencias Comerciales:

Entidades bancarias:

Banco	Persona de Contacto	Teléfono

Proveedores:

Nombre Proveedor	Persona de Contacto	Teléfono

Se solicita al cliente anexar: Último Balance y copia del Estatuto.

Me comprometo a Notificar a SGV Transporte SRL de cualquier cambio que se produzca en la información contenida en este formulario por los medios correspondientes.

La presente información reviste el carácter de declaración jurada.

Firma:

Aclaración:

Fecha:

Una vez cumplimentado el paso 2 de apertura de cuenta, el cliente podrá operar normalmente.

En la administración se llevará un archivo en orden alfabético de todas las aperturas de cuentas solicitadas, adjuntando todo documento respaldatorio brindado por el cliente.

3- Prestación del Servicio:

Una vez, realizada las negociaciones y la apertura de la cuenta corriente del cliente, se lleva a cabo la parte operativa de la empresa.

- Consolidación de viaje: Operatoria por la cual se completa la carga del camión, según su destino, de la manera más eficiente tanto en lo económico como en lo logístico.

-Carga y despacho: Logística procederá a la carga del camión contratado siguiendo la disposición de la Hoja de Ruta. Finalizada la misma se procederá a ingresar el camión cargado a la báscula y se comparará este pesaje con el resultante de la Hoja de Ruta. En el caso de existir diferencia se deberán analizar las mismas y dejar detallado el incidente. Una vez asegurado el peso de la mercadería despachada se procede a entregar al chofer la Hoja de Ruta y sus respectivos Remitos. A partir de ese momento el chofer es el único responsable de la mercadería transportada.

-Entrega de mercadería: El chofer entregará la mercadería en el destino correspondiente. Deberá hacer firmar el Remito por el Cliente, como indicativo de conformidad de la recepción. El firmante deberá aclarar su nombre, apellido y DNI. De ser posible se solicitará un sello del Cliente. Cualquier novedad que se presente en la entrega de la mercadería al cliente deberá canalizarse a través de la administración.

-Retorno: Al finalizar el viaje, el chofer deberá entregar a la administración la Hoja de Ruta debidamente completada y firmada. En la misma se deberán detallar las novedades informadas en el punto

anterior. También entregará los remitos debidamente intervenidos por el cliente.

-Control del Viaje: En la administración se controlará el cumplimiento de la Hoja de Ruta con sus respectivos remitos. Se evaluará los desvíos e informará a Administración para la confección de FAC., N/C o N/D. Firma y entrega al responsable de Archivo la Hoja de Ruta junto a los Remitos.

Se entrega una copia de la Hoja de Ruta debidamente firmada y sellada como documento respaldatorio de la facturación al cliente.

- Hoja de ruta: Listado que detalla la consolidación de viaje y su secuencia de entrega.

Se debe emitir una Hoja de Ruta en la cual consten los datos del servicio a realizarse.

-Nombre del Cliente:

-Fecha de Salida:

-Destinatario de la mercadería transportada:

-Remitos/Facturas por la mercadería transportada (esto debe ser así, ya que en caso de un control policial, es necesario respaldar la propiedad de la mercadería transportada)

-Chofer:

-Datos del Tractor/Semi (Dominio, Modelo, Marca)

-Totalizar los kilos de la mercadería transportada, ya que también se controla en las rutas.

Además se debe tener en cuenta que la Hoja de Ruta se emite por triplicado, el original es enviado al cliente, el duplicado viaja en manos del chofer y el triplicado queda en poder de la empresa.

4- Facturación:

Finalmente, una vez reintegrada la Hoja de Ruta Duplicada a la empresa, la cual está en manos del chofer y contiene la firma de la recepción conforme de la mercadería transportada, se factura al cliente en base al tarifario pre establecido

Documentación:

- ✚ Solicitud de Prestación del Servicio: constituye una orden para la prestación de servicios por parte de la empresa. Esta solicitud se recibe directamente del cliente, por un responsable del área comercial. Muestra la descripción del servicio y demás información relevante necesaria que se utiliza como base para el procesamiento interno del servicio.
- ✚ Hoja de Ruta: Constituye finalmente la aceptación formal de la recepción de bienes y la conformidad del servicio prestado. Detalla la consolidación del viaje, la secuencia de la mercadería entregada, la descripción del servicio, fecha, y demás información distinguida que servirá a la hora de facturar el servicio, debe ser numerada, para asegurarse que todas las hojas de ruta se facturan.
- ✚ Factura: muestra el detalle de la venta, incluyendo el importe adeudado, términos, número de Hoja de Ruta, y fecha de venta. Es utilizada como documento legal para cobrar a los clientes y proporciona las bases para registrar las ventas.
- ✚ Resumen de Ventas diario: resumen que muestra el total de facturas de ventas expedidas durante el día. Se utiliza como medio de control para asegurarse de que todas las facturas se registren.
- ✚ Estado de cuenta corriente del cliente: informe que se envía a cada cliente y que muestra el saldo inicial, transacciones realizadas durante el mes y el saldo final adeudado.

