

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ASO BIENES
& SERVICIOS S.A.S, QUE PERMITA EL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION
CONTABLE Y FINANCIERA.

PRESENTADO POR:
LINA ESTEPHANY MENZA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA
2019

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ASO BIENES
& SERVICIOS S.A.S, QUE PERMITA EL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION
CONTABLE Y FINANCIERA.

PRESENTADO POR:
LINA ESTEPHANY MENZA

TRABAJO DE GRADO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO

DIRECTOR DEL PROGRAMA:
WILSON NOE GARCES AGUILAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO – CAUCA
2019

1.	Capítulo 1. Marco Referencia.....	6
1.1	Diseño de un sistema de control interno para la empresa Aso Bienes & Servicios que permita el mejoramiento de la información contable y financiera.	6
1.2	Control Interno	6
1.3	Introducción	6
1.4	Pregunta Orientada al Problema	8
1.4.1	Sistematización del Problema	8
1.5	Planteamiento del Problema	9
1.6	Objetivos	11
1.6.1	Objetivo General	11
1.6.2	Objetivos Específicos	11
1.7	Justificación	12
1.8	Marco Teórico	14
1.8.0.1	Importancia del Control Interno	16
1.8.0.2	Procesos y Control Interno	16
1.8.0.3	Elementos de Control Interno	17
1.8.0.4	Responsabilidad Social y Control Interno	17
1.8.1	Marco Contextual	19
1.8.2	Antecedentes	20
1.9	Diseño Metodológico	23
1.9.1	Tipo de estudio	23
1.9.2	Método de Investigación	23
1.9.3	Población	23
1.9.4	Recolección de información	23
1.9.5	Fuentes de Información	24
1.9.6	Técnicas para la Recopilación	24
2.	Capítulo 2. Resultados de la Investigación.....	25
2.0	Horizonte Institucional	25
2.0.1	Ubicación Geográfica de la Empresa	25
2.0.1.1	Figura No 1	25
2.0.2	Misión	26
2.0.3	Visión	26

2.0.4 Filosofía de las 5 C's.....	26
2.0.5 Valores Empresarial	27
2.0.6 Objetivos integrados de gestión	27
2.0.6 Organigrama	28
Figura No 2	28
2.0.6.1 Definición Organigrama.....	28
Figura No 3	29
Figura No 4	29
2.1 Diagnostico.....	30
2.1.1 Tabla No 1.....	30
2.1.2 Tabla No 2.....	31
2.1.3 Tabla No 3.....	31
2.1.4 Tabla No 4.....	32
2.2 Encuesta.....	33
2.3 Puntos Críticos y/o Procesos Contables	44
2.3.0 Área contable.....	44
2.3.1 Área Financiera.....	46
2.3.2 Flujograma Contable.....	47
2.3.3 Flujograma Área Financiera - Cartera.....	49
2.3.4 Flujograma Cartera – Estados de cuenta	50
2.3.4.1 Descripción Flujograma Área Financiera.....	51
2.3.5 Flujograma Conciliación Bancarias.....	52
2.3.5.1 Descripción Flujograma Conciliación	53
2.3.6 Flujograma Ciclo Contable.....	54
2.3.6.1 Descripción Flujograma Ciclo contable	55
2.3.7 Flujograma Ciclo Cascarilla	56
2.3.7.1 Descripción Flujograma Ciclo Cascarilla	57
2.3.8 Flujograma Ciclo Flete	58
2.3.8.1 Descripción Flujograma Flete	59
2.3.9 Diagnostico Flujogramas.....	59
2.4 ACCIONES DE CONTROL.....	60
2.4.1 Ambiente de Control.....	64
2.4.2 Evaluación del sistema de Control Interno	66
2.4.3 Evaluación de Riesgo	69

2.4.4 Actividades de Control	70
2.4.5 Información y Comunicación	70
2.4.6 Monitoreo	70
3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	74
3.1 Proceso Contable	74
3.2 Procedimiento de Control Interno	76
3.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	77
3.2.2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	81
3.2.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y AJUSTES CONTABLE	85
3.2.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	89
4. Plan de Acción	94
5. Presupuesto	96
6. Cronograma de actividades.....	97
7. Conclusiones y recomendaciones	98
7.1 Conclusiones	98
7.2 Recomendaciones	99
8. Bibliografía	100

1. Capítulo 1. Marco Referencia

1.1 Diseño de un sistema de control interno para la empresa Aso Bienes & Servicios que permita el mejoramiento de la información contable y financiera.

1.2 Control Interno

1.3 Introducción

El control interno es parte fundamental en el plan de organización que adopta la Administración, al igual que los procedimientos y métodos operacionales y contables, para lograr los objetivos, mantenerse informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones eficientemente y asegurarse que esté operando conforme a lo establecido. La responsabilidad principal en la aplicación del control interno debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real, presente en todos los niveles de la empresa. Debe, por tanto, ejercer la adecuada evaluación del sistema con el fin de garantizar la existencia, actualización y eficiencia del mismo, no obstante, por medio de la pasantía se pretende poner en la práctica los conceptos aprendidos durante el plan de estudios de Contaduría Pública, Para ello se tiene en cuenta el concepto de control interno.

Está integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos encargados de verificar y evaluar todas la actividades y operaciones desarrolladas en la empresa, así como también la forma como se administra la información y los recursos, y si dicha administración va acorde a las políticas trazadas por la dirección y a su vez, sujeta a las normas constitucionales vigentes. (Guevara, 2014)

En el sistema de control interno se establece la caracterización de los procesos en una empresa, esto como orden, control y seguimiento de la ejecución de cada uno; donde se evalúa que se realicen los procesos y actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos documentados, impactando en las organizaciones en la toma de decisiones con la existencia de manuales y procedimientos de control, de acuerdo a la necesidad que presenta la empresa ASO Bienes y Servicios SAS, el presente trabajo de grado- Pasantía, pretende diseñar un sistema de control

interno que permita el mejoramiento de la información Contable y financiera. Con el fin de mejorar su nivel de competitividad y asegurar la calidad de la información financiera y contable, identificación de eventos negativos, controles y actividades que ejecuta en cada proceso que lleva a cabo la empresa; documentando los lineamientos y directrices para la correcta recolección y registro de la información, determinando una confiabilidad de la información, integridad y una adecuada segregación de funciones a nivel de las responsabilidades asignadas a los colaboradores relacionados con el proceso contable y en general con los procesos y actividades.

1.4 Pregunta Orientada al Problema

¿Qué diseño de control interno se debe implementar en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S para satisfacer sus necesidades en cuanto a sus actividades contables?

1.4.1 Sistematización del Problema

1. ¿Cuáles son los procesos principales desarrollados en la Empresa Aso Bienes & Servicios S.A.S y cómo está organizado el Departamento contable y Financiero?
2. ¿Cuáles son las principales debilidades a mejorar en la entidad objeto de estudio?
3. ¿Qué manuales de procedimientos y actividades de control son los más convenientes para la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S?

1.5 Planteamiento del Problema

ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S Es una empresa que presta servicios de Transporte de Carga por carretera y Comercio de Cascarilla. Ubicada en el municipio de Santander de Quilichao, Cauca, debido a esto tiene un compromiso tanto con los proveedores y clientes. Cada área de la empresa tiene en sí misma, una alta responsabilidad con la seguridad de la información, tal como es el caso del área contable y logística quienes deben salvaguardar los documentos correspondientes a cada cliente.

ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S no cuenta en la actualidad con una estructura orgánica contable y financiera adecuada, esto se debe a que no aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno, registros y prácticas contables que garanticen la preparación de los Estados Financieros y certifique la adecuada administración y custodia de los recursos o activos de la entidad; esto ha generado que la dirección de la empresa no haya logrado cumplir con los objetivos propuestos. El problema observado que se analiza en este trabajo de grado es “la ausencia de procesos de control interno de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.

Actualmente la empresa no cuenta con una adecuada información financiera, que permita conocer con razonabilidad los saldos de las cuentas de los estados financieros presentados a una fecha determinada, debido a inadecuadas prácticas contables, financieras y un control interno deficiente. Los factores más importantes que generaron el problema son las siguientes:

- Existen cuentas de cobro sin la respectiva firma del responsable, no se genera la factura o documento equivalente con el requisito de firma.
- Se observan gran cantidad de facturas anuladas, factura copia a lapicero y a color
- Se observa que hay tachones en el cuadro de caja
- No existe modelos de procedimientos contables.
- No existe un manual de funciones.

- No existen políticas contables

El presente trabajo está dirigido al fortalecimiento de los procesos financieros y contables a través del establecimiento de un control interno específico y eficaz en esta entidad.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo General

1. Diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S que permita el mejoramiento de la información contables y financiera.

1.6.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico con el objeto de identificar los métodos y procedimientos contables, financiero y de control que en la actualidad se realizan o se dejan de realizar en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S
2. Examinar los puntos críticos de control, para determinar los mecanismos necesarios que permitan identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos en el desarrollo de las actividades financiera y contable.
3. Diseñar los procedimientos y actividades de control para la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S

1.7 Justificación

Este trabajo se lleva a cabo con el fin de crear un Diseño de un sistema de Control Interno para la empresa Aso bienes & servicios, entidad ubicada en Santander de Quilichao en la cra 6 No. 4-72 en la zona residencial del barrio Nipororo; porque en la actualidad las facturas llegan en copia y no en original, en los reembolsos mensuales se dejan facturas con tachones y también con lapiceros a color, se dejan de contabilizar gastos dentro del mes, no son llevados con un adecuado control, lo cual hace necesario e indispensable la implementación de normas de control interno.

Si fundamentamos los componentes del Control Interno y logramos el mejoramiento de la calidad de información contable permite optimizar los recursos económicos de la empresa, existirá un buen manejo de los recursos y todos los movimientos de los ingresos y egresos que generan.

Investigando las necesidades de diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa Aso bienes & servicios, podremos saber las deficiencias del manejo actual de los fondos, recaudos, ingresos y egresos. Sabemos que para desarrollar un buen sistema de control interno debemos partir de la evaluación de la situación actual del control: ¿Qué procedimientos se siguen?, ¿Quiénes lo ejecutan?, ¿Qué controles se aplican?, ¿Cómo se procesan y registran los diferentes tipos de transacciones? ¿Y qué registros contables y documentos de apoyo existen? Debemos diseñar los elementos del Sistema de Control Interno Contable y el mejoramiento de la calidad de la información, tomando en cuenta los resultados obtenidos durante el proceso investigativo, para que la empresa provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales y prácticas sanas a seguir en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento y un sistema de autorización y procedimientos orientado a proveer un control contable razonable sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

El Sistema de Control Interno implementado y desarrollado en toda organización debe ofrecer seguridad razonable de que se han adoptado normas, políticas y se han establecido procedimientos de control adecuados, aún más teniendo en cuenta que la empresa deberá someterse periódicamente a una revisión externa, efectuada por los entes de control, de conformidad a las Leyes Colombianas relacionadas con el caso.

1.8 Marco Teórico

Para lograr entender el tema de control interno, se debe empezar por comprender qué es control, “la palabra control proviene del término francés *contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención” (Definiciones. De s.f. <http://definicion.de/control/>, s.f.), esta actividad es la que se hace a diario en las empresas u organizaciones, solo que se realiza de distintas maneras y en muchos de los casos no se hace de la manera adecuada ya que no se tiene sistematizado los controles que se deben realizar.

Por ende, simplemente se ejecutan rutinariamente y en muchos de los casos mecánicamente, sin determinar qué tipo de control es el que se realiza en la empresa y simplemente lo que se hace es una comprobación o inspección mínima, y general, sin tener en cuenta que existen varios tipos de control que se ajusten a las necesidades y actividades de cada empresa, entre ellos el control fiscal, laboral, financiero, de caja, etc. Los cuales deben ser estudiados y planteados sistemáticamente para llegar al cumplimiento de las metas y prevenir pérdidas.

Por eso el control juega un papel muy importante dentro de las empresas y para ratificar lo descrito Juan Ramón Santilla define el control interno como:

la fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: Planeación, organización, captación de recursos y administración, estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y los objetivos de la entidad. *Ramon, J. (2001).*

Entonces el control es una herramienta que ayuda al fortalecimiento de las empresas, pero no es la única, ni trabaja por sí sola, es una herramienta que tiene varias fases y se desarrolla en todos los campos o sectores de la empresa, para así ser útil a las necesidades y fortalecerse, generando más confianza a las partes interesadas.

Como se menciona anteriormente el control al ser parte de un proceso incluye varios tipos de controles, administrativos y contables:

los controles contables comprenden el plan de la empresa y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros, los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas prescritas para la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables. *Cepeda, G. (199, págs. 3,4 Control Interno.*

1.8.0 Control Interno

El control interno, es un proceso integrado a los procesos de la empresa, una serie de acciones que están presentes en las actividades y que son inherentes a la dirección que ejerce la administración. El control interno no es solamente manual de políticas y formatos.

El control interno es ejecutado por personas, en cada nivel de la Organización, el consejo directivo, la administración, los auditores internos y el resto del personal de una entidad; cada una con responsabilidades importantes para que el control interno sea efectivo. Son las personas de una entidad quienes lo desarrollan a través de lo que dicen y lo que hacen, son quienes establecen el direccionamiento estratégico y ponen en marcha las acciones para lograrlo, convirtiéndose así, en el factor más importante de un sistema de control interno. *Rending, Sobel, (2009). Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría. Estados Unidos de Norteamérica: La fundación de investigaciones del IIA.*

En particular, para una organización el diseño de control interno consiste en ajustar el criterio de control seleccionado a las necesidades en características particulares de dicha organización y diseñado para promocionar seguridad razonable con miras a consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables

1.8.0.1 Importancia del Control Interno

- ✓ Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- ✓ Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- ✓ Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- ✓ Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- ✓ Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- ✓ Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- ✓ Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Cardona. W (2014) Diseño de un modelo de control interno empresa hotelera.

1.8.0.2 Procesos y Control Interno

Los procesos de negocios son conjuntos de actividades y tareas a través de los cuales la organización busca lograr objetivos estratégicos y operativos. la empresa debe procurar procesos eficaces, eficientes y adaptables a los cambios. Integral a esta visión es el aseguramiento de que los riesgos críticos de los procesos han sido identificados y se han diseñado e implementado sólidos controles internos.



1.8.0.3 Elementos de Control Interno

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos del de la entidad de salud. En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistemas de información. Procedimientos y normas.
- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos

1.8.0.4 Responsabilidad Social y Control Interno

Serantes, c. (2005) implementación control interno. Afirma que el Control Interno debe estar dirigido y orientado hacia la responsabilidad social, donde este logre impedir que el fraude y la administración inmoral comprometan la Responsabilidad Social, donde prime y exista un comportamiento moral y la información que se revele sea creíble, veraz y acorde a la realidad de la gestión sostenible de la compañía, para lograr esto nace la importancia de la buena implementación y aplicación de las diversas normas existentes y códigos de conducta.

Con el anterior texto se encuentra relación con la investigación a realizar, de acuerdo a las normas y códigos de conducta que pueden ser de poco conocimiento y gran utilidad, así mismo aplicarlos en el desarrollo del Sistema de Control Interno para la Empresa Aso Bienes & Servicios., así mismo medir la Responsabilidad Social de esta Empresa con respecto al manejo de la información y control de los riesgos.

1.8.1 Marco Contextual

La Pasantía se realiza en el municipio de Santander de Quilichao, departamento del Cauca, en la empresa Aso Bienes & Servicios S.A.S ubicada Carrera 6 No. 4-72 en la zona residencial del barrio Nipororo.

La empresa fue creada por documento privado número 1 del 04 de agosto de 2017 de la Asamblea Constitutiva, Registrado en la cámara de comercio bajo número 41935 del Libro IX del registro mercantil el 08 de agosto de 2017, se inscribe: La Constitución de persona Jurídica Denominada ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S por el cual cuenta con dos actividades, la principal es 4690 - Comercio al por mayor no especificado y la 4923 – Transporte de carga por carretera.

1.8.2 Antecedentes

Una investigación previa se debe realizar con el fin de indagar estudios realizados y relacionados con el tema de investigación a desarrollar en el trabajo de grado, logrando ampliar conocimientos sobre el tema, obtener fundamentos y buenas bases para establecer el desarrollo del problema. En estos estudios previos se investigó sobre los diferentes modelos de un sistema de control interno y la importancia e implementación de cada uno de ellos.

En el análisis previo de información investigativa, se consultaron tesis de pregrado y maestría, simposio y revista universitaria; en algunos repositorios académicos como de las universidades de Cartagena, pontificia Universidad Javeriana de Cali y Nacional de Colombia; Donde los siguientes autores han desarrollado temas relacionados con el problema de investigación:

“DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS HOTELEROS ECO TURÍSTICOS NATIVOS ACTIVOS ECO HOTEL LA COCOTERA, QUE PERMITIRÁ EL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA” (POSSO Y BARRIOS, 2014, p.1)

Posso y Barrios (2014) presentan el desarrollo del diseño de un modelo de control interno en una empresa del sector hotelero; dado que identifican que la empresa trabajada no cuenta con una estructura definida para los procesos financieros, los cuales presentaron ausencia de procesos de control interno. Los autores realizan un análisis global de la empresa, de las necesidades de elaborar un manual de control interno e identificación de falencias y una revisión estructural de los procedimientos identificando las causales que origina la ausencia de control interno y los efectos que se producen con ello, diseñando un sistema de control Interno a los procesos financieros estableciendo las actividades de control que deben llevar en cada uno de estos, basado en el modelo COSO. En relación con el proyecto de investigación, el anterior estudio

permite reflejar la importancia de implementación de un modelo de control interno en una empresa con falencias de controles en los procesos organizacionales.

EL TRABAJO TITULADO: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MAYORISTAS DE MARISCOS Y AFINES 17 DE DICIEMBRE, QUE PERMITIRÁ EL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA”

Bélgica, J. (2011), de la Universidad Tecnológica Equinoccial, del año 2011, donde se detalla de manera precisa los elementos que pueden afectar a una empresa de este tipo, su influencia en el desarrollo de la empresa y el impacto social que produce, constituye también un elemento que a nuestro parecer aporta datos claves en la forma como el control interno se llega a convertir en un factor decisivo para el mejoramiento y crecimiento empresarial en una determinada empresa, permitiendo su establecimiento y consolidación en un sector específico; esos elementos que considerando en nuestro caso, la empresa Aso bienes & Servicios también nos permiten desarrollar un importante avance en materia de control interno para dicho sector mediante el establecimiento de un sistema de control interno confiable y eficaz.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE Y EL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA PRODUCTORA AVÍCOLA DEL ORIENTE S.A.S. EN COLOMBIA.

Mosquera, L. (2016) Para la empresa Productora Avícola del Oriente SAS, el desarrollo de este trabajo de grado fue un aporte necesario; ya que inicialmente permitió analizar detalladamente el funcionamiento actual de la compañía en el área contable y en el área financiera; este proceso se realizó teniendo en cuenta los riesgos inherentes, permitiendo formular un adecuado procedimiento de control interno para cada área; con el fin de para mitigar, evitar o eliminar el riesgo; debido a que estos riesgos conllevan a pérdidas de dinero o disminución de su patrimonio por falta de control en sus procesos.

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA LOGÍSTICA INTERNACIONAL SAS; Catuche, D, Y Benavides, S (2017)

En la presente investigación se diseñará un Sistema de Control Interno para la compañía Logística internacional SAS, dedicada al servicio de transporte de mercancía terrestre en Colombia, para llevarse a cabo, se realiza el estudio de los procedimientos, formatos u otros documentos internos de la empresa y los rubros más significativos de esta, para así identificar las posibles amenazas y/o riesgos y dar inicio a la caracterización de este Sistema de Control por medio del informe COSO. El Sistema de Control Interno, brinda un gran aporte a la compañía debido al mejoramiento y al crecimiento de sus operaciones, este se encuentra bajo la responsabilidad del representante ante la dirección y del gerente general.

1.9 Diseño Metodológico

1.9.1 Tipo de estudio

El tipo de estudio de la pasantía es descriptivo ya que esta práctica consiste en identificar y definir las variables y puntos que permitan diseñar un sistema de control interno en la Empresa Aso Bienes & Servicios.

1.9.2 Método de Investigación

El tipo de investigación será cualitativa, ya que se pretende realizar un análisis de los procesos que se desarrollan en la Empresa Aso bienes & Servicios y así poder diseñar un sistema de control interno que se ajusten a los objetivos de la misma.

1.9.3 Población

Dentro de la pasantía, la población está integrada por los trabajadores de la empresa Aso Bienes & Servicios: 1 Gerente 1 Auxiliar Contable, 2 Aux Administrativos y 3 conductores Considerando objeto de estudio de este trabajo de grado.

1.9.4 Recolección de información

En este trabajo la fuente de información primaria es el área Administrativa de la empresa Aso Bienes & Servicios S.A.S quién será la fuente directa de la empresa y suministrará la información necesaria sobre la empresa para el desarrollo del problema de investigación.

Igualmente, será con quien se indaga sobre las diferentes actividades organizacionales que se ejecutan y la documentación de cada una de ellas como los procedimientos en los que se detalle el objetivo del cumplimiento de cada una, identificando la ausencia de gestión de riesgos.

Adicionalmente, como fuente secundaria de información se utilizarán las investigaciones sobre el diseño de procedimientos de control implementados en el proceso de contabilidad en empresas

1.9.5 Fuentes de Información

Las fuentes de información que se utilizará en este trabajo serán las siguientes:

Fuentes Primarias: Como fuente primaria para la recolección de información se tiene la Empresa Aso bienes & servicios.

Fuentes Secundarias: Para profundizar sobre el tema, se recolecta información de la Empresa Aso bienes & Servicios por medio de archivos o documentos existentes que puedan servir de apoyo para el diseño de control interno, se investiga información en textos, internet, trabajos de grados y demás fuentes que sean de ayuda útil.

1.9.6 Técnicas para la Recopilación

Se clasifica la información obtenida de la empresa Aso bienes & Servicios a través de encuestas, observación, inspección documental y análisis de procesos. La información para establecer el diagnóstico se obtiene a través de una encuesta con preguntas adecuadas a los sistemas de control de la empresa.

2. Capítulo 2. Resultados de la Investigación

2.0 Horizonte Institucional

Razón social de la empresa	ASO Bienes y Servicios SAS
NIT.	901104260-4
Representante legal	Aldemar Saavedra Ospina
Dirección	Cra 6 N. 4-72 B/ Nipororo
Teléfono	(2)8296235 – 3155538003
Actividad económica	Comercio de Cascarilla
Clase de riesgo	3
Actividad económica	Transporte de Carga por Carretera
Clase de riesgo	4

2.0.1 Ubicación Geográfica de la Empresa

La empresa se encuentra ubicada en la Carrera 6 No. 4-72 en la zona residencial del barrio Nipororo.

2.0.1.1 Figura No 1



2.0.2 Misión

Garantizar un servicio de calidad en el transporte de carga por carretera y comercio al por menor de cascarilla de arroz, con un equipo humano competente, comprometido y honesto. Brindamos soluciones profesionales integrales con responsabilidad ambiental y compromiso social. Ofrecemos un servicio de excelencia reconocida por todos nuestros clientes.

2.0.3 Visión

Para el 2025, ser reconocidos en el mercado nacional como uno de los principales operadores logísticos del transporte de carga y la comercialización de cascarilla de arroz en el país. Aportando soluciones profesionales integrales y personalizadas que brinden una clara orientación al cliente a través de un equipo competente y comprometido.

2.0.4 Filosofía de las 5 C's

3. Competitividad: en nuestro servicio y precio al mercado
4. Capacidad: en nuestra gente, red, flota y fuerza
5. Consistencia: salidas y llegadas programadas para una logística justo a tiempo
6. Confiabilidad: seguridad y certeza en el manejo de la carga
7. CO2: contribuyendo con el medio ambiente y las poblaciones donde operamos

2.0.5 Valores Empresarial

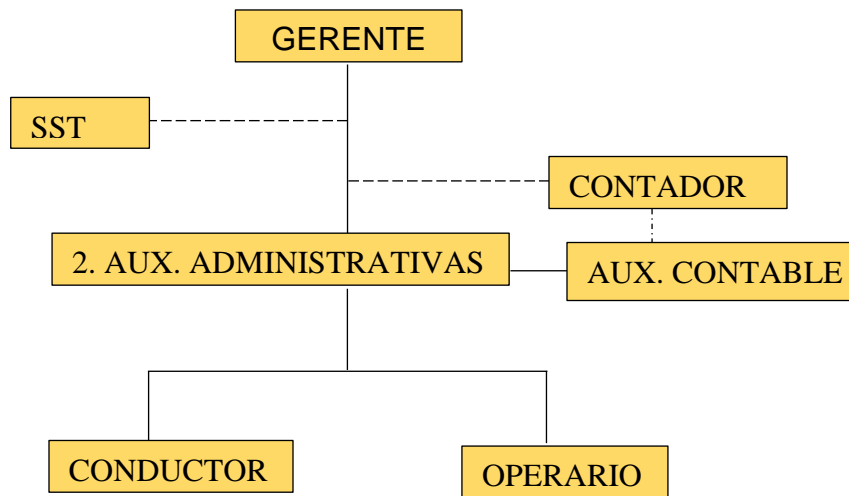
- **COMPROMISO:** Identificar y sentir como propios los objetivos comunes y proponer mejoras para su buen funcionamiento.
- **INNOVACIÓN:** Apostamos por la mejora continúa buscando soluciones creativas y eficientes que garanticen la sostenibilidad de la compañía.
- **CALIDAD:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
- **HONESTIDAD:** Actuar con integridad personal, equidad y transparencia en las relaciones profesionales y personales.

2.0.6 Objetivos integrados de gestión

1. Gestionar la satisfacción de nuestros clientes en la prestación del servicio de transporte especial al cumplir con los requisitos de seguridad, bienestar y confianza.
2. Garantizar la rentabilidad y el crecimiento organizacional, con base en el adecuado uso de los recursos físicos y financieros.
3. Crear el entorno óptimo para el desarrollo personal y profesional de todos los colaboradores.
4. Asegurar el mejoramiento del sistema de gestión de calidad a través de la verificación y ejecución del programa de administración de acciones.

2.0.6 Organigrama

Figura No 2

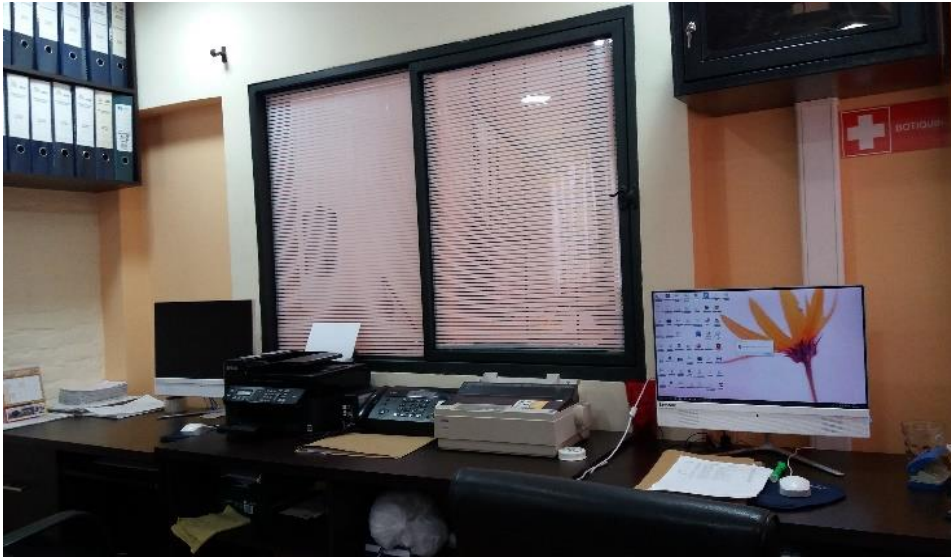


2.0.6.1 Definición Organigrama.

El organigrama es una **representación gráfica del esqueleto de una organización**, mostrando los cargos jerárquicos. El organigrama permite obtener una idea rápida de cómo está organizada una empresa, cooperativa u organización sin fines de lucros, cualquiera sea el tipo de organización el organigrama es válido. *Raffino, E. (2019) Concepto de. Recuperado el 16 de agosto de 2019 de <https://concepto.de/organigrama/>*

Como se puede apreciar en la Figura 2, el organigrama de la Empresa Aso bienes & Servicios está conformado en orden jerárquico teniendo como principal al gerente, la cual se encarga directamente de la del Sistema de seguridad en el trabajo, Auxiliares Administrativos y el Contador Público y por su parte está a cargo del Auxiliar Contable

Figura No 3



Puestos del Auxiliar Administrativo No1 al lado Izquierdo y Auxiliar Contable comparte equipo con el Contador Público al lado derecho.

Figura No 4



Puestos del Gerente al lado Izquierdo y Auxiliar Administrativo No 2 al lado derecho.

2.1 Diagnostico

DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE LA NECESIDAD DE ELABORAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO E IDENTIFICACIÓN DE LAS FALENCIAS EN LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS, EN LA EMPRESA ASO BIENES & SERVICIOS.


Para realizar el diagnóstico de la Empresa se tuvo en cuenta el conocimiento general de la entidad, su estructura organizacional, sus actividades de control y procedimientos que se ejecutan al interior de la empresa.

Para el primer acercamiento a la Empresa Aso Bienes & Servicios, se verifica la información de la documentación legal, reglamento interno de los trabajadores, contrato de los trabajadores, evidenciando que, no existen manuales de funciones ni procedimientos, no cuentan con un reglamento interno de trabajo.

De igual manera se realizó una encuesta al gerente y a los trabajadores donde se indaga sobre las actividades de control y el funcionamiento de la empresa, para empezar a conocerla.

El análisis se realiza de acuerdo a los resultados obtenidos con relación a la encuesta realizada al gerente de la empresa Aldemar Saavedra Ospina:


2.1.1 Tabla No 1

Pregunta No 1	<i>¿Existen manuales o controles implementados para los procesos en el Área contable y Financiera de la Empresa?</i>		
	SI	NO	
Gerente		X	

Fuente: Elaboración propia

La Tabla No. 1 muestra que, en la Empresa, Aso bienes & servicios no existen en la actualidad manuales o controles implementados para los procesos en el área contable y financiera de la entidad, lo que establece la necesidad de implementarlos y aplicarlos.


2.1.2 Tabla No 2

pregunta No 2	<i>¿Considera necesario el desarrollo de un manual de control interno para la Empresa?</i>		
Gerente	SI X	NO	

Fuente: Elaboración propia

La Tabla No. 2 muestra que en la Empresa Aso bienes & Servicios, existe total interés por la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno que les permita delimitar de una forma más idónea sus funciones y responsabilidades, de tal manera que puedan realizar una mejor gestión con relación a el funcionamiento contable y financiero de la entidad.


2.1.3 Tabla No 3

pregunta No 3	<i>¿posee un organigrama o esquema de organización elaborado?</i>		
Gerente	SI X	NO	

Fuente: Elaboración propia

La Tabla No. 3, muestra que en la Empresa Aso bienes & servicios, existe un esquema organizacional establecido y la jerarquía en dicha empresa se encuentra definida, lo que nos permite establecer, que no se necesita diseñar dicha estructura para implementar los controles respectivo

2.1.4 Tabla No 4

pregunta No 4	<i>¿Considera que el Diseño de controles le permitirá a la empresa un mejor manejo de la información contable y financiera?</i>		
Gerente	SI	NO	
	X		

Fuente: Elaboración propia

La Tabla No. 4, muestra que en la Empresa Aso bienes & servicios, existe una percepción generalizada, que el establecimiento de controles internos en el departamento contable y financiero es estrictamente necesario, y se convierte en un elemento fundamental para el mejoramiento de la información y el crecimiento actual.

El análisis de acuerdo a los resultados obtenidos, nos permite inferir que:

- En el Departamento Contable de la Empresa no existe un manual de control interno, sin embargo, existe consciencia e interés por la implementación del mismo y de la importancia que tiene.
- En el Departamento Contable de la empresa se desarrollan ciertos procesos de forma empírica, estos procesos no obedecen a directrices trazadas o determinadas previamente para los cargos desempeñados.

La evaluación de los procesos que se realizan día a día en la entidad de acuerdo a los procedimientos actuales llevados a cabo en el Departamento contable nos permitirá determinar, las falencias o debilidades en los mismos, permitiendo la creación de controles, la determinación y evaluación de los riesgos que se generan y la creación política de control interno específicas para la entidad.

El proceso de evaluación del Departamento Contable de la Empresa Aso bienes & servicios, mediante la observación directa de los procedimientos y la encuesta, nos permiten establecer las siguientes falencias de control en la entidad:

- Se observan gran cantidad de facturas anuladas, factura copia a lapicero, las cuales no han sido diligenciadas con copia al carbón, facturas que la copia está totalmente tachada, se

observan facturas que no llevan un consecutivo, ninguna de ellas presenta sello anulado, y distinción diferente.

- No hay manejo adecuado del efectivo que se recauda directamente.
- No hay una adecuada segregación de funciones.
- No existe un correcto manejo de los anticipos consignados a los trabajadores.
- Muchas veces los comprobantes no son revisados por personas diferentes a quien lo elaboró.
- No se realizan arqueos sorpresivos de caja.
- En algunas ocasiones se deja de realizar recibos de caja pendientes en conciliación bancaria

2.2 Encuesta.

Para realizar el diagnóstico de la Empresa Aso bienes & Servicios se tuvo en cuenta también el conocimiento general de la entidad, su estructura organizacional, su operabilidad, actividades de control y procedimientos que se ejecutan al interior de la empresa.

Por parte de la gerencia, Aux Administrativos, y los trabajadores se logró tener un conocimiento de la Empresa.

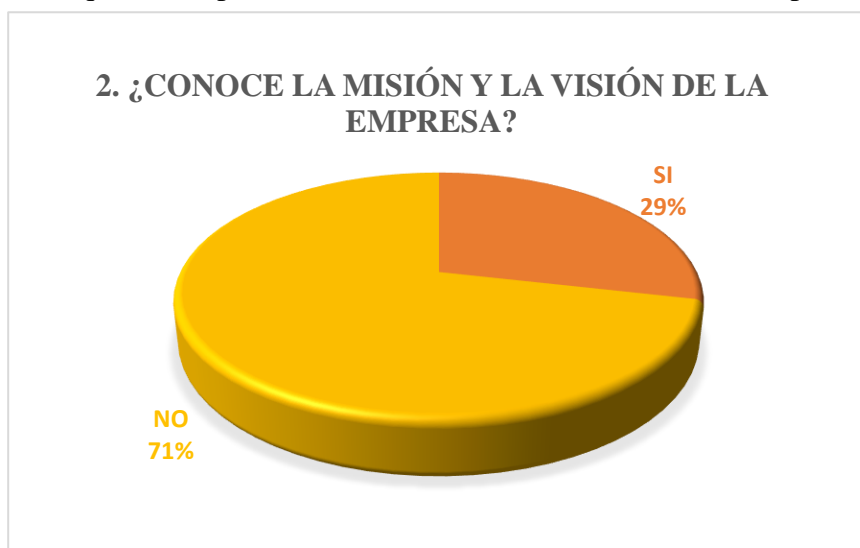
Se aplicó la encuesta diseñada para plasmar la idea que tienen los trabajadores respecto a la Empresa, su ambiente laboral, controles establecidos, motivación a los trabajadores, el conocimiento de las políticas entre otros.