Separación de funciones:

El personal del área de contabilidad no deberá participar en la realización de la transacción de ventas, ni tampoco debe tener la guarda de los activos que se generen por dicha transacción, es decir, no debe tener acceso a las cobranzas. Si el mismo empleado es quien factura al cliente, registra la venta, y lleva y maneja la contabilidad de clientes, tal persona podría registrar incorrectamente el importe de la venta y ocultar el error. Los documentos fuente para registrar las transacciones de ventas son las facturas, notas de débito y notas de crédito, todos ellos en secuencia numérica y cronológica. El registro de estos documentos afecta la cuenta corriente del cliente, el libro de ventas y el costo de ventas. Toda esta documentación se archiva para consultas y posteriores auditorías.

La verificación de los registros diarios de ventas debe hacerse mediante la intervención de la persona encargada de control, y se debe establecer la concordancia del resumen diario de facturación con los totales mensuales.

4.4.6 Procedimiento de Control Interno: Archivo de Documentación Generada

Objetivo: Definir un procedimiento para el archivo de la documentación generada por la empresa.

1) Factura a Clientes:

-Se emiten por original y duplicado. Original se entrega al cliente. Duplicado se archiva en la empresa por orden correlativo, en carpetas, y cerrando las mismas mensualmente, debiendo separar Facturas tipo A y B.

-Controlar que estén la totalidad de los documentos emitidos y que el número de documento impreso coincida con el número de documento físico.

-Los documentos anulados se deben archivar original y duplicado juntos, con el sello de leyenda ANULADO.

-Controlar la impresión de IVA Ventas a través del sistema. Ante la falta de documentos, por errores de impresión, o por errores en la emisión, los mismos se deben ingresar por el método manual de carga de comprobantes.

2) Recibos Manuales:

-Se archiva el duplicado en orden correlativo- cerrando la carpeta por talonarios.

-Controlar que estén la totalidad de los recibos físicos, en caso de que no estén-deberá rastrearse el documento faltante.

-Si el documento esta anulado, deberá archivar si o si el original y el duplicado juntos.

-Se debe controlar mensualmente mediante el repaso de un listado de cobranza, que la totalidad de los recibos existentes en uso están registrados. En caso de faltar algún documento, el mismo debería estar anulado.

-Se debe llevar un registro de los talonarios de recibos impresos, a través de una planilla Excel con los siguientes datos: primer y último número del talonario- y para los talonarios en uso, nombre de la persona que retira el talonario de la empresa, fecha de retiro y observaciones con el dato si el mismo fue rendido en su totalidad o faltan documentos físicos.

3) Recibos a Máquina:

-Archivar los duplicados en orden correlativo.

-Controlar que este la totalidad de los documentos.

-En caso de existir documentos anulados, los mismos deben estar por original y duplicado, con el sello ANULADO.

4) Hoja de Ruta:

-Hoja de Ruta original, sale con la mercadería en transporte para ser entregada al cliente.

-Hoja de Ruta duplicado, deben volver con las observaciones de los clientes. Archivar los duplicados en orden correlativo.

Hoja de Ruta Triplicado, queda como archivo y comprobante de los servicios prestados por la empresa.

-Controlar que estén todas las hojas de ruta, en orden correlativo.

5) Solicitudes de servicios:

-Una vez confirmada la solicitud por el cliente, se considera cerrada la operación, se imprime dicha solicitud y se arma el legajo correspondiente.

6) Facturas de Proveedores:

-Se archiva el legajo completo (Factura, Orden de Compra, Remito y Orden de Pago) en el mes del IVA correspondiente.

-Se debe cerrar la carpeta cuando esté cerrado el IVA.

7) Órdenes de Compra:

-Se emite una Orden de Compra numerada por proveedor, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.

-Si la Orden de Compra está pendiente de entrega por el proveedor, se archiva en una carpeta específica para tal fin. Una vez recibida la mercadería con la factura, en la administración se adjunta con la OC para continuar con el proceso.

8) Órdenes de Pago:

-Se debe archivar la OP conformada, con firma de retiro del pago del proveedor, junto con las facturas que se cancelan en el mes de IVA correspondiente.

9) Gastos:

-Los comprobantes de Gastos que no llevan IVA se deben archivar en una carpeta destinada a tal fin, ordenándolos por concepto de cuenta contable- ejemplo: Viáticos, Gastos Varios, etc.

10) Bancos:

-Archivar las conciliaciones separadas por banco.

-Archivar en otra carpeta las planillas de sueldos.

-Archivar los comprobantes de depósito, y las boletas de depósito por fecha y banco en carpetas destinadas a tal fin.

11) Caja:

-Archivar los arqueos de caja, por fecha- en una carpeta destinada a tal fin.