Se diseñó la encuesta donde la persona que responde tiene la opción de dar una calificación a la pregunta, donde NO es la más baja calificación, entendiéndose la respuesta como negativa o no se tiene idea de la pregunta, y el SI, donde es la más alta calificación y por ende se entiende que la pregunta es clara en su totalidad, de la aplicación de la encuesta arroja los siguientes resultados



Grafica No 1: Satisfacción Laboral.
Fuente: Elaboración Propia

Se percibe que los empleados están satisfechos de laborar en la empresa, se sienten a gusto.



Grafica No 2: Conocimiento Visión, Misión.
Fuente: Elaboración Propia

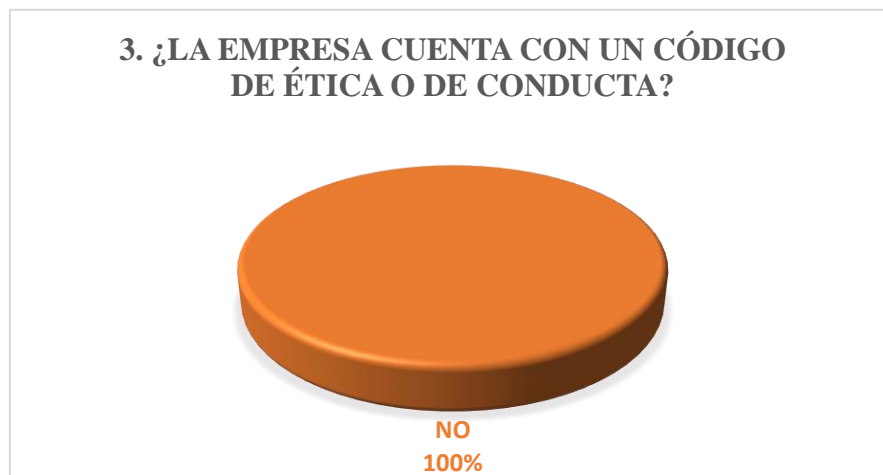
Se denota que el 29% conoce la misión y la visión de la empresa, y el otro 71% no la conoce, aunque es de resaltar que el 29% que conoce la misión y la visión, hacen parte de la administración de la empresa, por tanto, se deduce que los empleados de línea baja no tienen

conocimiento de la misión ni de la visión. Se resalta que no está formalizada la misión ni la visión, por tanto, estas respuestas pueden llegar a ser imprecisas.

Diagnóstico:

De acuerdo al resultado de la encuesta es importante que todo trabajador tenga conocimiento de la Misión y la Visión, ya que el 71% no la conoce.

Teniendo en cuenta que son los conductores y operarios, por tal motivo se debe realizar una capacitación y entregándoles un manual impreso en donde se encuentre la información y que la tenga a primera vista.

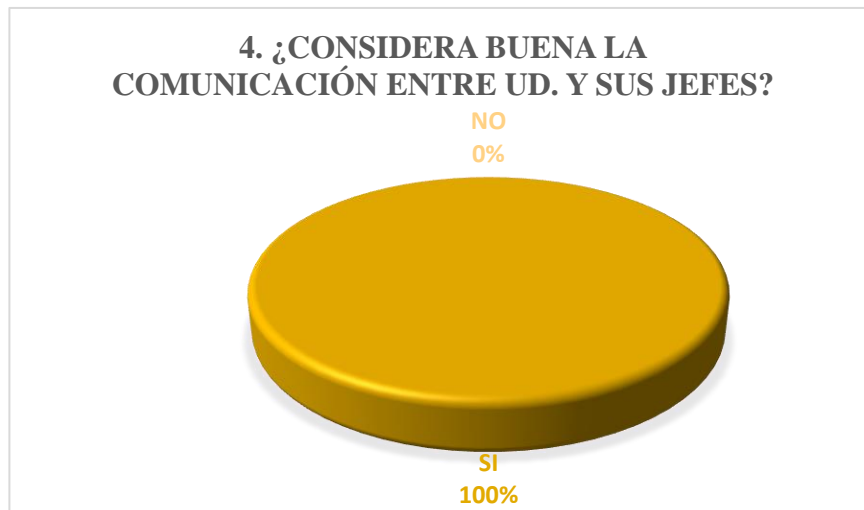


Grafica No 3: Código de Ética.
Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados están de acuerdo que no existe ningún código de ética o de conducta dentro de la Empresa.

Diagnóstico:

Es vital importancia que la empresa cuente con un Código de Ética ya que sirve de orientación al interprete, respeto de valores como la honestidad, la libertad, la justicia, la verdad y principio como el respeto, la no discriminación. Esto permite el crecimiento y mejor desempeño en sus labores diarias.

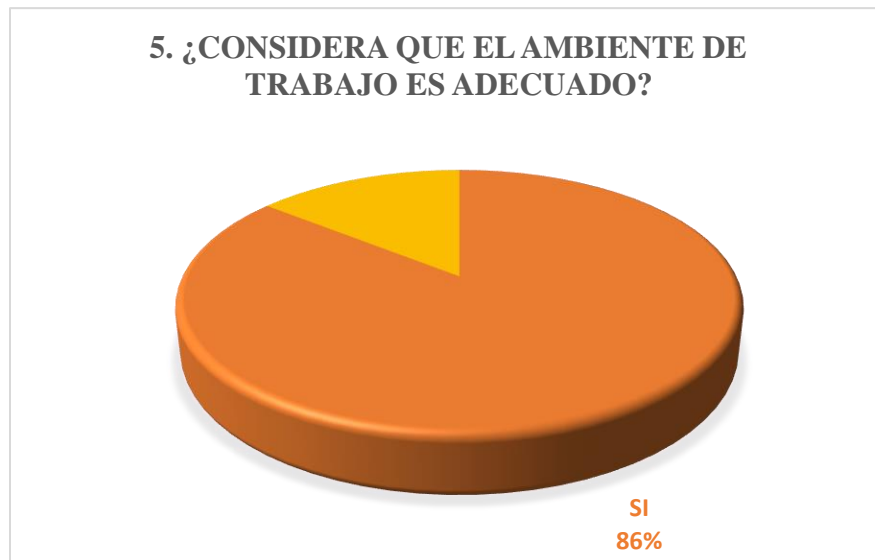


Grafica No 4: Comunicación entre ud. Y su jefe.
Fuente: Elaboración Propia

Esta pregunta muestra que el 100% de los trabajadores mantienen una buena comunicación con su jefe.

Diagnóstico:

De acuerdo a la encuesta se observa que todos los empleados tienen una muy buena comunicación con el Gerente de la empresa



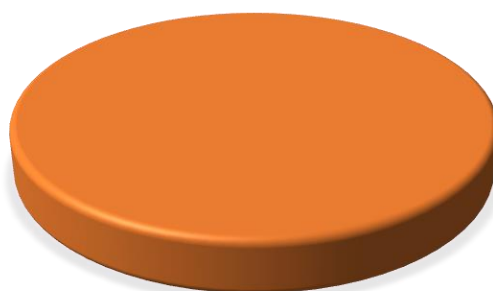
Grafica No 5: Ambiente de trabajo y adecuado
Fuente: Elaboración Propia

El 86% de los trabajadores considera que el ambiente de trabajo es bueno, el 14% considera que es malo.

Diagnóstico:

Los que consideran que es malo, es por el riesgo que tienen en las vías los conductores. pero los documentos están legalmente establecidos por el ministerio de transporte ya que el ambiente en el que están constantemente lo ven como un riesgo, pero cabe resaltar que se está gestionando con la encargada del sistema de seguridad y salud en el trabajo, para mitigar riesgos que se puedan presentar.

**6. ¿LAS SUGERENCIAS BRINDADAS POR UD,
SON TENIDAS EN CUENTA POR SU JEFE?**



SI
100%

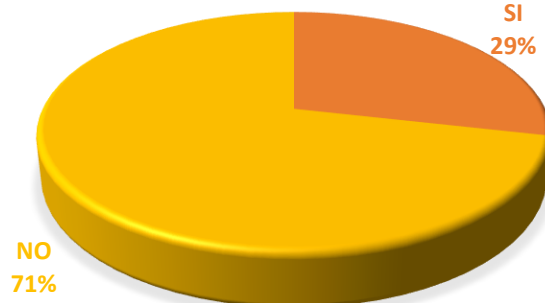
Grafica No 6: Sugerencias son tenidas en cuenta.
Fuente: Elaboración Propia

El 100% da una calificación, lo cual quiere decir que, si le son tenidas en cuenta las sugerencias, brindadas por el trabajador.

Diagnóstico:

Se evidencia que además de llevar una buena relación también son tenidas en cuenta las sugerencias.

**7. ¿LA GERENCIA SUPERVISA LAS
ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS
TRABAJADORES?**



SI
29%

NO
71%

Grafica No 7: Gerencia supervisa a trabajadores.
Fuente: Elaboración Propia

Esta pregunta muestra que el 71% NO, son supervisadas las actividades ya que son conductores y operarios que no se encuentran constantemente en un mismo sitio de trabajo, por el cual los conductores realiza viajes diarios pero se está en constante contacto y rastreo vehicular, y los operarios es de igual manera son lo que están en la prensa de cascarilla, de tal modo que no se supervisa lo que realmente están haciendo, y el 29% SI, son supervisadas ya que se encuentra en la misma oficina del gerente que es la parte administrativa, si supervisa las actividades diarias.

Diagnóstico:

De acuerdo a la actividad de la empresa y la encuesta, supervisar lo que en realidad están haciendo los conductores como tal No, pero si se lleva un control de logística por el rastreo vehicular y GPS en el que se evidencia en que parte se encuentran cargando o descargando cualquier mercancía, pero la parte administrativa el gerente si diariamente supervisa que todo lo del día quede completamente cerrado. No de un día para otro ya que esto es muy importante que el gerente lo haga.

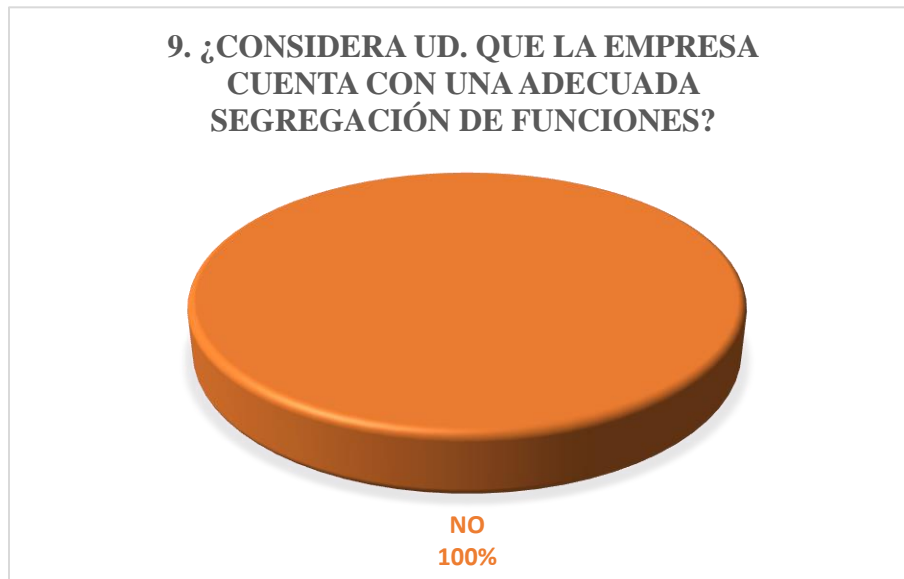


Grafica No 8: Hay manuales y funciones.
Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados están de acuerdo con que no existe ningún manual, o escrito donde reposen sus funciones y obligaciones dentro de la empresa.

Diagnóstico:

De acuerdo a la encuesta se evidencia que no existen manuales por tal motivo es importante ya que permite el desarrollo de la estrategia de la empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.



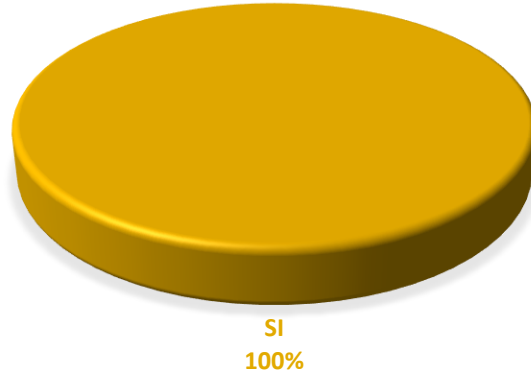
Grafica No 9: Adecuada segregación de funciones.
Fuente: Elaboración Propia

Esta pregunta muestra que el 100% de los encuestados consideran que la empresa no cuenta con una adecuada segregación de funciones porque no la hay.

Diagnóstico:

Debido a que no la empresa no exista segregación de funciones se debe realizar, ya que esto permite a que cada área de trabajo responda por sus responsabilidades.

10. ¿AL INGRESO A LA EMPRESA LE FUE BRINDADA UNA CAPACITACIÓN ADECUADA QUE LE PERMITIÓ LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO?

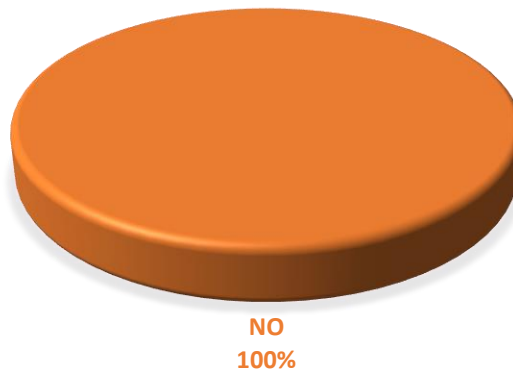


Grafica No 10: Obtuvo capacitación adecuada.
Fuente: Elaboración Propia

Diagnóstico:

Se refleja que los trabajadores al ingresar a la empresa si tienen la capacitación adecuada para desempeñar su cargo, por ende, el porcentaje es bueno e importante.

11. ¿LA EMPRESA BRINDA CONSTANTEMENTE CAPACITACIONES PARA SU ÁREA DE TRABAJO?



Grafica No 11: Obtuvo capacitación adecuada.
Fuente: Elaboración Propia

Esta pregunta muestra que el 100% de los encuestados están de acuerdo que la asociación no brinda capacitaciones constantes para su área de trabajo, por ende, el 100% de los encuestados le dieron una calificación de NO.

Diagnóstico:

Es de vital importancia realizar capacitaciones ya que permite la actualización constante de cada área de trabajo para una mayor comunicación y competitividad en el mercado nacional.

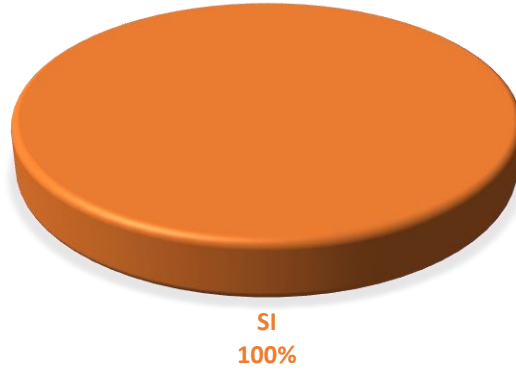


Grafica No 12: Copia de Seguridad.
Fuente: Elaboración Propia

Diagnóstico:

Se refleja que, si se realizan copias de seguridad, esto permite a posibles hacker y perdida de información, por tal razón se realiza diariamente al finalizar la jornada laboral.

13. ¿CONSIDERA QUE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS COMPUTADORES DE LA ASOCIACIÓN ESTÁ BIEN PROTEGIDA?



Grafica No 13: Información está protegida.
Fuente: Elaboración Propia

Diagnóstico:

Esta pregunta muestra que la información contenida en los computadores de la Empresa está bien protegida contra acceso a personas no autorizadas, por ende, se entiende que sí está bien protegida esta información.

2.3 Puntos Críticos y/o Procesos Contables

2.3.0 Área contable

La empresa maneja dos actividades una de ellas es la venta de cascarilla y servicio de flete.



PROCESO	DESCRIPCION CONTABLE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	ULTIMO PROCEDIMIENTO
Contabilización de facturas de compra	Auxiliar Contable	La factura de compra, se verifica resolución e información de la empresa	Se contabiliza la factura de compra o cuenta de cobro en el Sistema Contable ULTRA S.A.S,	El contador, revisa cada contabilización de la factura teniendo en cuenta si es costo, gasto, compra de inventarios o de activos de la empresa, verificando el impuesto.
Comprobantes de Egreso	Auxiliar Contable	Se tiene la factura original y con sello de ya contabilizado	Se procede a realizar el comprobante y el respectivo pago si es en efectivo o consignación	El Auxiliar Contable quien realiza el proceso al final revisa nuevamente si fue efectivo el pago
		En el caso de los anticipos a conductores la persona encargada del gasto quien lleva control en la nube es quien entrega un papel de qué valor se le hace al conductor	Se Realiza el comprobante de Egreso	El Auxiliar Administrativo revisa y es quien hace la respectiva transferencia a las tarjetas prepago de la empresa
	Auxiliar de Gastos	Manifiesto de Carga/ soporte que entrega la empresa a los conductores del anticipo que hacen al No de manifiesto	Se realiza la respectiva Factura con información del manifiesto	No hay actividades de revisión.