4.4.7 Procedimiento de Control Interno: Notas de Crédito por Descuentos Otorgados

Objetivo: definir el circuito y establecer los controles necesarios para la emisión de Notas de Crédito/Débito por descuentos y refacturaciones.

- a- Otorgar descuentos por pronto pago: los descuentos se conceden de acuerdo con los términos autorizados por la gerencia.
- b- Conceder rebajas y refacturaciones de los servicios prestados: se confeccionan de acuerdo a las políticas que fije la gerencia.
- c- Determinar cuentas incobrables: los deudores incobrables, se determinan sobre la base de criterios establecidos por los directores y/o gerentes de la empresa.

Separación de funciones:

Las personas que realizan estas funciones, es decir que se encargan de confeccionar las notas de crédito previamente autorizadas por la gerencia, tienen actividades incompatibles si tienen acceso a la contabilidad, a la cuenta corriente de los clientes y a su vez manejan las cobranzas y sus registraciones. En tal caso, esta persona puede otorgar créditos a los clientes y no contabilizar un recibo de cobro.

4.4.8 Procedimientos de Control Interno: Compras y Cuentas Por Pagar

Objetivo: definir los procesos adecuados para controlar las compras efectuadas por la empresa y los pagos correspondientes.

Las transacciones de compras, involucran las adquisiciones de bienes y servicios de terceros, y los pagos correspondientes de los pasivos en los que se ha incurrido. La parte de este ciclo de compra de mercadería, implica los procesos para las adquisiciones de: propiedades, planta y equipo, intangibles y demás gastos tales como, reparaciones, servicios y seguros, combustibles, publicidad, etc. Las transacciones de pagos y desembolsos, a su vez involucran el proceso de preparación, firma y pago de los cheques a proveedores y demás empresas o personas que prestan servicios.

Funciones:

- ✚ Pedido de artículos, servicios u otros activos: las requisiciones deben ser iniciadas y aprobadas por personas autorizadas.
- ✚ Pedir los artículos solicitados: las órdenes de compras deben estar debidamente ejecutadas en cuanto a precio, cantidad y calidad.
- ✚ Recibir los artículos ordenados: los productos recibidos deben ser contados, inspeccionados, y deben concordar con las órdenes de compras.
- ✚ Almacenar los productos: los artículos recibidos se agregan al inventario y deben estar debidamente controlados.
- ✚ Registrar la factura de compra: los bienes y servicios efectivamente recibidos, vienen acompañados de la factura del proveedor, la orden de compra emitida por la empresa y el remito de conformidad de la recepción de la mercadería. Se debe registrar debidamente la factura en la cuenta corriente del proveedor, según monto de la factura, cuenta

contable determinada, y fecha. Así queda constituida la cuenta por pagar, el pasivo de la empresa.

- ✚ Pago del pasivo generado: es decir, los cheques emitidos deben estar respaldados por los comprobantes correctos en cuanto a monto y beneficiario, y se firman por las personas autorizadas.

Separación de Funciones:

En el proceso de compras, las autorizaciones de supervisores se requieren en varios puntos de control: al iniciar la solicitud, al emitir la orden de compras, recepción de los artículos, y al momento de realizar los pagos a los proveedores. En esta empresa se puede permitir autorizaciones generales para fines operativos ordinarios. Por ejemplo, por monto de la orden de compra, entonces se determina que las Órdenes de compras cuyo monto sea menor a \$ 1.000- no requieren autorización del jefe o supervisor.

Las requisiciones o necesidades, se efectúan mediante envío de mail desde el área solicitante al área de compras. Así se especifican las necesidades de los artículos, cantidades, descripción y el mayor nivel de detalle que sea posible, para evitar errores en la emisión de la Orden de compras y futuro pedido. Cada solicitud enviada al departamento de compras, debe estar observada por el supervisor que tiene la responsabilidad por dicho pedido. Además, el departamento de compras tiene la obligación de solicitar al menos tres presupuestos para elegir el más conveniente para la empresa.

El departamento de compras tiene autoridad para emitir órdenes de compras respecto de bienes y servicios que se han solicitado. Antes de colocar un pedido, el departamento de compras se debe cerciorar de cuál es la mejor fuente de abastecimiento y en relación a los artículos importantes es necesario pedir más de tres cotizaciones. Una orden de compra autorizada constituye la autorización para recibir productos y servicios.

La autorización para el pago de bienes y servicios se origina en el departamento de contabilidad a través de la formulación de una cuenta por pagar, y culmina con el cheque firmado por la persona autorizada.

En el proceso de compras y cuentas por pagar, la separación de funciones es fundamental, dado que aquí se registran los egresos de fondos de la empresa. Por ello es necesario tener en cuenta que quien realiza las solicitudes, no puede ser la misma persona que emite la orden de compra. En este caso, si existieran requisiciones sin ser resueltas, no surgiría la inquietud, dado que la responsabilidad de emitir la solicitud y la Orden de Compra es de la misma persona. Además deben controlarse las órdenes de compras pendientes de recibir, dado que estas representan futuros flujos de egresos, que afectan las finanzas de la empresa. Por otro lado, cabe destacar que la persona encargada de la recepción de los productos, no puede ser la misma que los ingresa al inventario, y que registra la factura. Dado que en tal caso, puede atesorar bienes para sí y manipular el registro en la contabilidad.