Recibos de Caja	Auxiliar Contable	Hay una bitácora, la Auxiliar Administrativa es quien es la encargada de los bancos y es la que escribe en ella que empresa consigno	Se procede a realizar el recibo de caja de acuerdo con la información de la bitácora	No hay actividades de revisión.
	Auxiliar Gastos	Manifiesto de Carga	De acuerdo con el manifiesto de carga en el que hay información de cuanto es el anticipo que le entregan a los conductores en efectivo, llamar a informar a la persona encargada del gasto	Auxiliar Contable
Contabilización de Facturas de Ventas Cascarilla	Auxiliar Administrativo	Se recibe la remisión de la entrega de granja que recibe el conductor	Se elabora la factura de venta en el sistema contable ULTRA.	No hay actividades de revisión.
Contabilización de Facturas de Ventas / Fletes	Auxiliar de Gastos	Se recibe el manifiesto de carga	Se elabora la factura de venta flete son su impuesto en el sistema contable Ultra	No hay actividades de revisión.
Control de venta de cascarilla	Auxiliar Administrativo	Se llama por celular a cada granja, con el fin de solicitar que tanto necesitan de cascarilla, adicionalmente se debe reportar las entradas de y la clasificación de la producción total.	En un archivo en Excel por cada granja, se registra esta información	El gerente es quien revisa la información
Impuestos Retención en la Fuente	Auxiliar Contable		Se realiza respectiva revisión de la cuenta 2365 de Retención en la fuente y se compara con relación en la cuenta 14 de compras	

Fuente: Elaboración propia

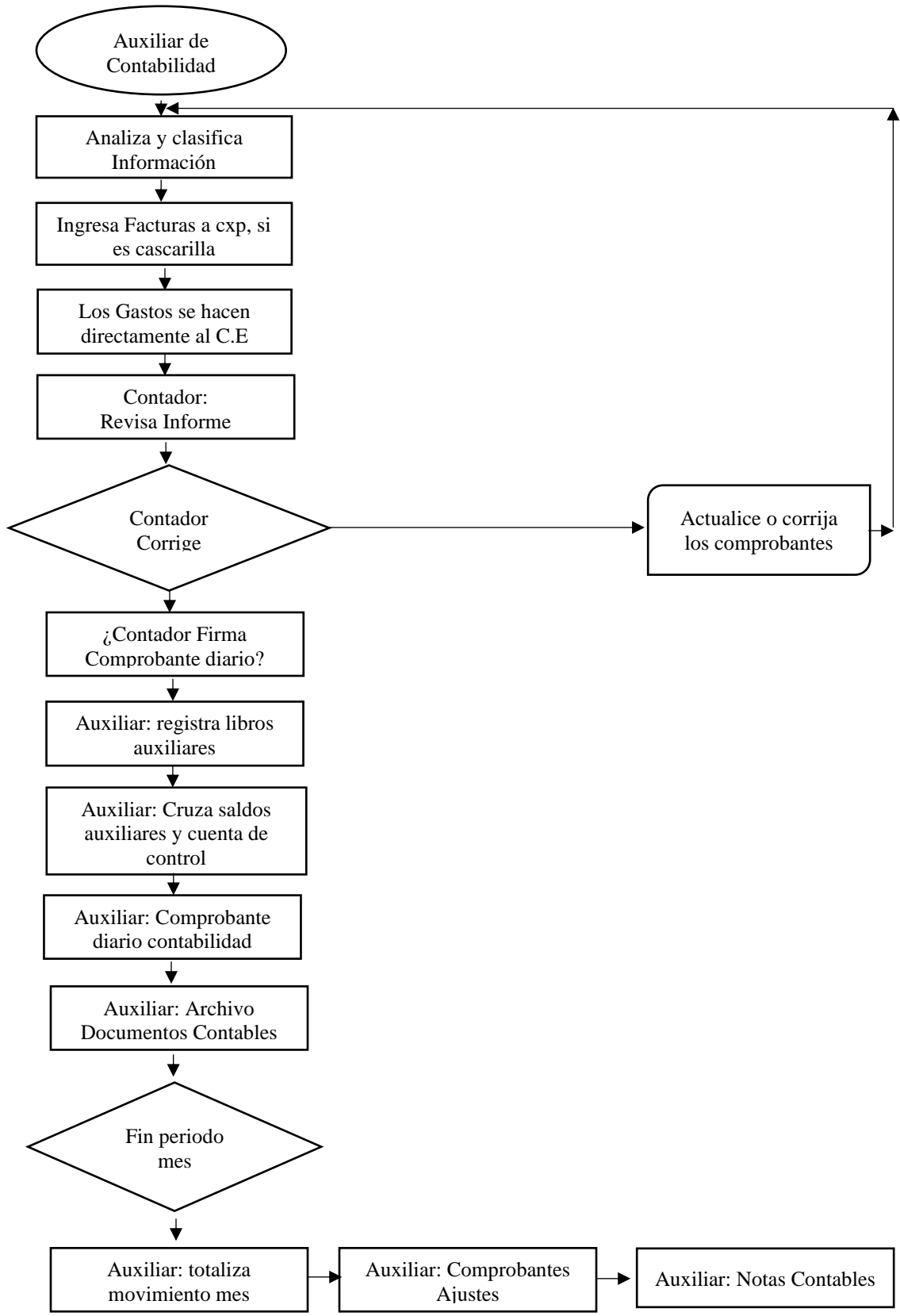
2.3.1 Área Financiera



PROCESO	AREA CONTABLE	ACTIVIDAD/ CONCEPTO	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	ULTIMO PROCEDIMIENTO
Recaudo de Cartera	Auxiliar Contable	Se realiza el recaudo del cliente por los diferentes medios autorizados - Consignación o transferencia bancaria - Recaudo en efectivo - Consignación a un proveedor autorizado, por parte de un cliente.	Se realiza el recibo por la persona encargada se registra en contabilidad para ser abonado a la cuenta del cliente.	Verificación del estado de cuenta del cliente cada 8 o 15 días por el Gerente.
Programación de pagos a proveedores	Auxiliar Administrativo 1.	Todo se paga de inmediato, apenas llega la factura.	Se realiza el Comprobante de Egreso de inmediato	No existe programación de pagos
Análisis de cartera de clientes y proyección de recaudo	Auxiliar Contable	Revisión de estados de cuenta y vencimientos de cartera del cliente	Envío de Estado de cuenta.	La Programación de cobro se realiza cada viernes

Fuente: Elaboración propia

2.3.2 Flujoograma Contable



2.3.2.1 Descripción Flujograma Contable

De acuerdo al flujograma se observa que el auxiliar contable es quien recibe la factura por medio electrónico, como también original, de igual manera se realiza el análisis que este legalmente con No de resolución, fecha de vencimiento, No de factura entre otros y que este en el mes contable para el caso del impuesto de retención en la fuente en el caso de las personas naturales verificando el RUT si son exentas de IVA, diligenciar su documento equivalente.

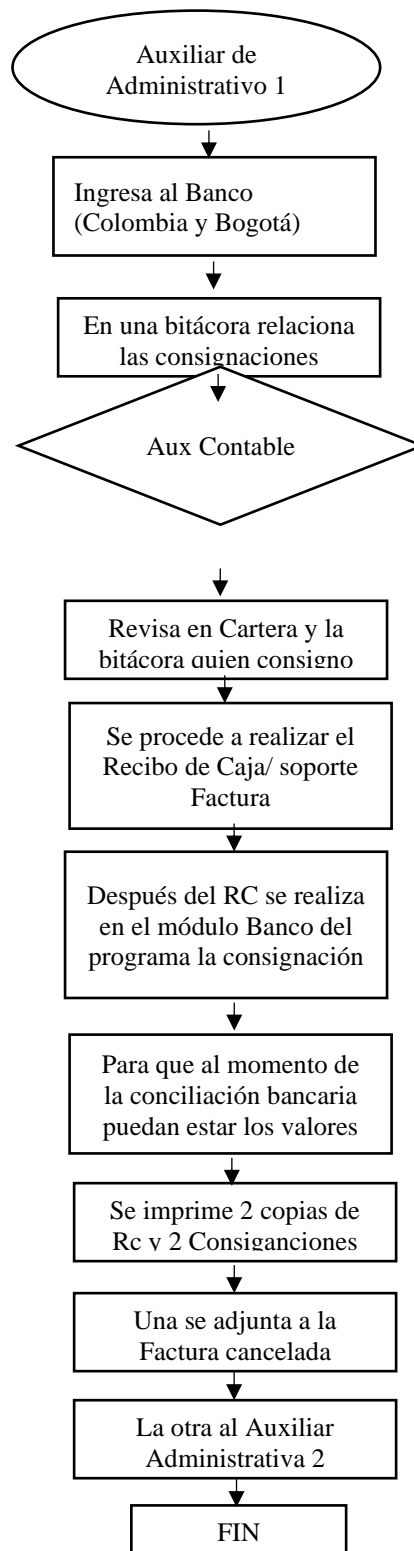
Clasificar la información ya que cada vehículo tiene su cuenta contable en concepto de mantenimiento, combustible, peajes, parqueaderos estos gastos directamente se llevan al comprobante de egreso y se paga de inmediato al proveedor todo se maneja acotando por tal motivo no se registra como tal factura a cuentas por pagar.

En caso contrario al de la Cascarilla si se registra la factura a cuentas por pagar revisando la cantidad, el impuesto y después se realiza el comprobante de egreso para ser consignado el valor al proveedor.

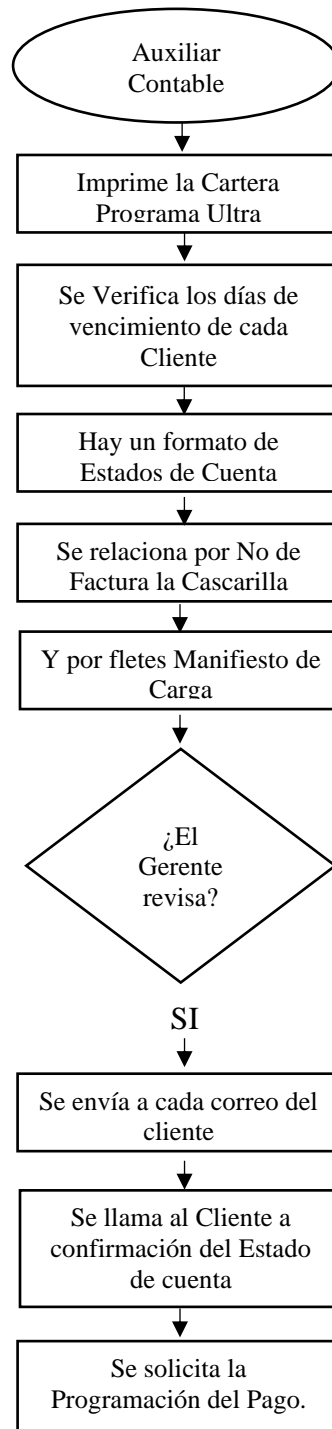
También se ingresa a cuentas por pagar los fletes que realizan los conductores externos que son a los que al final del mes se les realiza el comprobante de Egreso cancelando todo.

Al final el contador revisa las facturas ingresadas y las transacciones contables que se han realizado a cada cuenta y si da el caso que por error humano Se ingresó un gasto de mantenimiento del vehículo WFI-562 a la cuenta del vehículo TLZ-843 se hace la debida corrección y el contador firma el comprobante, de igual manera el auxiliar revisa los libros, las notas contables al final del mes.

2.3.3 Flujograma Área Financiera - Cartera



2.3.4 Flujograma Cartera – Estados de cuenta



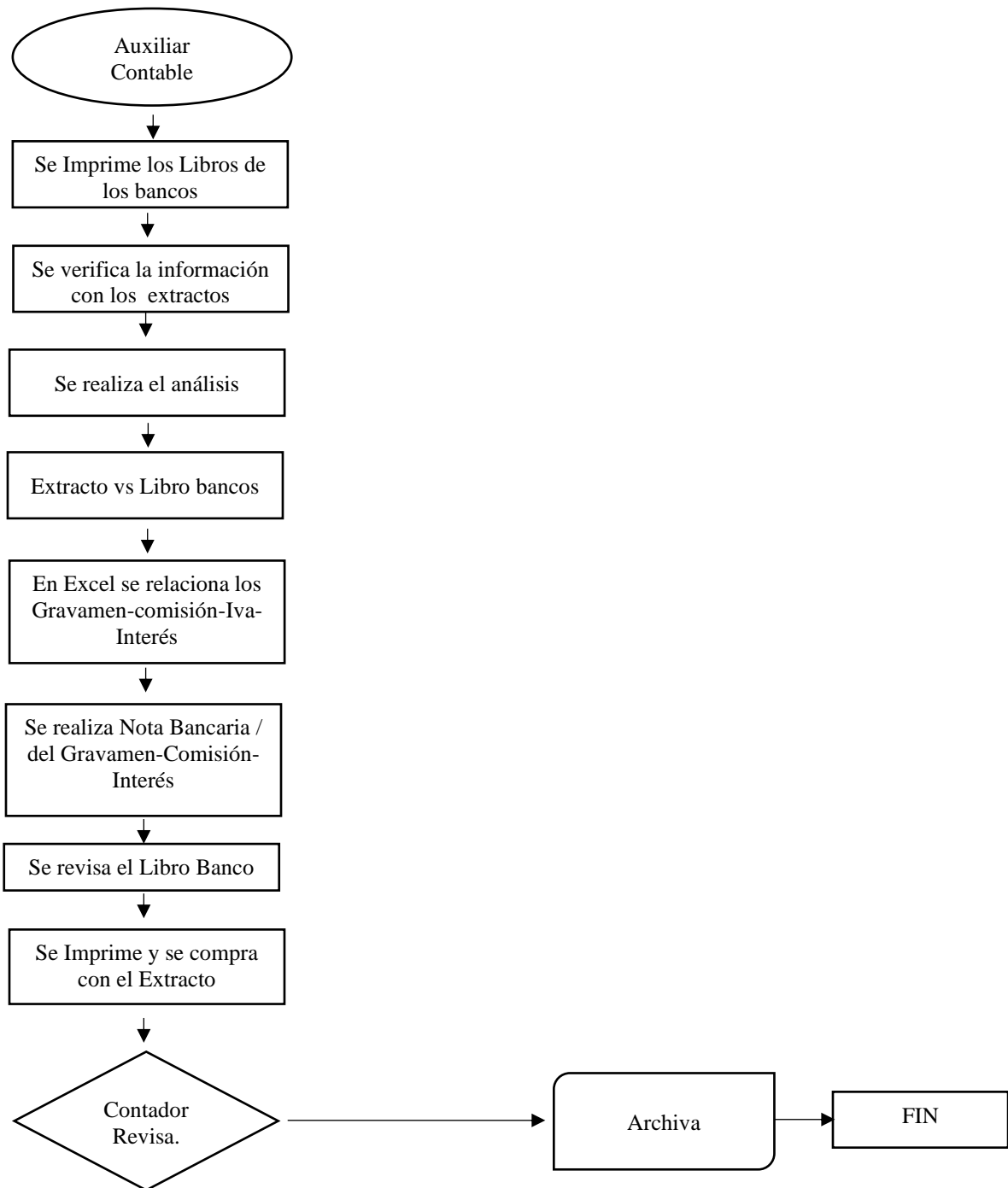
2.3.4.1 Descripción Flujograma Área Financiera

Se evidencia que en el flujograma del área financiera, en las transacciones no se tiene un módulo de consignación que directamente al realizar el Recibo de Caja ya ingresé al módulo de Bancos esto permite que el proceso sea más largo, que por error solo realice el RC, esto al momento de la conciliación bancaria no coincidan los valores, por tal motivo es importante que la empresa gestione con el encargado del programa software ULTRA S.A.S para que compre el paquete y le puedan adicionar, permitiendo que estos errores no afecten a futuro.

En el flujograma de Cartera, en los estados de cuenta de las empresas, se realiza cada viernes la gestión, ya que en los fletes se realizan anticipos en cada cargue y tienen un vencimiento de 1 a 2 días para cancelar el total del manifiesto de carga al contrario de los clientes de Cascarilla si varia ya que hay clientes que tienen a 30 y a 15 de vencimientos la facturas.

De acuerdo al análisis a la cartera de la Empresa Aso Bienes S.A.S se tiene una buena gestión ya que los clientes son muy cumplidos al momento del pago.

2.3.5 Flujograma Conciliación Bancarias.

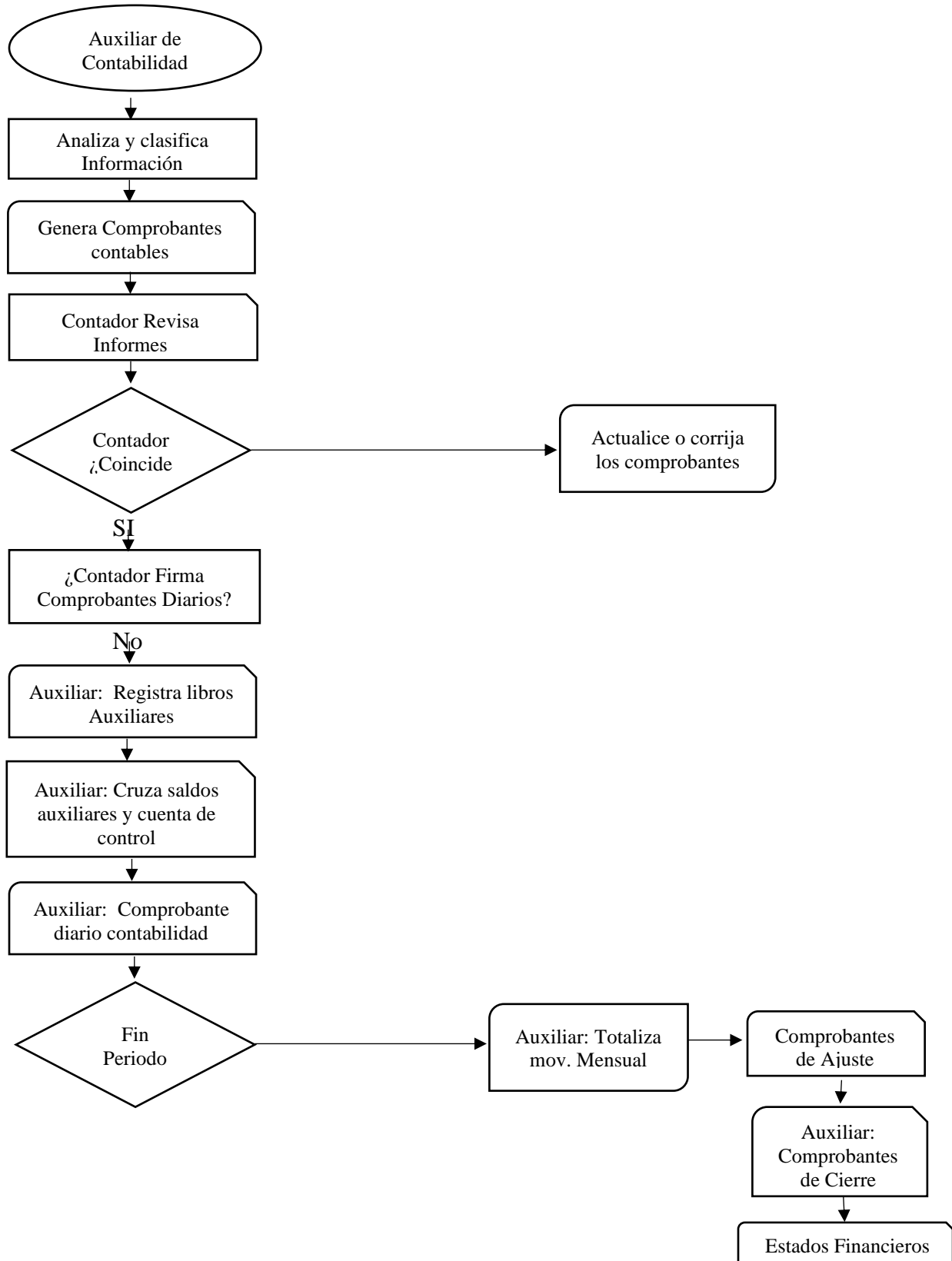


2.3.5.1 Descripción Flujograma Conciliación

La Empresa Aso Bienes tiene 2 Cuentas Bancarias Bancolombia y Banco de Bogotá, como se puede observar en el flujograma el Auxiliar Contable es quien realiza las conciliaciones los primeros días de cada mes, cuando llegan los Extractos y ya se allá hecho el respectivo cierre del mes y todas las consignaciones que el Auxiliar Administrativo relaciono en la bitácora.