Con respecto a la emisión del pago, es fundamental separar las funciones del personal encargado de emitir el cheque y quien registra la Orden de Pago. Para finalizar es de suma importancia efectuar controles periódicos de conciliación entre los estados de cuenta de los proveedores y los de la empresa. Se les debe solicitar a los proveedores de la firma de forma periódica (mensual o trimestral de acuerdo al volumen de operaciones) el resumen de cuenta para permitir esta tarea de control. Esto permite corroborar el saldo de la cuenta corriente y que no se adultere la información. Puede ocurrir, que la persona encargada de contabilizar las facturas de los proveedores y el responsable de pagos, actúen en connivencia, generando registraciones de facturas ficticias y pagos por dichas facturas, substrayendo el correspondiente cheque.

Documentación:

- ✓ Orden de Compra: es un documento de compra que se hace a otra empresa para adquirir bienes y servicios especificados en la orden.

- ✓ Remito de recepción: documento con el que se acompaña la entrega de los bienes, en el cual se coloca la firma de quien recibe los artículos, según se indican las clases y cantidades y se da conformidad de la recepción.
- ✓ Factura del Proveedor: documento en el que se indican los artículos comprados o los servicios prestados, cantidad, precio, monto adeudado y términos del pago.
- ✓ Cuenta corriente del proveedor: control contable que señala el nombre del proveedor, cantidad adeudada, días de crédito, y fecha de pago de los artículos recibidos. Se utiliza internamente como control para la autorización, registro y pago del pasivo.
- ✓ Cheque: orden de giro que se le da al banco para pagar al beneficiario del cheque, el importe señalado en el documento.
- ✓ Orden de Pago: comprobante en el que consta el detalle de las facturas abonadas al proveedor y los medios cancelatorios, en tal caso si se libra un cheque a favor del proveedor la orden de pago contiene el detalle de dicho cheque.

A continuación se presenta un resumen de las funciones del departamento de compras y del área contable a cargo de la emisión de los pagos:

Tarea	Departamento	Descripción de la Tarea
Solicitar productos, otros activos y servicios	Mantenimiento, Administración, Gerencia	Iniciar y aprobar las solicitudes de compras.
Pedir los productos/servicios solicitados	Compras	Elaborar, aprobar y emitir Órdenes de Compras, y darle seguimiento a órdenes no entregadas.
Recibir los Productos solicitados	Depósito	Recibir, contar e inspeccionar los productos y demás activos recibidos,

		entregar los artículos recibidos al departamento que los solicitó, obtener firma de recibido del departamento solicitante y preparar y firmar el remito del proveedor.
Almacenar los artículos recibidos para inventario	Depósito	Mantener custodia de los productos recibidos para ser almacenados, confirmación de recepción de artículos solicitados. En determinados casos, puede ocurrir que los productos no se almacenen dado que es su consumo o utilización, es necesaria de manera urgente.
Preparar el comprobante de pago o autorizar la cuenta por pagar.	Contabilidad	Preparar y separa los legajos de las facturas a vencer (Factura, Remito y Orden de Compras completo) para la confección de los pagos. Corroborar antes del pago la deuda con el proveedor, mantener el archivo de la documentación de manera ordenada.
Pagar el pasivo.	Contabilidad	Preparar, firmar y emitir cheques a los proveedores. Elaborar reportes con los cheques emitidos para tener en cuenta los saldos

		bancarios proyectados.
Contabilizar las transacciones de compras y los pagos.	Contabilidad	Las compras y desembolsos de pagos, se deben contabilizar correctamente en cuanto al importe, clasificación de cuentas y período contable.
Actualizar las cuentas corrientes de los proveedores.	Contabilidad	Las cuentas por pagar, se deben archivar en una carpeta de Facturas Pendientes de Pago.
Controlar el inventario de productos.	Compras/ Contabilidad	Las compras realizadas deben afectar el inventario de manera inmediata, en determinadas ocasiones se compran productos que necesitan ser consumidos en el acto para mantenimiento de las unidades.

Es necesario que la empresa emita la orden de compra antes de que los productos a adquirir sean aceptados. El personal del departamento de mantenimiento por ejemplo, en el caso de que hayan solicitado el producto, deben indicar la cantidad y descripción de los artículos y prestar conformidad del remito que entrega el proveedor, ya que este documento será entregado al departamento de compras para su registro en el inventario. Con este último documento se realizará la entrada al stock de los artículos correspondientes.

Para realizar el pago de las facturas de la firma, el área contable realiza las siguientes tareas de control para la emisión de cheques:

- ✓ Confirmar que coincidan la factura del proveedor, el remito y la orden de compra.
- ✓ Determinar el correcto cálculo de la factura del proveedor.
- ✓ Indicar en los documentos que las verificaciones anteriores se han realizado.
- ✓ Corroborar la correcta registración contable de la factura, por el monto correcto y en la cuenta del proveedor correspondiente.
- ✓ Preparar el saldo a pagar y adjuntar los documentos anteriormente citados.
- ✓ Aprobación del responsable de finanzas del documento para pago.
- ✓ Otros tipos de documentación de soporte podrán requerirse cuando la cuenta por pagar se relaciona con servicios y otros activos. Sin embargo, en ningún caso debe autorizarse el pago de una cuenta que no tenga la documentación adecuada.
- ✓ Se remite el pago a la persona encargada de su confección y luego este legajo se pasa a la persona responsable de la registración contable y consecuentemente se emite la orden de pago. Como se menciona con anterioridad, la persona que confeccione los cheques no puede ser la misma persona que registre contablemente el pago.
- ✓ Cada cheque emitido debe estar respaldado por una cuenta por pagar aprobada e ir acompañado de Orden de Compra, Factura, Remito en caso de ser productos, y Orden de Pago con detalle resumido de las facturas y los medios de pago.
- ✓ La persona que firme los cheques (socio gerente o apoderado cuyas firmas estén previamente registradas en el banco) debe verificar toda la documentación de soporte antes de firmar un cheque.
- ✓ Los cheques deben emitirse a la orden del beneficiario, con cláusula “No a la Orden” cruzados o con la leyenda “para ser acreditados en cuenta corriente”.

Los documentos respaldatorios de los asientos contables, los constituyen la factura, y el cheque. Al contabilizar las facturas, el personal del área de contabilidad debe asegurarse de la correcta clasificación de las cuentas, ya sean Gastos o Activos, averiguando las partidas que salen de lo común o que no se utilicen en la operatoria diaria de la firma, consultando el plan de cuentas. Los asientos en el caso de los registros de los pagos, deben estar correctamente asentados prestando atención a los datos contenidos en el cheque. Se debe tener cuidado especial en el registro de los cheques cuyo vencimiento sea próximo al cierre de ejercicio, prestando atención al período al cual se imputan.

El departamento de contabilidad recibe a diario resúmenes mensuales de cuentas por pagar y extractos bancarios, esto se debe comparar en forma periódica e independiente con las cuentas corrientes de proveedores que figuran en los registros de la empresa, para saber si el saldo de cuentas por pagar es correcto y, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes, se sabrá si existen pagos o cheques emitidos cuya registración contable se ha obviado.

4.4.9 Procedimiento de Control Interno: Cálculo y Registración de Sueldos

Objetivo: Determinar el correcto cálculo y registración de la partida correspondiente a sueldos.

Funciones:

Tarea	Departamento	Control
Contratar Personal.	Recursos Humanos	El personal debe ser contratado conforme los criterios establecidos por la gerencia. Se debe evaluar la capacidad de los postulantes para el puesto vacante sobre las bases de la descripción de puestos y las políticas de contratación.
Autorizar cambios en la nómina de personal.	Recursos Humanos	Cambios de sueldos, deducciones de nómina, cambios en los puestos de trabajo por reasignación de personal o por ascensos, y despidos del personal, deben ser debidamente notificados y autorizados por la gerencia. Se debe llevar esta información en los legajos del personal.
Preparar datos de asistencia y control de tiempo trabajado.	Recursos Humanos	Recursos humanos cuenta con las herramientas para controlar los registros apropiados de horas trabajadas y asistencia del personal.
Preparar los	Recursos	Se debe determinar en forma precisa

sueldos y confeccionar los recibos correspondientes.	Humanos	las remuneraciones de los empleados y el salario neto, sobre el cálculo de los kilómetros rendidos por la administración de acuerdo a la información filtrada de las Hojas de Ruta, y en caso de existir deducciones a realizarse.
Pagar los sueldos y realizar la transferencia bancaria.	Contabilidad	El pago de las remuneraciones al personal se debe realizar a personas que realmente trabajan con la empresa sobre la base de datos aprobados y autorizados por la gerencia. Se confecciona el instrumento que será remitido al banco para el débito correspondiente de las cuentas de la empresa. La autorización del pago debe ser realizada por el área contable.
Preparar y Pagar los impuestos sobre nóminas.	Contabilidad	Se debe presentar correcta y oportunamente las declaraciones juradas, efectuando los pagos dentro de los vencimientos establecidos por el ente correspondiente.