Se ingresa al programa Ultra S.A.S para imprimir los Libros de cada banco y se compara con el extracto; cada valor y concepto, para validar que todo este correctamente, en un libro Excel se ingresa los movimientos como lo son el gravamen, las comisiones, intereses, gasto bancario, luego de eso se suman los valores y se realiza la nota bancaria, debito si es el caso de los gastos y nota crédito el ingreso y mediante un formato se relaciona el valor total del libro de banco y extracto.

2.3.6 Flujograma Ciclo Contable



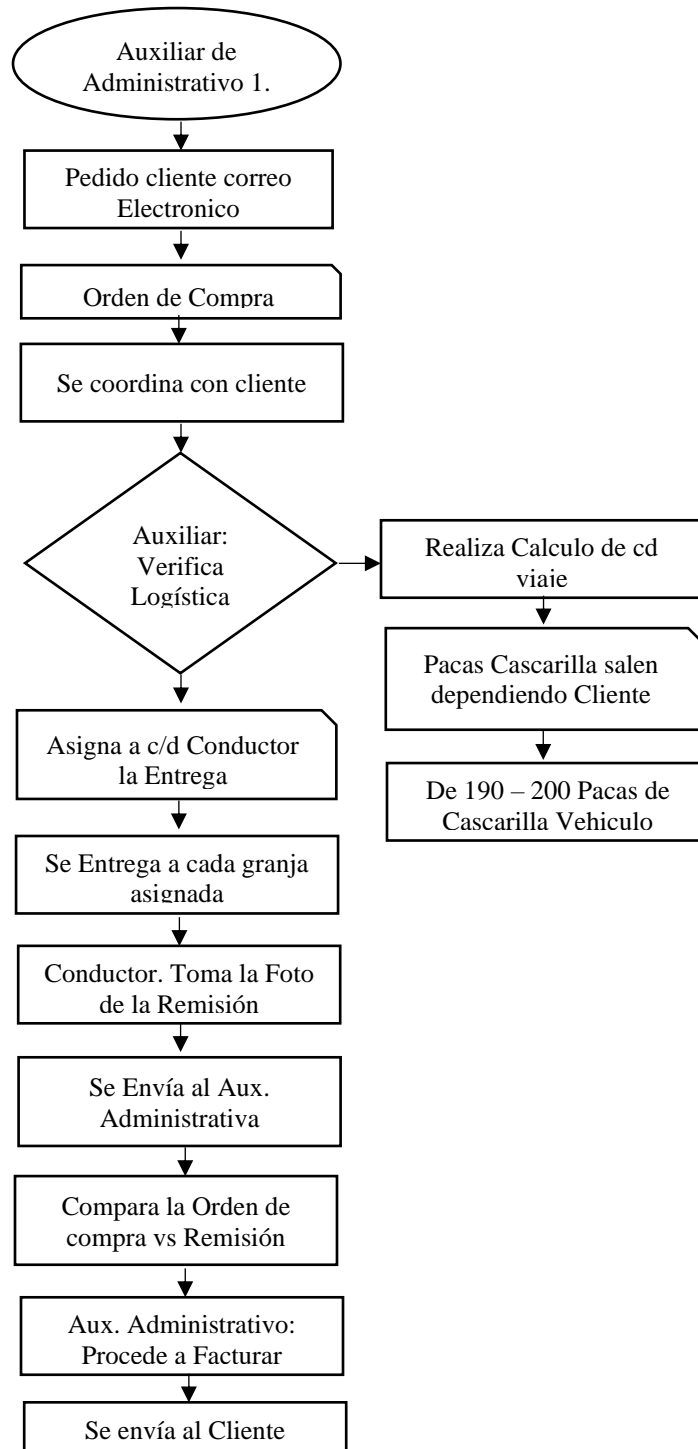
2.3.6.1 Descripción Flujograma Ciclo contable

Como se puede observar en el flujograma del ciclo contable el auxiliar contable luego de hacer el cierre mensual, analiza y clasifica toda la información para entregar al gerente de la empresa, el contador revisa el informe, si coincide y si da el caso que no esté bien se corrige los comprobantes y se actualiza, el contador es quien firma el aprobado en los notas de contabilidad más no los comprobantes de egreso que realiza el auxiliar contable.

Se clasifica la información y análisis para los respectivos impuestos que se cancelan mensualmente como lo es la retención en la fuente, quien el auxiliar contable realiza y el contador revisa nuevamente y retención de Iva que se presenta en la empresa cuatrimestral. ya cancelado los impuestos se realizan los estados financieros para ver el movimiento que tuvo la empresa durante el mes si tuvo ganancia o pérdida.

De acuerdo a lo que se observa el auxiliar contable no puede ser quien revise los comprobantes de egreso que elabora debe ser una persona distinta, los puede revisar cuando sea otra persona quien los realice en el caso de las auxiliares administrativas que también realizan comprobantes de egreso para los anticipos a los conductores cuando un cliente le cancela en efectivo al conductor, dado el caso que en la empresa Aso bienes se ha estado mitigando el riesgo de que todos los clientes deben cancelar el anticipo de los manifiestos de carga a la cuenta bancaria de la empresa no a los conductores.

2.3.7 Flujograma Ciclo Cascarilla



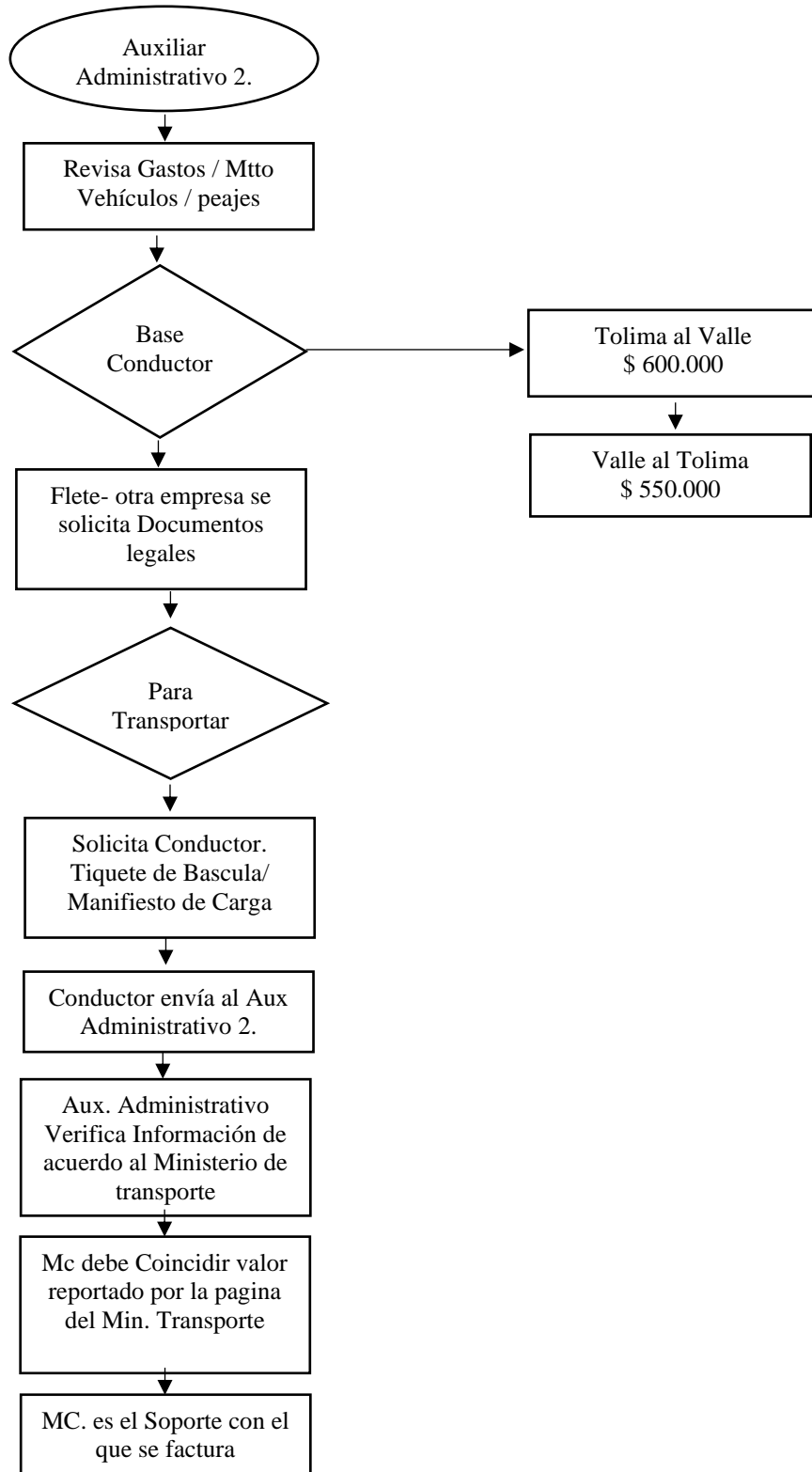
2.3.7.1 Descripción Flujograma Ciclo Cascarilla

La cascarilla de arroz es un subproducto de la industria molinera, que resulta abundantemente en las zonas arroceras de muchos países y que ofrece buenas propiedades para ser usado como sustrato hidropónico. Entre sus principales propiedades físico-químicas tenemos que es un sustrato orgánico de baja tasa de descomposición, es liviano, de buen drenaje, buena aireación y su principal costo es el transporte. La cascarilla de arroz es el sustrato mas empleado para los cultivos hidropónicos en Colombia bien sea cruda o parcialmente carbonizada. El principal inconveniente que presenta la cascarilla de arroz es su baja capacidad de retención de humedad y lo difícil que es lograr el reparto homogéneo de la misma. *Calderón, F. (2002) Cascarilla de Arroz, Recuperado el 21 de agosto de 2019 de http://www.drcalderonlabs.com/Investigaciones/Cascarilla_Caolinizada/La_Cascarilla_Caolinizada.htm*

La producción de la cascarilla de arroz se tiene en Ibagué, Tolima y la logística se maneja desde la oficina ubicada en Santander de Quilichao, Cauca.

Como se evidencia en el flujograma la Auxiliar Administrativa No. 1 es quien hace parte también de la logística ya que no hay un manual ni segregación de funciones en el que se especifique cada una de su labor, es importante y la empresa ve la necesidad de dicho manual.

2.3.8 Flujograma Ciclo Flete



2.3.8.1 Descripción Flujograma Flete

El análisis del Flujograma es que se debe realizar una política en donde se estipule el valor del anticipo para cada conductor y los gastos en los que puede concurrir el trabajador de la empresa, ya que son viajes que se hacen para la empresa y clientes de otras empresas a llevar dicho cargue a nivel nacional y esto permitiría el crecimiento de la empresa.

2.3.9 Diagnostico Flujogramas

Procesos llevados a cabo al interior del Departamento Contable y financiero e identificación de los puntos críticos de control para minimizar riesgos.

La estructura y organización adecuada del departamento contable constituye una exigencia básica para poder desarrollar satisfactoriamente la función en los términos adecuados. Estas tareas han de garantizar un correcto funcionamiento interno del departamento, así como una apropiada coordinación con el resto de las áreas funcionales de la empresa. Si la información contable no es correcta, difícilmente se podrá optar entre alternativas distintas de desarrollo del negocio. Si faltan datos financieros o son inadecuados los que se utilizan, será difícil detectar los problemas a tiempo y en consecuencia no se podrán aplicar las medidas correctoras necesarias. Por esta razón, se considera importante presentar una descripción detallada de cada uno de los procesos actuales que son ejecutados al interior del Departamento Financiero, identificando a los empleados que intervienen, los documentos inherentes al proceso y los posibles riesgos detectados, teniendo como base las observaciones y apuntes obtenidos en visitas previas. Este procedimiento nos permitirá determinar los Puntos Críticos de Control en cada uno de los procesos, que no son más que aquellas actividades que ameritan una especial atención, ya que tienden a amenazar el desarrollo normal de los mismos y traer consecuencias poco favorables para Aso bienes & Servicios S.A.S

2.4 ACCIONES DE CONTROL

MATRIZ DOFA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ORIGEN INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formalización legal como ente jurídico, estando constituida como Empresa. ✓ Alta capacidad de gestión y negociación ✓ Buen servicio ✓ Instalaciones propias ✓ Continuidad y constancia del personal administrativo ✓ Mantiene una buena relación comercial con la mayoría de los clientes y proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay una definición clara de los cargos, ni una adecuada segregación de funciones. ✓ Recarga de responsabilidades en algunos cargos ✓ Falta de un manual de procesos, procedimientos y funciones. ✓ Falta de capacitación en el personal ✓ No hay un control interno contable definido.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ORIGEN EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celebración de convenios interinstitucionales con el fin de ampliar la cobertura del mercado y tener un mayor reconocimiento y credibilidad. ✓ Apertura de sucursales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La creación de nuevas empresas dedicadas al mismo objeto con un ámbito de actuación regional, con alta tecnología y calidad en la prestación del servicio. ✓ Competencia agresiva (bajos precios de los suministros, o la competencia desleal)

En este sentido después de realizada la matriz DOFA, se analizó los posibles riesgos de la empresa quedando plasmados en el Programa control Interno:

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO				
NOMBRE DE LA REVISION		Revisión de las actividades de control en la Empresa Aso bienes & Servicios		
Objetivo		Diseñar procedimientos de control interno para los procesos identificados en la empresa Aso bienes & servicios		
No	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. tiene un organigrama definido?	X		Definido a nivel de cargos.
2	¿ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. tiene claramente definido el plan estratégico corporativo, Misión, Visión, Valores?		X	Se encuentran documentados, pero no visualmente
3	¿ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. cuenta con un código de ética y conducta para los empleados de la empresa?, si lo tiene, ¿Se evalúa el cumplimiento bajo un periodo definido?		X	No se han establecido.
4	¿ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S S.A.S. tiene definido las acciones disciplinarias a tomar frente al incumplimiento y actos incorrectos establecidos en la empresa?		X	No se tiene documentadas, las acciones son implementadas dependiendo de los actos cometidos.
5	¿ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. cuenta con políticas, procedimientos, instructivos o manuales documentados para cada uno de los procesos que ejecuta la empresa?		X	Las políticas y los procedimientos no se tienen documentados formalmente, sin embargo, los colaboradores saben cuáles son sus funciones de acuerdo a sus responsabilidades encomendadas.

6	¿Existen programas de capacitación que permita potencializar y percibir el compromiso del personal a todo nivel de la empresa con el sistema de control interno en sus funciones y responsabilidades?		X	Las capacitaciones son realizadas al ingresar un trabajador a la empresa.
7	¿Al personal nuevo se le entrega el cargo y recibe inducción corporativa frente a las funciones y responsabilidades del cargo y se deja constancia firmada por el empleado?	X		No se guarda constancia.
8	¿Se evalúa el funcionamiento de la administración, en cuanto a la forma en que asigna autoridad y responsabilidad; y organiza y desarrolla las labores asignadas?		X	No aplica
9	¿La entidad evalúa y previene que la información y recursos provenga de actividades vinculadas con el lavado de activos, acciones delictivas y/o de la Financiación del Terrorismo?	X		Se solicita estados financieros, y documentos actualizados.
10	¿ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S evalúa los riesgos del entorno organizacionales?		X	No se ha implementado la evaluación de riesgos.
11	¿La gerencia administrativa y personal directivo se reúne frecuentemente con la parte operativa de la empresa?	X		
EVALUACION DE RIESGO				
12	¿Están establecidos y vinculados con el plan estratégico los objetivos de toda la empresa y los objetivos de nivel de actividad?		X	No se cuenta con un plan estratégico.
13	¿Existe un mecanismo de comunicación interno donde el personal conozca de manera oportuna, los lineamientos, objetivos e información corporativa y se mide su efectividad?		X	Se Comunica verbalmente a los empleados las normas corporativas de la empresa y los cambios que estas tengan lugar

14	¿Está definido un responsable de la gestión de riesgos en cuanto administrarlos, establecer acciones para mitigarlos y realice seguimiento y monitorio de los mismos?		X	No se ha implementado la evaluación de riesgos
15	¿Se modifican las políticas y procedimientos según sea necesario?		X	Las políticas y los procedimientos no hay
ACTIVIDADES DE CONTROL				
16	¿Existen actividades de control para asegurar el cumplimiento de la política establecida y la realización de acciones para abordar los riesgos relacionados?		X	No se ha implementado la identificación de actividades de control.
17	¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades de la entidad?	X		No se tienen documentadas formalmente, se comunican las actividades de acuerdo a las funciones establecidas en los trabajadores.
18	¿Tiene un departamento de auditoría independiente y autónoma la empresa ASO BIENES & SERVICIOS SAS?		X	No se tiene
INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
19	¿Existen sistemas de información para identificar y capturar información pertinente financiera y no financiera, relacionada con eventos externos e internos y llevarla al personal en una forma que les permita cumplir con sus responsabilidades?	X		Programa contable y sistemas de información Excel y Word
20	¿Tiene lugar la comunicación de la información oportunamente?		X	No se tiene la comunicación
21	¿Está claro con respecto a las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos, y la presentación de resultados?	x		Verbalmente

22	¿La comunicación ocurre hacia abajo, hacia arriba y hacia arriba en la entidad, así como entre la entidad y otras partes?	x		Verbalmente
MONITOREO				
23	¿Existen procedimientos adecuados para monitorear de manera continua o para evaluar periódicamente el funcionamiento de los otros componentes del control interno?		X	Las políticas y los procedimientos no se tienen formalmente.
24	¿Se informan las deficiencias a las personas adecuadas?	X		Si se informa
25	¿Se modifican las políticas y procedimientos según sea necesario?		X	Las políticas y los procedimientos no se tienen formalmente.