Las transacciones relacionadas con las nóminas del personal, involucran eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a gerentes y del personal. Así en la empresa analizada, corresponde liquidar los salarios acorde a la actividad y al convenio, para cumplimentar con las exigencias establecidas por la normativa correspondiente. Se debe tomar como base del cálculo las planillas de kilómetros para el caso de choferes y por otro lado considerar los sueldos de mercado para el personal que desempeña tareas en

la administración de la empresa. Se incluye también, vacaciones pagadas, bonificaciones a gerentes, impuestos sobre la nómina, viáticos, pernoctadas y aguinaldo.

Los registros contables, incluyen la contabilización de gastos de salarios, impuestos por cargas sociales, debito bancario por el pago de la nómina o cheques girados a favor de los empleados.

Documentación:

- ✚ Legajo del personal: contiene datos pertinentes de cada empleado, todas las autorizaciones del departamento de Recursos Humanos, evaluaciones de desempeño en el trabajo y en caso de existir, acciones disciplinarias.
- ✚ Registro de remuneraciones del empleado: contiene los ingresos devengados, deducciones de nómina y pagos del año acumulados para cada empleado.
- ✚ Recibos de sueldos: es el documento en el cual consta el pago realizado por la empresa con el nivel de detalle solicitado según la normativa correspondiente.

Separación de Funciones:

Las funciones involucradas al ejecutar transacciones sobre personal, se deben realizar por diferentes personas y departamentos. Esto se considera indispensable para el control interno. Los registros contables para el rubro de gastos de sueldos, están en los libros de contabilidad relacionados con las cuentas contables de: Sueldos y Cargas Sociales, tanto en los gastos, como en los pasivos.

La frecuencia y el volumen de las transacciones sobre sueldos y cargas sociales, hace que estas operaciones sean vulnerables a errores e irregularidades cuando se tiene personal a quienes se les paga sobre la base de tarifas por kilómetros de servicios prestados a la empresa. Además existe la

posibilidad de fraudes en las nóminas, que se derivan de la posibilidad de aumentar el desembolso para determinado empleado.

El personal de contabilidad que registra las transacciones en la contabilidad, no debe preparar o debitar en banco el importe de los sueldos. Además el personal que lleva el registro de los kilómetros, no debe ser el mismo que prepara las liquidaciones para los recibos de sueldos.

Capítulo Nº 5: Informe de control interno de la empresa SGV Transporte SRL.

Cordoba, 2013.

Sres. de:**SGV Transporte SRL**

En la planeación y ejecución de la auditoría de los Estados Contables cerrados el 31 de Diciembre de 2010, consideramos la estructura de control interno de la empresa para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Contables de la firma. La administración de la entidad, es responsable de establecer y mantener el sistema de control interno. Al ser una necesidad emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables de la empresa a una fecha determinada, la revisión del control interno por parte de las auditorías es útil a la hora de definir los procedimientos de dicha tarea. Así, se otorga una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del proceso se cumplirán.

Se tomó nota, en el transcurso del proceso, de ciertas cuestiones en relación al funcionamiento de la empresa, que se considera deben ser incluidos en este informe. Estas cuestiones a las que se hace referencia, podrían afectar en forma negativa la capacidad de la entidad para contabilizar, procesar y elaborar reportes con información contable.

El sistema de control interno de SGV Transporte SRL, presenta algunas limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. A su vez, la aplicación del control interno para ejercicios futuros, está sujeta a que los procedimientos indicados, sufran algún tipo de cambio por ser inadecuados a

las condiciones del entorno o porque el grado de cumplimiento de los mismos no se logra en base a los estándares preestablecidos.

Para todos los procedimientos de control interno se ha logrado un nivel de entendimiento de las políticas y procedimientos relevantes, como así también se han evaluado los riesgos del control.

El presente informe está destinado sólo para uso de la administración de la empresa SGV Transporte SRL.

- ✚ La empresa no cuenta con manuales de funciones, procesos y procedimientos.

Este punto podría dificultar la definición de los objetivos y de las tareas del personal. Además podría obstaculizar los flujos de información e instrucciones que facilitan las operaciones de la empresa, impidiendo los controles de las actividades y la separación de funciones. A su vez, podría imposibilitar la medición del desempeño de los empleados.

Recomendación: se aconseja elaborar el manual de procedimientos, detallando los objetivos de las tareas a desarrollar por el personal, la descripción detallada de las funciones y las responsabilidades inherentes a cada proceso.

- ✚ El sistema informático utilizado por la empresa esta desactualizado.

Las consecuencias son: no permite una amplia opción de reportes y de salidas de información; en determinadas ocasiones no se puede dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por los entes de recaudación, por lo que hay que manipular la información mediante planillas para que esta sea adecuada a las necesidades de los usuarios.

Recomendación: se sugiere actualizar el software o bien utilizar aplicativos que permitan suplantar aquellas funciones de control y reportes que no brinda el sistema actual.

- ✚ La empresa no cuenta con un manual de plan de cuenta.

Esto deja a criterio de quien registra en el sistema, la asignación de gastos y demás imputaciones contables que se deban realizar.

Recomendación: se propone realizar un manual de plan de cuenta en el que se indique el número y nombre de la cuenta contable y a continuación una descripción detallada del origen de su utilización.