Fuente1: Estupiñán, R. (2015). Control interno y fraudes. Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales.

Fuente2: Menza,L. (2019)

2.4.1 Ambiente de Control

Dentro de los componentes que hacen parte del ambiente de control, se encuentra los principios y valores éticos, los cuales deben estar plasmados en un código de ética aprobado para su aplicación en la Empresa

En tal sentido, ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S no cuenta con dicho código de ética, aunque esto no quiere decir que no se tengan valores éticos, ya que la dirección muestra un gran interés por la integridad y los valores, pero son transmitidos de forma verbal a manera de capacitación, y esto dificulta que sean de total comprensión por parte de los trabajadores de la empresa.

Existe una estructura organizacional definida en los estatutos, donde estipula su parte Gerencial, administrativa, en ese orden de ideas la empresa no cuenta con un comité coordinador de control interno ni tampoco su respectiva oficina, las funciones las hace el representante legal, el cual desde su pericia al mando de la empresa toma las medidas necesarias para ejercer algo de control junto con él Auxiliar Administrativo No 1, haciendo énfasis en el autocontrol, para que cada

trabajador realice eficazmente su trabajo, combinado con un hábito de dialogo comprensible, aunque en ocasiones este dialogo sea de una manera no cordial.

Dentro de los documentos que reposan en la empresa, no se encuentra claramente establecida ni la misión ni la visión de ASO BIENES, lo cual dificulta que tanto los conductores y operarios como administrativos tengan una idea clara de la empresa, pero esto no es impedimento para que la gerencia establezca estrategias para para cumplir su objeto social.

Además, la empresa no cuenta con manuales de procesos y procedimientos, ni un reglamento de trabajo, lo cual dificulta el control sobre las actividades de cada cargo, ya que cada una de las personas que trabaja tiene conocimiento de sus labores, pero de una forma informal, por ende, hay puestos que tienen sobrecarga laboral, por ende, las responsabilidades son asignadas a quien mejor se acople para esa tarea.

De acuerdo a la metodología del informe COSO, el ambiente de control es la base de control interno, el cual abarca las normas y valores, estructura organizacional que impulsa la ejecución de los procedimientos y actividades en pro del cumplimiento de la estrategia de la compañía. A continuación, se relacionan los resultados obtenidos del análisis realizado del ambiente de control en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. La empresa; no tiene claramente definido un plan estratégico corporativo, donde debe incluir la misión, la visión y los valores; no cuenta con un código de ética y conducta para los empleados y no ha definido las acciones disciplinarias frente al incumplimiento de los lineamientos ni sus políticas y procedimientos para cada uno de sus procesos. Adicionalmente, se identificó que la empresa no cuenta con programas de capacitaciones, los cuales permitan potencializar y percibir el compromiso del personal de nivel directivo, administrativo y operativo de la empresa con el sistema de control interno en sus funciones y responsabilidades. Durante el análisis del ambiente de control, se logró validar que la empresa no realiza evaluaciones de los riesgos del entorno, lo que proporciona distinguir una ventaja competitiva en el mercado ante la competencia a la que se enfrenta y estar preparada ante situaciones de impacto negativo.

2.4.2 Evaluación del sistema de Control Interno

Con el fin de determinar la confiabilidad de los componentes del sistema de control interno, se realizó una encuesta formal con el representante legal quien hace de Gerente de la Empresa, donde respondió a los cuestionarios (Ver tabla No 1 a la tabla No 4), y a los trabajadores (Ver Grafica de la 1 a la 13) permitiendo medir los aspectos más importantes, y arrojando los siguientes resultados:

La empresa tiene claros sus valores corporativos, pero no están formalizados ni documentados, por tanto, en conjunto con la dirección se procede a realizar la documentación de los mismos.



VALORES CORPORATIVOS

CLIENTE

SEGURIDAD:

A nuestros clientes les brindamos la seguridad de cumplir nuestros compromisos a cabalidad, y también nos responsabilizamos de entregar cada pedido de Cascarilla lleguen al lugar del destino en buen estado y de acuerdo a su orden de compra, también un buen servicio en cada vehículo con rastreo vehicular y póliza de seguro y así minimizar riesgos de pérdidas.

CONFIABILIDAD:

Brindar confianza suficiente a los clientes a la hora de prestar nuestros servicios (Pacas de cascarilla y fletes) , logrando esta confiabilidad de la mano con la puntualidad, el respeto y el orden para hacer sentir al cliente un ser importante dentro de nuestra empresa y que a su vez tenga la certeza que si nos comprometemos, cumplimos.

COMPETENCIA

Entrar a competir lealmente con las empresas semejantes, para que nuestros clientes perciban que nuestro servicio está mejor calificado que otros y brindamos los mejores productos y servicio en términos de calidad y precio.

ACCIONISTA

TRABAJO EN EQUIPO

Es fundamental el trabajo en equipo, ya que de ahí depende el éxito de nuestra empresa porque todos los asociados deben de estar unidos a la hora de forjar proyectos llevándolos a feliz término.

EQUIDAD:

La empresa trabaja conjuntamente, con esfuerzo y brindando seguridad y confianza a nuestros asociados, que los resultados obtenidos sean cada día mejor

CLARIDAD:

La información financiera, como los informes de gestión brindan una seguridad razonable, generando confianza a las partes interesadas, como clientes internos y externos, proveedores, asociados, entidades financieras entre otros.

PROCESOS INTERNOS**ADMINISTRACIÓN:**

Se cataloga en el primer lugar pues recopila todos los valores empresariales y es la administración la que ejerce el trabajo de armonizar y llevar los procesos para los cuales la empresa establece sus políticas, objetivos, su misión y su visión.

CONTROL:

Gracias a este control se define medir los riesgos, y así mismo se podrá implementar métodos o estrategias para minimizar los riesgos y llevar un mejor desempeño en cada actividad que realice la empresa

INTEGRIDAD:

Implica rectitud, bondad, honradez, confianza; se representa en los procesos internos pues es aquí donde se comienza el ciclo para ofrecer un servicio a fin de satisfacer a nuestros clientes tanto internos como externos.

CAPACIDAD DE INNOVAR**INTELIGENCIA:**

Saber cuándo es necesario, indispensable y conveniente hacer un cambio, sabiendo las repercusiones o beneficios que tendrá la implementación de alguna innovación en nuestro capital (humano y financiero).

PERSISTENCIA:

Tener esa perseverancia e iniciativa de continuar con los objetivos para llegar a la meta final, si es el caso reestructurar o implementar nuevas estrategias, pero lo importante es perseguir los sueños y lograr las metas.

Fuente: Elaboración Propia.

2.4.3 Evaluación de Riesgo

Aunque la gerencia tiene un gran compromiso con la empresa, hay que resaltar que los riesgos que tiene la empresa son medianamente identificados, no existe una persona encargada del estudio de los riesgos, ni que esté al frente de su seguimiento, evaluación o control de estos, tampoco están establecidos los procedimientos.

La evaluación de riesgos, parte de la importancia de la identificación de los riesgos que impactan el cumplimiento de los objetivos organizacionales, los resultados obtenidos en la evaluación realizada son las siguientes: La entidad presenta debilidad, al no contar con un mecanismo formal de comunicación interno que establezca de manera oportuna el conocimiento de los lineamientos, objetivos e información corporativa en los empleados. Al igual de la inexistencia de una metodología para la identificación de riesgos internos y externos, las acciones correctivas, seguimiento y monitoreo de los mismos; relacionado con los cambios que afectan el alcance de los objetivos establecidos.

Sin embargo, hay interés y compromiso por parte de la gerencia en la identificación, manejo y monitoreo de los riesgos detectados, teniendo en cuenta la participación de los trabajadores para la identificación de los factores de riesgos tanto internos como externos en las áreas, pero esto no es suficiente, ya que no hay mecanismos establecidos para contrarrestar o minimizar la ocurrencia de los riesgos, con un plan socializado para el nivel de riesgos, que responda a preguntas mínimas como: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Por qué? y Cómo?.

Al no existir un plan de manejo de riesgos, los trabajadores y directivos no cuentan con la capacidad de responder efectivamente ante la eventual ocurrencia de un riesgo, por ende, no existe un responsable directo frente a la acción, y de esta manera es difícil la posibilidad de alcanzar los objetivos propuestos por la administración.

Como apoyo a la evaluación del riesgo se elabora una Matriz DOFA, conocida como matriz debilidades-oportunidades-fortalezas- amenazas o DOFA que identifica tanto factores externos (amenazas y oportunidades) como internos (fortalezas y debilidades). Se define como una

herramienta de auditoría de la empresa, para detectar el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la empresa.

2.4.4 Actividades de Control

Se realizó una verificación de la medición de las actividades de control enfocadas en el cumplimiento de las actividades, políticas y procedimientos dentro de la empresa, con el propósito de mitigar y prevenir riesgos. Los resultados encontrados en la evaluación hacen referencia a que la empresa no cuenta con un departamento de auditoría interno que centralice en el desempeño y buenas prácticas de los procesos de acuerdo a las actividades establecidas en la empresa, así mismo, la falta de lineamientos de control que realicen seguimientos continuos mediante evaluaciones de cumplimiento.

2.4.5 Información y Comunicación

La falta de un mecanismo de comunicación dentro de una empresa afecta la efectividad del desarrollo de las actividades en los empleados. El desconocimiento de las normas, políticas, y controles establecidos no permite la trazabilidad de la información en el desarrollo de los procesos y toma de responsabilidades. ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S, no tiene establecido un lineamiento de comunicación formal en la descripción de las responsabilidades, de acuerdo a las funciones y actividades desarrolladas.

2.4.6 Monitoreo

La importancia de promover actividades de control parte del seguimiento continuo, la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S., no cuenta con procedimientos adecuados para monitorear de manera continua y evaluar periódicamente el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO PROCESO CONTABLE				
NOMBRE DE LA REVISION		Revisión de las actividades de control en la Empresa Aso bienes & Servicios		
Objetivo		Diseñar procedimientos de control interno para los procesos identificados en la empresa Aso bienes & servicios		
No	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO	OBSERVACIONES
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Las funciones y responsabilidades del Contador se encuentran separadas del personal que maneja los fondos, inversiones, efectivo?		X	El Contador realiza sus funciones en conjunto con la auxiliar contable.
2	¿Se cuenta con un sistema que permita consolidar la información contable y financiera de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S?	X		ULTRA S.A.S
3	¿Existen actividades de autocontrol (vigilancia y seguimiento) realizadas por la administración y/o el Contador General del personal responsable de registros, manejo de efectivo, manejo de libros contables, etc.?		X	El personal encargado del manejo y custodia de los fondos de efectivo es la Aux. Administrativa
4	¿El reporte de comprobantes, EE.FF, Informes, etc. son validados y aprobados por un personal ajeno a su preparación? (segregación de Funciones)		X	El contador revisa y el gerente aprueba

5	¿Existe un presupuesto para las actividades administrativas y operativas de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.? ¿Se compara registro de lo real VS lo presupuestado?		X	no se tiene un presupuesto
6	El personal encargado de realizar aprobaciones previas, ¿tienen registro de las firmas de autorización de acuerdo a la clase de operación y montos definidos?		X	Las autorizaciones solo deben ser directamente del gerente genera
7	El personal encargado del manejo de efectivo, fondos, cajas, etc. ¿tiene pólizas de seguros de respaldo, manejo y cumplimiento y garantías?	X		No se tiene establecido.
8	¿El responsable del manejo del registro contables y de efectivo es diferente al responsable del registro de las anulaciones?		X	Lo realiza quien lo elaboro
9	¿El efectivo y se encuentran debidamente custodiados por otra persona diferente de quien retira?		X	Lo custodia el Gerente
10	¿Se tiene definido los conceptos y montos de gastos por caja menor, caja general, fondos fijos, prestamos, etc. de acuerdo a la necesidad de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.?		X	No se tiene establecido.
11	¿Se presenta comprobante del gasto de efectivo de los diferentes fondos? formato establecido	X		
12	Los anticipos o provisionales de gastos de fondos ¿son autorizados por personal distinto al manejo de los mismos?	X		Son autorizados por el gerente general para realizar anticipos.

Como resultado a la evaluación realizada al proceso de contabilidad se observa debilidad en las actividades de control del proceso, las cuales deben evitar y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la información financiera, lo que revela la situación de la empresa y demuestra la ventaja o desventaja sobre su realidad ante la competencia.

Las actividades de control deben establecerse de acuerdo a las falencias identificadas, como lo son:

- Indebida segregación de funciones en el proceso, por la concentración de 4 funciones y responsabilidades de quienes está encargada de la anulación de registros contables y de efectivo y la autorización para la anulación de registros; como del manejo de los fondos, inversiones, efectivo.
- No se cuenta con actividades de autocontrol de vigilancia y seguimiento sobre los registros, manejo de efectivo, manejo de libros contables, etc.
- Ausencia de pólizas de seguros de respaldo, manejo y cumplimiento y garantías para el personal encargado del manejo de efectivo.
- Falta de trazabilidad en el manejo del efectivo en los movimientos correspondientes a la caja, para la cual no se tiene definido formalmente los conceptos y montos de gastos autorizados por caja menor, caja general, fondos fijos, prestamos etc., de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- No se realizan arqueos periódicos a la caja general por parte del Contador, la asistente administrativa y al residente de obra quienes tienen a su cargo el manejo de los fondos de caja.

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA

3.1 Proceso Contable

Todo proceso contable de una empresa comprende el registro de las transacciones derivadas de los hechos económicos aplicados a la compañía en un periodo contable. De cada periodo se obtiene los estados financieros como resumen de los movimientos realizados conforme a los hechos económicos, donde se identifica la transformación de la información financiera, con el fin de identificar la situación financiera real de la compañía.

El proceso contable se define como el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos. Un hecho económico es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros (Contaduría general de la nación, 2010).

De lo anterior, se identifica que el proceso contable está compuesto por tres etapas principales bajo los criterios de reconocimiento, medición y revelación de la información financiera, las cuales permiten la preparación y desarrollo de los estados financieros como presentación de la información, de acuerdo a los procedimientos de control implementados en una empresa las cuales son:

3.1.1 Etapa de Reconocimiento

Esta etapa inicia con el reconocimiento de los hechos económicos realizados en los periodos contables sobre los datos de la realidad económica de la empresa, mediante los elementos de los estados financieros conformados por el activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo y gasto. “El reconocimiento es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, el reconocimiento de un hecho económico implica identificación,

clasificación, medición y registro” (Contaduría general de la nación, 2010, p.6). Dentro de la etapa de reconocimiento se realiza la ejecución de las siguientes actividades:

- Identificación
- Clasificación

3.1.2 Etapa de Medición

Luego del reconocimiento de los elementos financieros, son asignados los valores correspondientes a las transacciones realizadas y los registrados de los ajustes al valor de la partida financiera de cada elemento.

En esta etapa se realiza la medición de los elementos de los estados financieros, de acuerdo con lo contemplado en la empresa.

Dentro de la etapa de registro y ajustes se realiza la ejecución de las siguientes actividades:

- Registro y ajustes

3.1.3 Etapa de Revelación

En esta etapa se realiza la presentación de la información contable, mediante la estructuración de los estados financieros y la presentación de las notas con la información relevante, divulgando la situación financiera y el rendimiento financiero de la empresa y la realidad del proceso contable al final de cada periodo.

Dentro de la etapa de revelación se realiza la ejecución de las siguientes actividades:

Elaboración de los estados financieros

3.2 Procedimiento de Control Interno

De acuerdo a los resultados de la evaluación de control interno de la situación actual de ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. y su proceso contable, se identificó la ausencia de los procedimientos de control. Por tal motivo se presentan a continuación una propuesta de los siguientes procedimientos de control interno de mayor relevancia para el proceso contable de la empresa.

3.2.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Código: A-01
		Versión: 01
		Fecha: 04/09/2019

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos de control para la identificación de la información contable en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.

2. DEFINICIONES

2.1. Hecho contable:

Acontecimiento de carácter económico que es susceptible de ser captado y representado por la contabilidad. Tradicionalmente, se consideran hechos contables sólo los que afectan cuantitativa o cualitativamente al patrimonio empresarial, el hecho contable va más allá de los sucesos que afectan directamente al patrimonio de la empresa. Galindo, M. (2009).

2.2. Reconocimiento: “Etapa del proceso contable consistente en la captura de los datos de la realidad económica, esta etapa incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor” (Contaduría general de la nación, 2010, p.97).

3. GENERALIDADES

En la actividad de la identificación de la información se realiza la captura de los hechos, transacciones y operaciones económicas realizadas durante un periodo contable, afectando los procesos financieros de la empresa, los cuales conforman los recursos financieros y evaluados mediante su reconocimiento por lo cual, cada hecho o transacción es incorporado en su totalidad en el proceso contable.

4. FACTORES DE RIESGO

- Hechos, transacciones y operaciones económicas reconocidos no considerados.
- Mala interpretación de los hechos económicos, operaciones y transacciones ejecutados.
- Registros erróneos.
- Incumplimiento de las normas internacionales de información financiera.

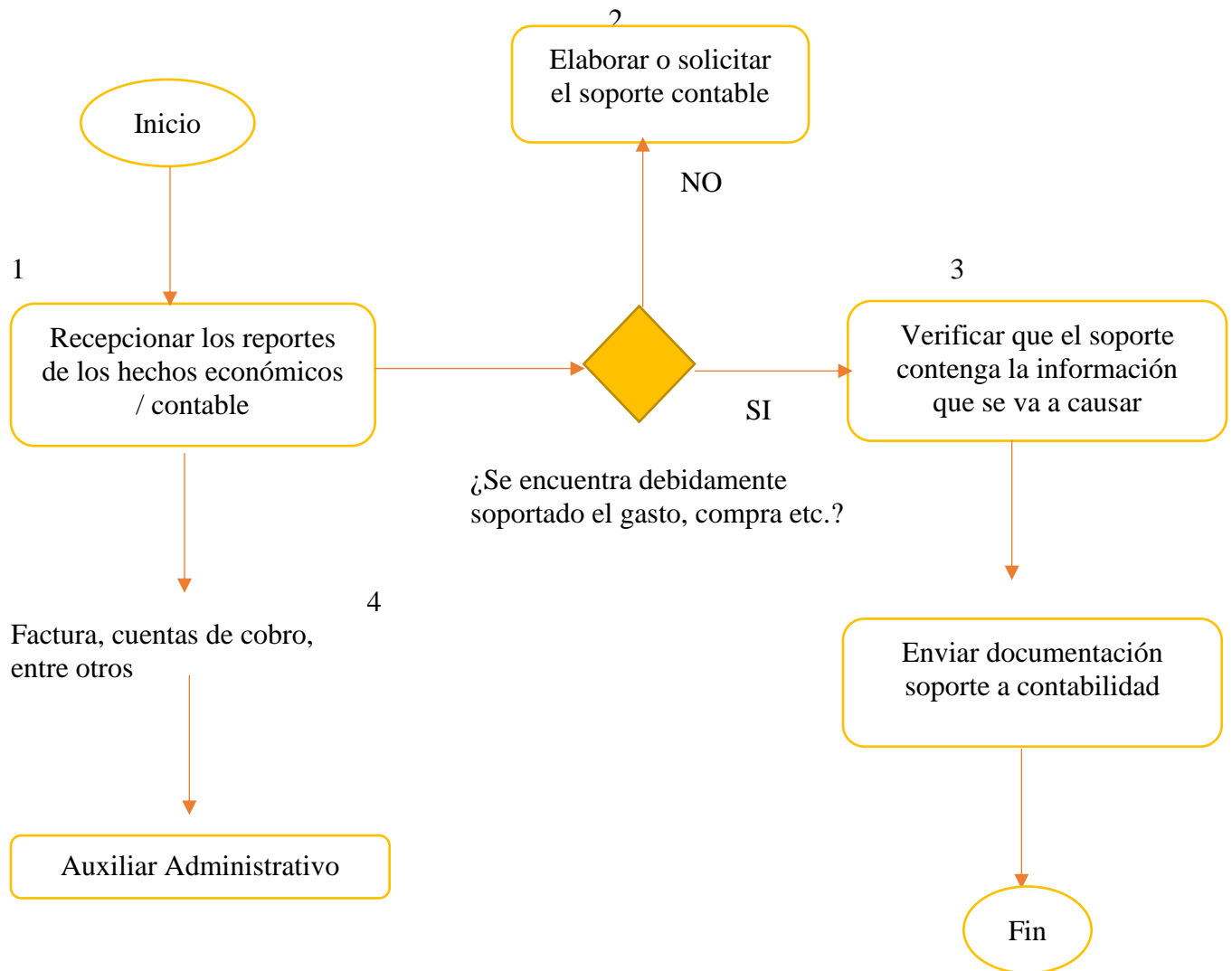
5. ACCIONES DE CONTROL

- Deben ser informados al área de contabilidad, todos los hechos económicos realizados en los procesos o áreas de la empresa con sus debidos soportes de los movimientos originales para que sean asociados al proceso contable.
- La información del soporte o documento de los hechos económicos deben ser idóneos para el área de contabilidad.
- Debe existir una adecuada segregación de funciones en el área de contabilidad.
- Se realiza la verificación de la aplicación de los hechos económicos y su clasificación.
- En el manejo de caja menor se realizan mensualmente los respectivos arqueos por los responsables definidos para cada una.
- Se realiza la identificación de activos de la empresa.
- Se realizan las conciliaciones bancarias a las cuentas bancarias pertenecientes a la empresa.
- Se identifican los saldos que afectan el proceso contable en su identificación en el cierre de cada periodo.

6. TABLA EXPLICATIVA DE ACTIVIDADES

#	Responsable	Actividad	Cómo
1	Auxiliar administrativa 2 y contable	Reporte de hechos económicos	La Auxiliar administrativa 2 y contable, realiza el reporte de los hechos económicos causados.
2	Auxiliar contable	¿Está soportado el hecho económico?	NO: ir a la actividad 3 SI: ir a la actividad 4
3	Auxiliar contable	Verificación de soportes	La auxiliar contable, debe elaborar o solicitar los soportes de los hechos económicos causados.
4	Auxiliar administrativa 1 y contable	Información de los hechos económicos	Informar los hechos económicos del periodo Al Gerente y Contador.

7. FLUJOGRAMA IDENTIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE



3.2.2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Código: A-02
		Versión: 01
		Fecha: 04/09/2019

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos de control para la clasificación de la información contable en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.

2. DEFINICIONES

2.1. Hecho contable:

Es toda aquella operación procedente de la actividad de una sociedad que puede cuantificarse y, por tanto, que origina un registro contable. Pueden ser externos, como por ejemplo una compra o un ingreso en el banco, o internos, que serían las amortizaciones o provisiones. Valencia, J. (2018) Recuperado de Diccionario Económico: <https://economipedia.com>

2.2. Información financiera: “información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc” (Empresa Informativa, s.f, p.15).

3. GENERALIDADES

En la actividad de clasificación de la información a los hechos, transacciones y operaciones económicas se determina cronológicamente su clasificación de acuerdo al plan de cuentas de la empresa, evaluando el cumplimiento de los elementos de la naturaleza de cada cuenta.

4. FACTORES DE RIESGO

- Desactualización del plan de cuentas contables de la empresa ASO BIENES & SERVICOS S.A.S.
- Error en el manejo de las cuentas y subcuentas contables.
- Incumplimiento de los criterios de clasificación y del marco normativo.

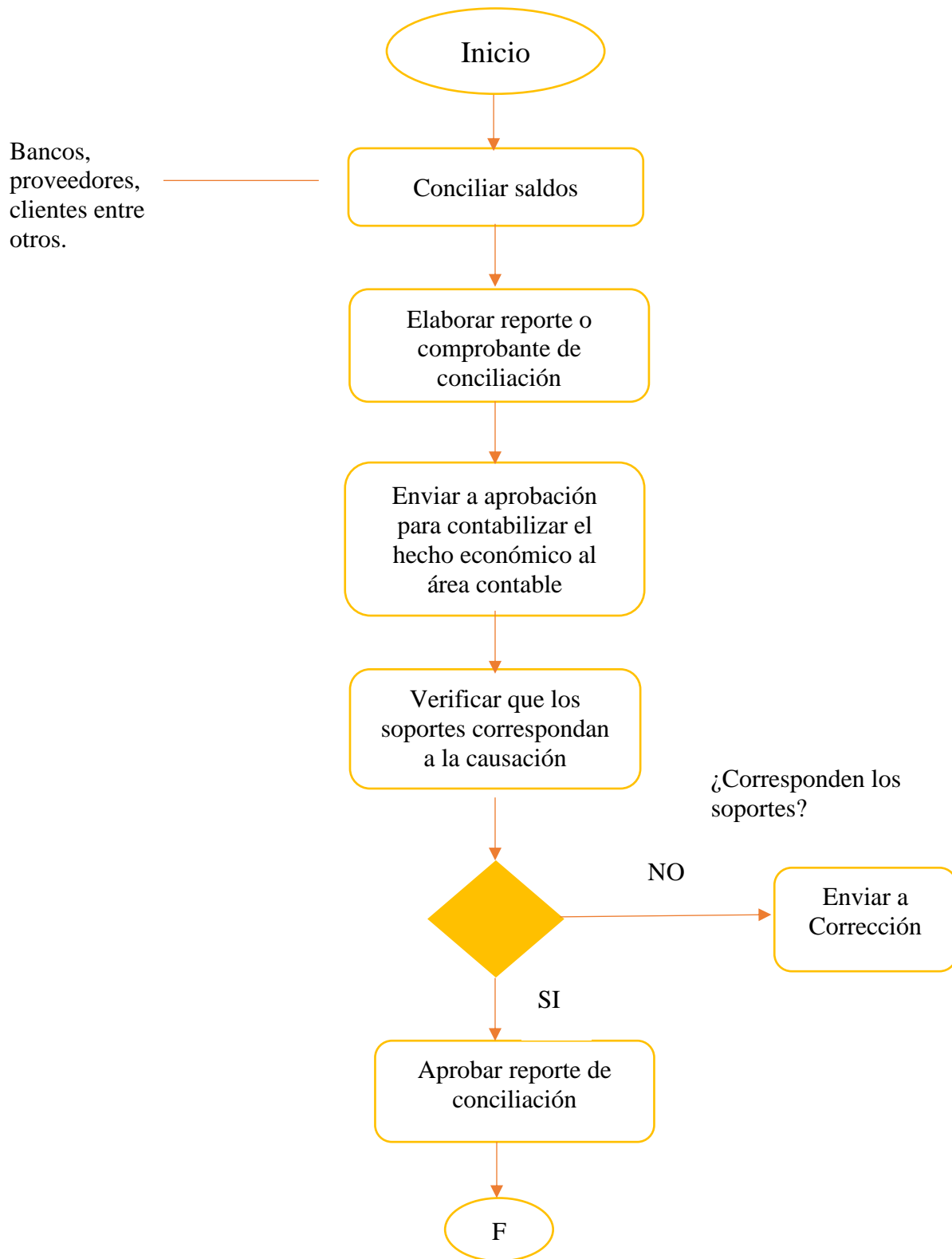
5. ACCIONES DE CONTROL

- La empresa ASO BIENES & SERVICOS S.A.S. debe tener un plan de cuentas contables actualizado.
- La empresa debe aplicar las normas internacionales de información financiera con el fin de garantizar que los registros contables corresponden a los hechos económicos ejecutados
- Identificar los cambios en la normatividad contable y aplicarlos oportunamente en la empresa.
- Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas con el fin de garantizar la adecuada clasificación contable o identificar oportunamente si se requieren ajustes o reclasificaciones.

6. TABLA EXPLICATIVA DE ACTIVIDADES

#	Responsable	Actividad	Cómo
1	Auxiliar contable	Conciliación de saldos	Auxiliar contable, realiza la conciliación de los saldos de las transacciones causadas.
2	Auxiliar contable	Reporte de las conciliaciones	La Auxiliar contable reporta al Contador, las conciliaciones de los saldos de los hechos económicos causados para su verificación y aprobación.
3	Auxiliar contable	¿Está correcto la conciliación?	NO: ir a la actividad 4
4	Auxiliar contable	Verificación de saldos	Él contador solicita la corrección de los saldos de los hechos económicos a la Auxiliar contable.
5	Auxiliar contable	Verificación de saldos	La Auxiliar contable realiza la corrección de la conciliación de los saldos de los hechos económicos.

7. FLUJOGRAMA CLASIFICAIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE



3.2.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y AJUSTES CONTABLE

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACION DE REGISTROS Y AJUSTES	Código: A-03
		Versión: 01
		Fecha: 04/09/2019

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos de control para la elaboración del registro y ajustes de la información contable en la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.

2. DEFINICIONES

2.1. Registro contable:

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo. Allí intervienen dos cuentas, por un lado, el egreso que cuando aumenta se registra por el ‘Debe’, y por otro lado el activo que cuando disminuye se registra por el ‘Haber’. Valencia, J. (2018) Recuperado de Diccionario Económico:

<https://economipedia.com>

2.2. Ajuste contable: “Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no refleja la realidad en un momento determinado”

3. GENERALIDADES

En las actividades de registro de la información se elabora la documentación soporte para efectuar posteriormente el registro contable en las cuentas y libros correspondientes; adicionalmente, se verifica la información resultante, en cuanto a su consistencia y confiabilidad,

verificando la razonabilidad de las cuentas contables e identificando las cifras a ajustar o reclasificar.

4. FACTORES DE RIESGO

- Modificación del consecutivo de la documentación soporte o del comprobante contable.
- Mal registro del documento contable.
- Inoportunidad en el registro contable.
- No registro voluntario o involuntario del hecho económico.
- Variación del monto económico en el registro en el sistema de información.
- Extravío o pérdida de la documentación del soporte del hecho económico.

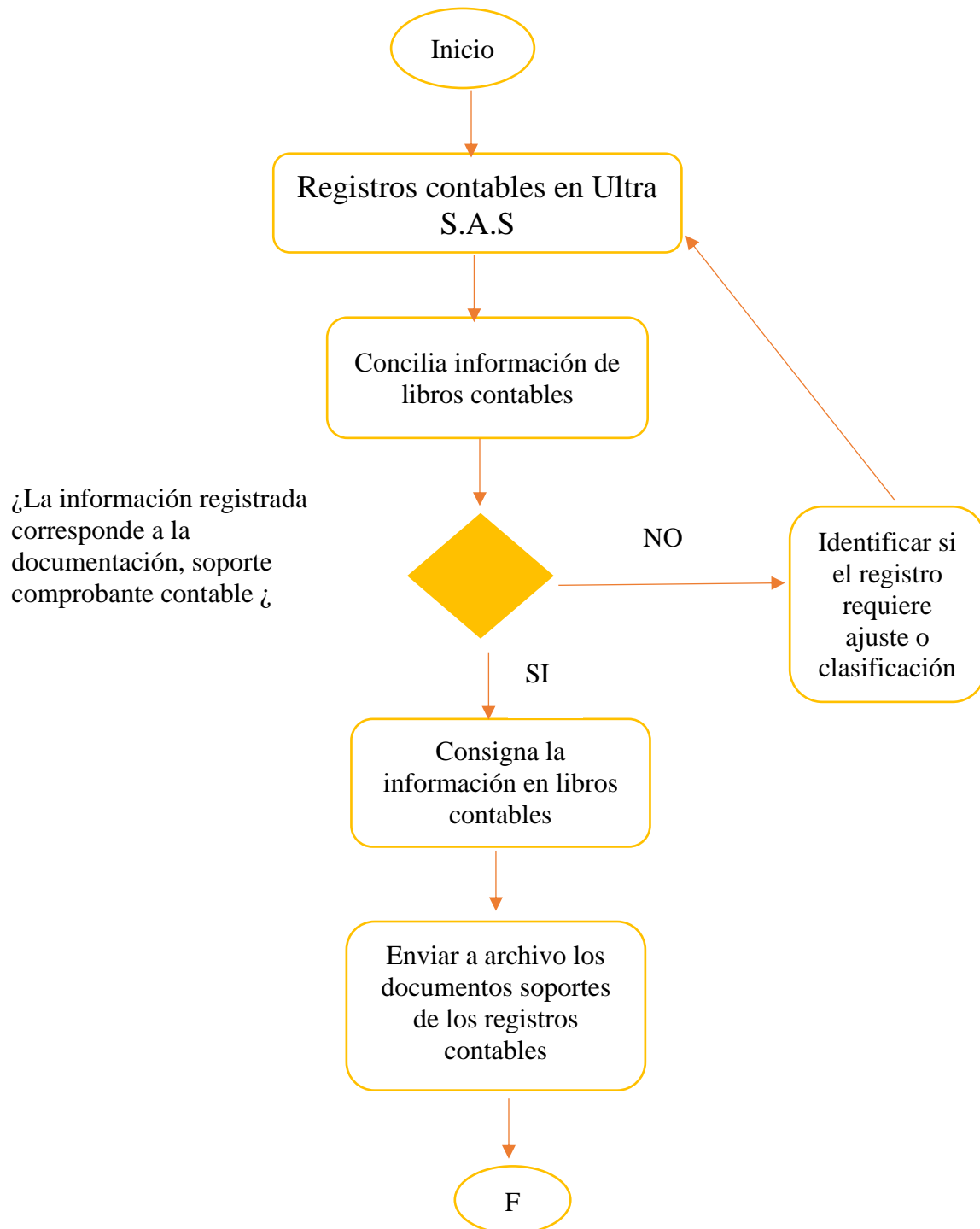
5. ACCIONES DE CONTROL

- La empresa debe aplicar las normas internacionales de información financiera.
- Registro de cada hecho económico reportado al área de contabilidad.
- Llevar los libros de contabilidad de acuerdo como lo establecido por el régimen contable.
- Archivar y custodiar la documentación soporte de los hechos económicos que soportan los registros o transacciones contables.
- Realizar los ajustes y reclasificaciones oportunamente al ser identificada.
- Verificar que la información registrada corresponde a la información contenida en la documentación soporte o comprobantes contables.