- ✚ No se trabaja en base a presupuestos y proyecciones futuras.

En la empresa se evalúan los resultados una vez acaecidos, lo que lleva a tener información tardía y no permite la corrección de las desviaciones en el transcurso del período en que estas suceden.

Recomendación: es necesario implementar presupuestos y proyecciones, tanto por área como por centro de costo, para poder evaluar y anticiparse a los resultados, lo cual permitirá controlar la gestión de la empresa y mejorar su desempeño.

- ✚ En la formulación de negocios y evaluación de inversiones (compra de bienes, mantenimiento de unidades) no siempre se tienen en cuenta los resultados contables.

En este punto, la empresa no desarrolla flujos de fondos para analizar si la inversión será conveniente o descartar la misma. Además, no se evalúa el momento oportuno para incurrir en desembolsos extras destinados a inversión o mantenimiento de las unidades.

Recomendación: se aconseja apoyar la toma de decisiones de inversión en nuevas unidades o mantenimiento, basándose en los presupuestos y flujos de fondos elaborados para tal fin.

- ✚ La información relevante para las registraciones contables, utilizada por el área de administración, no es provista en tiempo y forma por las demás áreas de la empresa.

Si bien se está analizando una pyme, con una estructura administrativa pequeña, en la cual la mayoría del personal se desempeña en las tareas operativas (choferes y acompañantes), se puede ver como una debilidad la falta de compromiso de las demás áreas de la empresa, en la entrega oportuna de información.

Recomendación: se deben elaborar los circuitos y canales de información mediante instrucciones. En este punto es necesario desarrollar el manual de procedimiento antes mencionado, haciendo hincapié en los procesos de retroalimentación de la información para las diferentes áreas de la empresa.

- ✚ No se aplica la separación de funciones en los distintos procesos.

Con respecto a la separación de funciones, se ve este punto como una amenaza del control interno, en parte, por lo mencionado anteriormente, al tratarse de una empresa con estructura pequeña, no se cuenta con personal especializado en cada área de la organización. Como consecuencia, existen transacciones cuya responsabilidad recae desde el inicio hasta el fin en una misma persona. Además cabe mencionar la imposibilidad de realizar rotación de personal en determinadas tareas que son de índole administrativo. No ocurre así en las funciones operativas de los choferes, quienes no tienen repartos de mercaderías o

recorridos fijos, es decir, no tienen un itinerario establecido ni hoja de ruta predeterminada.

Recomendación: realizar rotación del personal o definir jerarquías dentro de la administración, es decir, nombrar a un jefe de administración cuya función es controlar las tareas realizadas por el personal a su cargo.

✚ La empresa no realiza arqueos de caja diarios.

El efectivo representa una gran tentación para fraude. La empresa debe poner todo el esfuerzo para preservar el efectivo y los cheques dentro de un lugar seguro desde el momento en que se recibe.

Recomendación:

Los recibos deben confeccionarse en el momento de la recepción del pago. Respecto al ingreso de efectivo recibido por correo o de los cobros efectuados por cobradores, la documentación debe indicar los números de facturas que se están cancelando o pagando. Se debe elaborar listados diarios del dinero recibido por cualquiera de las siguientes vías: Cobranza directa, por cobrador, vía depósito bancario. Al recibir cheques de terceros, sin excepción alguna se endosa por el cliente primero y luego por la empresa. Se debe colocar a los cheques de terceros un sello con la leyenda “para acreditar en cuenta”, con los datos de la cuenta bancaria de la empresa. El acceso al lugar en el cual se guardan los valores, debe restringirse a personal autorizado exclusivamente y esto debe respetarse estrictamente. Siempre que sea posible, el efectivo debe ser depositado de manera intacta, en el banco a través de sistemas normales de depósitos o por medio de transporte de caudales para mayor seguridad.

El personal responsable de la custodia del efectivo disponible y en los bancos no debe estar involucrado en la ejecución y registro contable de las transacciones involucradas. Los saldos de caja que aparezcan

registrados en la contabilidad se deben cotejar con los arqueos de efectivo físicos. Estas verificaciones deben ser efectuadas por personal que no tenga otras funciones relacionadas con entradas de dinero y debe llevarse a cabo diariamente.

- ✚ La persona que emite los pagos, es quien registra los mismos y se encarga de realizar la conciliación bancaria. A su vez, en determinadas oportunidades la conciliación se ha realizado de manera extemporánea.

Este punto, representa una amenaza en el control interno dado que se podrían emitir cheques y ocultarse el destino de los fondos, sin respaldo de documentación. A través del registro contable de cheques y extracciones de efectivo del banco, se pueden encubrir egresos de caja ficticios mientras que la persona responsable por los fondos de la empresa atesora para si dichos pagos. En el proceso de auditoría se encontraron movimientos del extracto bancario que no estaban registrados oportunamente.

Recomendación: se aconseja que la persona que manipula los fondos disponibles en el banco, no debiera ser quien realice las registraciones contables de dichos movimientos. Las conciliaciones bancarias deberían realizarse mes a mes, con el resumen bancario original, para evitar fraudes, y teniendo en cuenta que el personal que lleve a cabo las registraciones de los movimientos bancarios, no podrá coincidir con la persona que lleve a cabo el proceso de control de la conciliación bancaria.

- ✚ En la empresa SGV Transporte SRL, la Hoja de Ruta no se emite con numeración continuada y, por lo tanto, no se lleva un archivo correlativo de dicho documento.

El formulario de Hoja de Ruta, en el caso de una empresa de transporte funciona como respaldo para la facturación a los clientes de los servicios prestados y, también como fuente de información que permite obtener la base del cálculo de los kilómetros recorridos por los choferes, quienes percibirán sus haberes de acuerdo a este indicador.

Recomendación: es necesario que se realicen las modificaciones pertinentes en el sistema, para formalizar el documento denominado Hoja de Ruta y que sea impreso con numeración, además debe contener el dato de los kilómetros del viaje realizado. También debe ser emitido en tres copias, original, duplicado y triplicado. La Hoja de Ruta original, sale con la mercadería en el reparto, el duplicado debe volver con las observaciones de los clientes y firmado por el chofer. Por último la Hoja de Ruta triplicado, queda como archivo y comprobante de los servicios prestados por la empresa. La administración debe corroborar que estén todas las hojas de ruta, en orden correlativo. Este control permitirá asegurarse que todos los viajes están facturados y que se liquidan los sueldos de los choferes, según los kilómetros exactos recorridos que se determinan según el dato contenido en la Hoja de Ruta.

Carrera Paola
Contador Público
Instituto Universitario Aeronáutico
M.P 10-xxxx-xx C.P.C.E.C

Zarazaga Ma. Eugenia
Contador Público
Instituto Universitario Aeronáutico
M.P 10-xxxx-xx C.P.C.E.C

Vaccaro Sofia
Contador Público
Instituto Universitario Aeronáutico
M.P 10-xxxx-xx C.P.C.E.C

Cordoba, 30 de Abril del 2013.

5 Conclusiones

Luego de realizar el Informe de Control sobre la empresa en análisis, se pudo observar la necesidad de aplicar controles internos adicionales a los que día a día se desarrollan dentro de la misma y la conveniencia de reorganizar las áreas aplicando la separación de funciones para el logro de un fin común, que es el de reducir al mínimo los errores que conllevan las tareas realizadas a diario.

Se llegó a la conclusión de que toda empresa, no importa su dimensión, requiere de un sistema de control adicional que proporcione razonabilidad a las registraciones contables. Esto ayuda a que se obtenga información de manera rápida y que la misma sea confiable, para ayudar así a la toma de decisiones que, es responsabilidad de los niveles gerenciales de la empresa.

Se observa la necesidad de preservar un equipo de trabajo confiable y capacitado, que desarrolle las actividades del puesto que ocupa, acorde a sus habilidades y aptitudes. Un control interno eficiente, fomenta un buen clima laboral y por consiguiente, mayor rendimiento del personal y de la empresa misma. Los empleados trabajan confiados y con la tranquilidad de que están realizando sus labores, eficientemente.

Así como los objetivos administrativos y sus procedimientos pueden diferir de una empresa a otra, es importante plantear objetivos iniciales, para que una vez finalizado el control interno se pueda comparar y controlar si se cumplen dichos objetivos iniciales. En la empresa analizada, este paso se cumplió satisfactoriamente y por ende se realizó un importante aporte de información, que si es utilizada para los fines correspondientes, se podrá lograr la seguridad en las registraciones contables, y que las diferentes áreas de la empresa cumplan con sus funciones correspondientes.

Finalmente, se puede decir que, un informe de control es una herramienta muy útil a la hora de realizar una auditoría tanto interna como externa; ya que, facilita los mecanismos de control y verificación que usualmente se aplican al realizar las mismas.

Un informe de control interno, confiere claridad en los procedimientos y políticas de la empresa, lo que permite el cumplimiento de los objetivos y el logro del fin en sí mismo, para el cual se ha creado la organización.

6 **Bibliografía**

- Slosse, Carlos Alberto y otros. Auditoria. Un enfoque empresarial. Ediciones Macchi SA. Buenos Aires 1991.
- Wainstein, Mario/ Casal, Armando Miguel. Informes de Auditoría. Editorial Errepar. Buenos Aires 2000.
- Abraham Perdomo Moreno. Fundamentos de control interno. Cengage Learning Editores. 2004. Novena Edición.
- Escribano Martínez, Florencio. Guía de Estudio de Auditoría. Instituto universitario Aeronáutico. Edición Diciembre de 2008.
- Resoluciones Técnicas de la FACPCE. Editorial Errepar.