6. TABLA EXPLICATIVA DE ACTIVIDADES

#	Responsable	Actividad	Cómo
1	Auxiliar Contable y Contador	Registro de causaciones	registra cada hecho económico reportado en el Programa ULTRA S.A.S
2	Auxiliar Contable y Contador	Consignación de la información	El contador y Auxiliar Contable consigna la información en los libros de contabilidad de acuerdo con el régimen contable.
3	Auxiliar Contable	¿La información registrada corresponde a la información contenida en la documentación soporte o comprobantes contables?	NO: ir a la actividad 4 SI: ir a la actividad 5
4	Auxiliar Contable	Corroboración de la información	El contador identifica los ajustes o reclasificaciones. Ir a la actividad 1.
5	Auxiliar Contable	Archivar soportes	Auxiliar Contable archiva y custodia la documentación soportes de los hechos económicos.

7. FLUJOGRAMA REGISTRO Y AJUSTES



3.2.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	Código: A-04
		Versión: 01
		Fecha: 04/09/2019

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos de control para la elaboración de los estados financieros de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.

2. DEFINICIONES

2.1. Estados financieros:

es una relación de cifras monetarias, que se enlazan con el funcionamiento de un negocio o empresa y se presentan mediante un orden determinado.

Estas cifras tienen como objetivo principal brindar información acerca del funcionamiento y situación del negocio o la empresa, de forma que las personas que se encargan de tomar decisiones sobre el futuro de la compañía, puedan dar las mejores recomendaciones. Por otra parte, los estados financieros son muy útiles para aquellas personas o entidades que desean tener algún tipo de relación comercial con la firma en cuestión; como lo pueden ser inversionistas, proveedores o entidades que otorgan crédito.

Dada la relevancia de la información que brindan los Estados Financieros, estos tendrán que cumplir con tres características primordiales: confiabilidad, equidad y comprensibilidad.

Valencia, J. (2018) Recuperado de Diccionario Económico.

2.2. Análisis financiero: “conjunto de principios, técnicas y procedimientos que se utilizan para transformar la información reflejada en los estados financieros, utilizable para la toma de decisiones económicas, tales como nuevas inversiones y fusiones de empresas” Escobar y Cuartas, A, (2006, p.188).

3. GENERALIDADES

En la actividad de elaboración de los estados financieros es el resultado del proceso contable de la empresa, se presenta por ciclos contables la información mediante la construcción de los estados financieros los cuales están a disposición frente al requerimiento de entes de vigilancia y control y directivos de la empresa para la toma de decisiones.

4. FACTORES DE RIESGO

- No presentación y revelación de los estados financieros del periodo de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.
- Inoportunidad en la presentación de Estados Financieros a entes de vigilancia y control.
- Omisión de información contable en los Estados Financieros.
- Omisión o insuficiencia de información en las notas contables de los Estados financieros.
- Omisión de las variaciones relevantes de un periodo a otro.
- No identificación y explicación de cuentas contables materiales

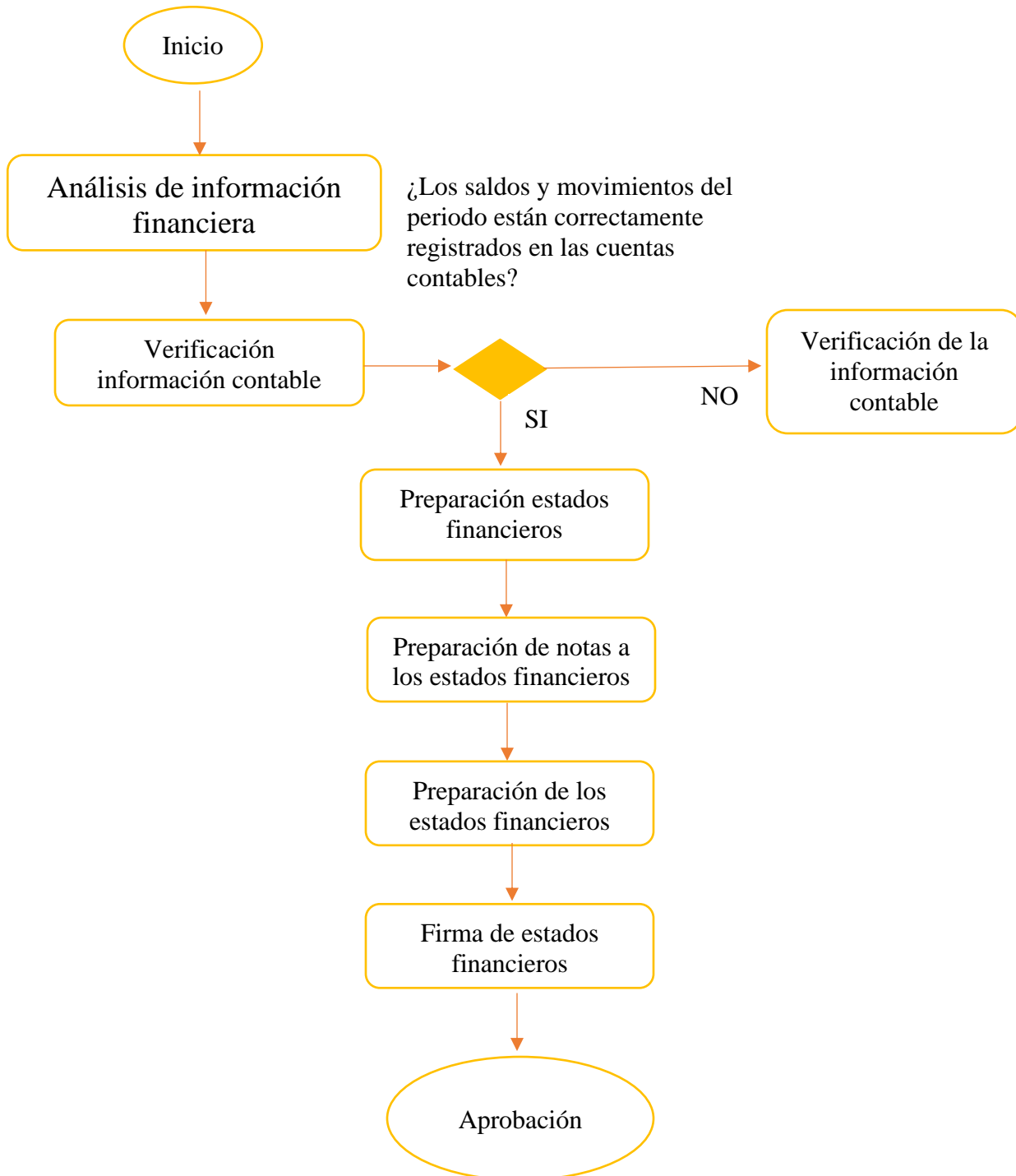
5. ACCIONES DE CONTROL

- Validar y comprobar que la información contenida en los diferentes estados financieros corresponda a los registrados en los libros contables.
- Toda información contable debe estar a disponible y actualizada.
- Suministrar oportunamente toda la información financiera requerida por los entes de control y vigilancia y los directivos de la empresa para la toma de decisiones, de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S.
- Generar periódicamente estados financieros de prueba, validando el funcionamiento del sistema de información contable.
- Realizar notas a los estados financieros con toda la información suficiente y pertinente.
- Presentar las variaciones significativas de los estados financieros mediante notas contables.
- Revisión y validación de que la información contenida en las notas contables corresponda a la información contenida en los estados financieros y los libros contables.

6. TABLA EXPLICATIVA DE ACTIVIDADES

#	Responsable	Actividad	Cómo
1	Contador y Auxiliar contable	Análisis de información financiera	Analizan las cuentas para verificar los soportes y la naturaleza de cada una de ellas, revisando que se encuentren cuadrados.
2	Contador y Auxiliar contable	Verificación información financiera	Realizan una verificación de los saldos y los movimientos de las cuentas durante el periodo.
3	Auxiliar contable	Presentación informe contable	Auxiliar contable presenta un informe a la Gerente del análisis de la verificación de las cuentas contables para su revisión y aprobación.
4	Auxiliar contable	¿Está correcta la información?	NO: ir a la actividad 5
5	Auxiliar contable	Verificación de la información contable	El Gerente solicita los ajustes de los saldos en las cuentas contables que corresponden a lo expuesto en el balance y el estado de resultados.
6	Auxiliar contable	Ajuste de la información contable	Auxiliar contable realiza los ajustes y cambios solicitados por el Contador y Gerencia.
7	Contador	Preparación estados financieros	El Contador prepara los estados financieros en un archivo de Excel, de acuerdo a las revisiones previas y tomando como base la información de los saldos y movimientos de las cuentas del programa contable ULTRA S.A.S
8	Contador	Preparación estados financieros	El Contador y auxiliar contable realizan notas a los estados financieros con las valoraciones correspondientes.
9	Contador	Aprobación estados financieros	El contador y auxiliar Contable se reúne con el Gerente para exponer los resultados de los estados financieros.

7. FLUJOGRAMA ESTADOS FINANCIEROS



4. Plan de Acción

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	INDICADORES DE DESEMPEÑO
Fomentar una buena relación con los clientes para obtener recomendaciones de los mismos.	Gerente	Mensualmente	Recurso humano, internet, movilización	Número de nuevos contactos alcanzados
Fomentar una buena relación con los empleados para obtener buena comunicación	Gerente	Diariamente	Recursos Humanos	Crecimiento y rendimiento
Desarrollar el perfil necesario para el desempeño de cada cargo dentro de la Empresa.	Gerente	Diez meses	Recursos Humanos	Elaboración de perfiles de desempeño
Fortalecer la estructura organizacional que permita el alcance de los objetivos misionales de la empresa.	Gerente	Tres meses	Recursos Humanos - Administración	Organigrama actualizado
Ejecutar mecanismos de control para evaluar las actividades	Gerente	Permanente	Recursos Humanos	Prioridad de la aplicación de controles
Identificar las actividades y responsabilidades de cada departamento para elaborar manuales	Gerente	Seis meses	Recursos Humanos	Manuales departamentales
Actualización del Software Contable que contribuya a controlar y reflejar en el momento oportuno los estados de resultados de la empresa	Contabilidad - Gerente	Tres meses	Recursos financieros y tecnológicos	Resultados reales
Analizar mensualmente los resultados obtenidos mediante revisión de balances financieros	Contabilidad - Gerente	Permanente	Recursos Humanos	Entrega mensual de Estados Financieros

Efectuar análisis comparativo de los resultados entre periodos similares para conocer la situación actual y los indicadores financieros	Contabilidad - Gerente	Permanente	Recursos Humanos	En los Estados financieros
Toma de decisiones de inversión (Fiduciaria) en base a la información proporcionada por los departamentos contables y financieros.	Gerente	Permanente	Recursos Humanos	Evaluaciones para medir la efectividad de los ingresos de la empresa
Aplicar evaluaciones periódicas de desempeño	Gerente	Mensualmente	Recursos Humanos	Resultado de evaluaciones de desempeño
Efectuar capacitaciones periódicas para mantener un capital humano actualizado en temas de su rama profesional	Gerente	Anualmente	Recursos Humanos	Evaluaciones para medir la efectividad de las capacitaciones

5. Presupuesto

ITEM	Ítem / actividad	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Honorarios	6 meses / 40 horas semanal	\$ 450.000	\$ 2.250.000
2	Computador - portátil	1 uní.	\$ 2.850.000	\$ 2.850.000
3	Impresora	1uni.	\$ 395.000	\$ 395.000
4	papel	1 resmas	\$ 12.000	\$ 12.000
5	Internet mensual	5 meses	\$ 80.000	\$ 400.000
6	Viáticos desarrollo de la investigación		\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
TOTAL				\$ 6.907.000

6. Cronograma de actividades

Tiempo de duración																								
Actividades	Mayo		Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Nov	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
Presentación de actividades del proyecto en la Empresa Aso bienes & servicios s.a.s																								
Entrevista al Gerente de Aso Bienes & Servicios s.a.s																								
Historia de la empresa																								
Verificar si manejan controles internamente																								
Clasificar la información																								
Realizar diagnóstico de la empresa																								
Análisis de riesgos																								
Examinar los puntos críticos de la empresa																								
Investigar sobre los procedimientos y desarrollarlos en la empresa																								
Estructurar los procedimientos de control interno																								
Diseño de los procedimientos y actividades de control																								
Informe Final de Pasantía																								

7. Conclusiones y recomendaciones

El análisis realizado de la situación actual de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. en su control interno y en el proceso de contable, nos da como resultado las siguientes conclusiones y recomendaciones:

7.1 Conclusiones

- Se realizaron los procedimientos de control Interno para la empresa
- Se deja un plan de acción para la empresa y valores corporativos
- Se realizaron flujogramas
- De acuerdo al análisis realizado de control interno para el proceso contable y financiero, se planteó la implementación de un procedimiento de control que evalué el desarrollo y la identificación de los factores de riesgos y acciones de control en el proceso contable de la empresa ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S., el cual involucra las etapas para la revelación de la información financiera, de acuerdo a las actividades de identificación, clasificación, registro y ajustes de la información financiera y la elaboración de los estados financieros.
- Conforme al diagnóstico realizado sobre la situación actual del proceso de contabilidad en la empresa, se identifica la concentración de funciones en los procesos que lleva a cabo la parte administrativa, representado una indebida segregación de funciones en el proceso, lo que puede dar pie a posibles fraudes.
- Para estructurar los procedimientos de control requeridos para el proceso de contabilidad y demás procesos de la empresa, la gerencia debe implementar evaluaciones, fortaleciendo el control interno con el diseño de procedimientos de control con los responsables de los diferentes procesos para identificar falencias actuales en realización a cada uno y posibles

respuestas a riesgos no identificados. Así mismo, todo el personal debe estar involucrado con el sistema de control interno en el desarrollo de sus actividades laborales definidas en los procedimientos de control en cada una de las actividades ejecutadas.

7.2 Recomendaciones

- Se recomienda que Aso Bienes & Servicios SAS, materialice los riesgos inherentes identificados; con el objetivo de que realicen un análisis, donde se observará que: este sistema de control interno es indispensable para fortalecer y velar por los activos y patrimonio de la empresa.
- Se recomienda la implementación de este trabajo de grado, invirtiendo en personal idóneo para evaluar y dirigir el sistema de control interno diseñado con el fin de que este control interno sea efectivo y cumpla con los objetivos propuestos
- Se recomienda la Implementación por parte de la Gerencia, los procedimientos de control contables, lo cual facilitará el manejo y control de la información financiera, y a su vez, crear confianza ante terceros frente a la razonabilidad de las cuentas.
- Comunicar al personal laboral de ASO BIENES & SERVICIOS S.A.S. sobre el sistema de control interno que parte de los procedimientos de control de cada proceso ejecutado para involucrar sus responsabilidades en el cumplimiento de las políticas, los procesos definidos y el alcance de los objetivos empresarial.
- Fortalecer los Procesos de Capacitación del personal que labora en la parte contable y financiera, con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos, garantizando la confiabilidad de la información.
- Definir objetivos, metas claras, alcanzables y usar indicadores de rendimiento.

8. Bibliografía

Zafra, J. (2011). Metodología para evaluar la efectividad del diseño y operación de los controles en la realización de auditorías basadas en riesgos. (Tesis de maestría). Recuperado de: <http://www.bdigital.unal.edu.co/3972/3/98559963.2011.pdf>

Puentes, R. (2015). Implementación de la actualización del modelo estándar de control interno versión 2014 decreto 943 mayo 21 de 2014 en el área de talento humano fase iv implementación, ejecución y seguimiento en la alcaldía municipal de Duitama. Recuperado de: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1447/2/TGT-196.pdf>

Contaduría General de la Nación (2015). Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación (CGN). Recuperado: [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+\(17-12-2015\)+\(1\).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+(17-12-2015)+(1).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3)

Mosquera, L. (2006) Sistema de control interno para el área contable y el área financiera de la empresa productora avícola del oriente s.a.s. en Colombia (Trabajo de grado). Recuperado de: http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/21099/17102213_2016.pdf?sequence=1

Belgica, J.(2011) “Diseño de un sistema de control interno para la asociación de comerciantes mayoristas de mariscos y afines 17 de diciembre, que permitirá el mejoramiento de la información financiera”. Recuperado de: http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4004/1/43509_1.pdf

Posso, J., y Barrios, M. (2014). Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos eco hotel la Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera (Tesis de Pregrado). Recuperado de: <http://190.242.62.234:8080/jspui/handle/11227/2130>

Campo, D, y Benavides S. (2017). Diseño de un sistema de control interno para la compañía logística internacional S.A.S. Recuperado de: http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/8622/Dise%C3%B1o_sistema_control_interno.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Linaza, L. M. A. (2007). Manual práctico para el auditor de prevención de riesgos laborales. FC Editorial. Recuperado de: https://books.google.es/books?id=6DRhiM1_oQMC&pg=PA3&dq=Manual+practico+para+el+auditor+de+prevencion+de+riesgos+laborales+Azcua%20Linaza,+Luis&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjYovn10LjRAhUK7yYKHY7xA0wQ6AEIMTAA#v=onepage&q=Manual%20practico%20para%20el%20auditor%20de%20prevencion%20de%20riesgos%20laborales%20Azcua%20Linaza%20Luis&f=false

Contaduría General de la Nación (2010). Diccionario de términos de contabilidad pública. Recuperado de: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/home!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoONTA1MDBwNTA0tTYL8jAwCTIAKIkEKcABH A1T9gaauZgaOjkaGPi6hxsbovgYw_TAFnuY-xgaeQQHBL0Gh5sbOlsYk6sdUQMD9fh75uan6BbmhoRHljooA-YEieQ!!/dl4/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/

Delgado, S. (2015). Auditoria de Gestión: Coso 1. Recuperado de:
<http://auditoriadegestioncoso1.blogspot.com/2015/05/coso-i.html>

Deloitte. (2015). COSO Evaluación de Riesgos. Recuperado de:
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Evaluacion-Riesgos-COSO.pdf>

Estupiñán, R. (2015). Control interno y fraudes. Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales.