

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



TRABAJO DIRIGIDO

**“CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS ALMACENES DE
ZONA FRANCA DE LA PAZ (ZOFRAPAZ)”
CASO: GENERAL INDUSTRIAL & TRADING S.A.**

**POSTULANTES: LÓPEZ MENDOZA SILVIA IVONNE
 ZUAZO MÉRIDA WILZON JESÚS**

TUTOR : LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2008

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS
DE LOS ALMACENES
DE LA ZONA FRANCA DE LA PAZ
ZOFRAPAZ
Caso: General Industrial & Trading S.A.
INDICE

	Nº de Pag.
I. <u>Introducción</u>	1
1.1 Convenio.....	6
II. <u>Conceptos Generales</u>	6
2.1 Marco Institucional.....	6
2.1.1 Antecedentes General Industrial & Trading S.A.....	6
2.1.2 Aspecto Legal de la Institución.....	9
2.1.3 Misión y Visión Institucional.....	11
2.1.4 Objetivos de la Empresa.....	12
2.1.5 Estructura Organizacional de la Empresa.....	14
III. <u>Justificación</u>	15
3.1 Justificación Teórica.....	15
3.2 Justificación Práctica.....	15
3.3 Justificación Metodológica.....	15
IV. <u>Marco Referencial</u>	16
4.1 Marco Teórico y Conceptual.....	16
4.1.1 Definición de Sistema	32
4.1.2 Definición de Control.....	33
4.1.3 Principios de Control Interno	33
4.1.4 Naturaleza de Control Interno.....	37
4.1.5 Normas Generales y Básicas de Control Interno.....	38
4.1.5.1 Normas Generales de Evaluación de Riesgos.....	49
4.1.5.2 Normas Generales y Básicas de Actividades de Control...	54
4.1.5.3 Normas Generales y Básicas de Información y Comunicación	60
4.1.5.4 Normas Generales y Básicas de Supervisión.....	64
4.1.5.5 Normas Generales y Básicas de Control de Calidad.....	68
4.1.6 Tipos de Control Interno.....	73
4.1.6.1 Control Interno Previo.....	73

4.1.6.2 Control Interno Concurrente.....	74
4.1.6.3 Control Interno Posterior.....	74
4.1.6.4 Limitaciones de Control Interno.....	74
4.1.6.5 Enfoque Contemporaneo del Control Interno.....	75
4.1.6.6 Informe C.O.S.O.....	76
V. <u>Planteamiento del Problema</u>	93
5.1 Identificación y Planteamiento del Problema.....	93
5.2 Formulación del Problema.....	94
5.3 Sistematización del Problema.....	94
5.4 Alcance y Aplicación.....	95
VI. <u>Objetivos</u>	99
6.1 Objetivo General.....	99
6.2 Objetivo Específico.....	100
VII. <u>Marco Legal y Normativo</u>	101
7.1 Marco de Aplicación.....	101
7.2 Disposiciones Legales.....	101
7.3 Normas en Vigencia.....	102
VIII. <u>Metodología de Investigación</u>	102
8.1 Tipos de Estudio	102
8.1.1 Análisis Histórico.....	102
8.1.2 Análisis Lógico.....	103
8.1.3 Analisis Exploratorio.....	103
8.2 Metodo de Investigación.....	104
8.3 Fuentes y Técnicas.....	112
8.3.1 Fuentes de Información.....	112
8.3.1.1 Información Primaria	112
8.3.1.2 Información Secundaria.....	113
8.3.2 Técnicas.....	114
8.3.2.1 Observación.....	114
8.3.2.2 Medición.....	115
IX. <u>Cronograma de Actividades</u>	116
X. <u>Informe</u>	122

XI. <u>Bibliografia</u>	128
XII. <u>Anexos</u>	130

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS
DE LOS ALMACENES
DE LA ZONA FRANCA DE LA PAZ
ZOFRAPAZ

I. INTRODUCCIÓN

La facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública (ex Auditoría), aprobó el Trabajo Dirigido como una de las modalidades de graduación para los egresados, mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 del 7 de julio de 1997. el cual consiste en trabajos prácticos individuales o con formados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual y en base a un temario aprobado, se programa, dirige y fiscaliza el trabajo a realizar, bajo la supervisión de la Jefatura de Auditoría Interna y personal de apoyo.

Con la finalidad de coadyuvar a General Industrial & Trading en la administración de sus bienes se firma el Convenio de Cooperación Interinstitucional(Ver Anexo 1 y Anexo 2). Entre General Industrial & Trading S.A. y la Universidad Mayor de San Andrés el 25 de febrero de 2005 para llevar a cabo el Control Interno de Inventarios, con el propósito de obtener una información actualizada y real de los diferentes Almacenes pertenecientes a General Industrial & Trading S.A. de la ciudad de La Paz.

La empresa General Industrial & Trading S.A. representada por el Gerente de ZOFRAPAZ Lic. Luís Balanza Vacaflores y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, representada por su Decano Lic. Antonio Fernández Céspedes suscribieron el convenio y el Director a.i. de la Carrera de Auditoría Lic. Macario Ortega Mariño, corroboró el respaldo a los egresados con Nota FCEF/CARR/AUD N° 1311/2005 (Ver Anexo N° 3).

Zona Franca, es una parte del territorio nacional, delimitada y sin solución de continuidad, en la que las mercancías que en ella se introduzcan se sujetan por tiempo indefinido al Régimen Especial de Zonas Francas.

El Régimen Especial de Zonas Francas Comerciales e Industriales, responde al principio de segregación aduanera y fiscal, cuyo tratamiento tributario y aduanero especiales, tienen por objetivos generales la generación de empleo sostenible y capacitación permanente, la atracción de inversiones intensivas en mano de obra, la captación y desarrollo de tecnología, la generación de valor agregado y el desarrollo de una infraestructura comercial, industrial y de servicios vinculados al comercio internacional para la realización de procesos productivos destinados al mercado interno y fundamentalmente a las exportaciones.

USUARIOS DE LAS ZONAS FRANCAS

Los usuarios de las Zonas Francas comercial o industrial deben suscribir contratos con el concesionario presentando a éste los siguientes documentos.

Requisitos:

- Matrícula de Inscripción en el Registro de Comercio, en el caso de personas jurídicas, Tarjeta Empresarial o cédula de identidad para el caso personas naturales.
- Número de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes
- Testimonio de poder del representante legal, cuando corresponda
- Detalle de las actividades a desarrollar en la Zona Franca
- Relación de maquinaria y equipo propio, a ser utilizado dentro de la Zona Franca
- Declaración jurada que establezca:
 - Inversión total comprometida y Plan de inversiones
 - Cronograma estimado de inversiones
 - Productos o servicios a ser producidos dentro de la Zona Franca
 - Número de fuentes de trabajos permanentes y/o eventuales
 - Impacto ambiental (en el caso de usuarios industriales)

OPERACIONES COMERCIALES E INDUSTRIALES EN ZONAS FRANCAS

Los usuarios de Zonas Francas, pueden efectuar operaciones comerciales, siempre que no modifiquen sus características esenciales y su naturaleza; procesos productivos y operaciones industriales de manera conjunta dentro de una misma área de Zona Franca.

Operaciones Comerciales	Procesos productivos y operaciones industriales
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y conservación en almacenes generales o particulares • Toma de muestras • Mejora de presentación y exhibición • Acondicionamiento y reacondicionamiento • Consolidación y desconsolidación • Reenvasado, reembalaje y etiquetado • Clasificación y combinación • Comercialización y ventas al por menor • Parcialización, fraccionamiento y agrupamiento de bultos • Traslado • Transferencias • Manipuleo de mercancías • Consolidación de partes de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones totales o parciales con incorporación de bienes • Embalaje, transformación, elaboración y confección de productos finales o bienes intermedios • Actividades de reacondicionamiento, reparación o adecuación de vehículos nuevos o usados, maquinaria y equipos • Producción de servicios industriales y/o tecnológicos, en los que se agregue valor dentro de la zona franca industrial, destinados a empresas situadas en el resto del territorio nacional o en territorio aduanero extranjero. • Almacenamiento de mercancías destinadas a operaciones de perfeccionamiento pasivo u otras operaciones industriales

SERVICIOS CONEXOS

Las personas naturales o jurídicas que presten servicios conexos dentro de las Zonas Francas Comerciales e Industriales, tales como bancos, empresas de seguros, agencias y despachantes de aduana, constructoras, restaurantes y toda otra persona natural o jurídica que no sea usuaria ni concesionaria y preste cualquier otro servicio, estarán alcanzadas por las normas administrativas, tributarias, aduaneras y demás disposiciones legales aplicables a sus operaciones, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Funcionamiento de las Zonas Francas.

TRATAMIENTO TRIBUTARIO Y ADUANERO EN ZONAS FRANCAS

Incentivo Tributario	Aplicación
Arancel	Exención del 100% para todas las mercancías
Impuesto al Valor Agregado	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la Zona Franca
IVA- importaciones	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la zona franca
Impuesto a las transacciones (IT)	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la zona franca
Impuesto al valor agregado (IVA)	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la zona franca
Impuesto a los consumos específicos (ICE)	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la zona franca
Impuesto sobre las utilidades de empresas IUE (Concesionarios)	Sin exención, pero pueden acreditar contra la utilidad neta gravada el valor actualizado de las inversiones totales realizadas desde el inicio de sus operaciones.
Impuesto sobre las utilidades de empresas IUE (Usuarios)	Están alcanzados en el % que sus utilidades se originen por la importación de bienes al resto del Territorio Aduanero Nacional
Impuesto a los hidrocarburos y sus derivados	Exención del 100% por transacciones realizadas al interior de la zona franca
Tributos municipales (tasas y patentes)	Los concesionarios y usuarios legalmente autorizados a la fecha de promulgación de la Ley 2493 mantendrán la exención de IPBI hasta la gestión 2008
Repatriación de capitales	Sin restricciones
Repatriación de utilidades	Se aplica una alícuota de 12.5% (para beneficiarios del exterior por rentas de fuentes bolivianas)
Incentivos Cambiarios	
Divisas	Libre disponibilidad

DIRECTORIO DE ZONAS FRANCAS

Razón Social	Ubicación	Teléfono - fax
Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija (Administración Pública)	Dpto. de Pando Frontera con Brasil, Km.2 carretera Porvenir	Telf. 3 – 842-2357
Zona Franca Cochabamba Comercial e Industrial S.A.	Km. Cuatro Av. Blanco Galindo - Albarrancho	Telf. 4 –4280490-4280587 Fax: 4 – 4280444 Zofrac@pino.cbb.entelnet.bo
Zona Franca Desaguadero S.A.	La Paz frontera con el Perú	Telf.2-2135056 Fax: 2-2135026 zfd@mail.megalink.com
Zona Franca La Paz Comercial (G.I.T)	Km. 17, carretera La Paz-Oruro	Telf.2-2851651, 2-2851952 Fax: 2-2851954
Zona Franca Guayaramerin S.A.	Prov. Vaca Diez- Beni a 3 km de la frontera del Brasil	Telf.3-8553381, 3-8552557 Fax: 3- 8553371
Zona Franca de Oruro S.A.	Carretera Oruro-Machacamarca Km. 10	Telf: 2-5252816, 2-5254855 Zofros@nogal.oru.entelnet.bo
Zona Franca Puerto Aguirre	Av. Luis Salazar de la Vega Hidrovia Paraguay-Paraná, frontera con Brasil	Telf. 3-9782126, 3-9782128 Fax: 3-9782106 maguirre@ptoaguirre.com
Zona Franca Puerto Suárez Comercial industrial y maquiladora S.A	A 9 km. De Corumba, línea fronteriza Boliviano-Brasileña	Telf. 3-9762803,3-9762802 Fax: 3-9762801 zoframaq@infonet.com.bo
Zona Franca Santa Cruz	Provincia Warnes a 23 Km de la ciudad de Santa Cruz	Telf. 3-9232777 Fax: 3-9232776
Zona Franca San Matías S.A.	Frontera con la ciudad de Cáceres Brasil	Telf.2-2139226, 2-2139227 Fax: 2-2139228 zofrasmat@infonet.com.bo
Zona Franca Yacuiba S-A.	Campo Grande km. 5 Carretera Santa Cruz	Telf. 4-6825559,4-6825559 zofry@oliva.tja.entelnet.bo
Zona Franca Villazón	Calle alejo Calatayud s/n zona YPFB	Telf.4-4563634 zofrabil@cedro.pts.entelnet.bo
Zona Franca Industrial (GIT) La Paz	Km.7 carretera a Viacha	Telf. 2-2832905 git@caoba.entelnet.bo

1.1 CONVENIO

El Trabajo Dirigido se establece como una modalidad de graduación para los egresados de la Carrera de Auditoria el cual estará sujeto a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 del 7 de julio de 1997 que aprueba el reglamento de la modalidad de graduación a nivel licenciatura.

Tomando en cuenta este convenio nosotros los postulantes: Wilzon Jesús Zuazo Mérida y Silvia Ivonne López Mendoza, realizaremos el trabajo dirigido, referido al Control Interno de Inventarios de la Zona Franca de La Paz (ZOFRAPAZ) dependiente de General Industrial & Trading (G.I.T. S.A.) de La Paz quien facilitará su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la principal casa de estudios superiores del país U.M.S.A.

II. CONCEPTOS GENERALES

2.1 MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1 ANTECEDENTES GENERAL INDUSTRIAL & TRADING S.A.

G.I.T.

GENERAL INDUSTRIAL & TRADING S.A.

Zonas Francas Comerciales e Industriales, Logística y Trading

General Industrial & Trading S.A GIT S.A es una sociedad anónima constituida en 1990 por capitales bolivianos como empresa especializada en desarrollar, implementar y administrar servicios que dinamicen el Comercio Internacional, la industria y apoyo al sector productivo.

En 1990, General Industrial Trading S.A, obtiene la concesión para operar la Zonas Francas de Santa Cruz y La Paz en Bolivia, durante 40 años mediante Resoluciones Biministeriales N°s. 24418/90 y 24417/90 respectivamente.

En su plan de dotar de una identificación específica regional el Concesionario GIT S.A. denominada a partir del 2001 a la Zona Franca Comercial Industrial carretera a Warnes en el Departamento de Santa Cruz como ZOFRACRUZ y a la Zona Franca Comercial e Industrial en El Alto, en el Departamento de La Paz, como ZOFRAPAZ.

Las Zonas Francas Comerciales de ZOFRACRUZ y ZOFRAPAZ gozan de todas las ventajas y exenciones tributarias y fiscales otorgadas en el país mediante Ley de Exportaciones N° 1489 y tratamiento de Régimen Especial de la Ley General de Aduanas N° 1990.

ZOFRACRUZ y ZOFRAPAZ constituyen plataformas de servicios especializadas a la carga internacional y zonas de encuentro y generación de negocios internacionales, brindando amplias facilidades, a las empresas industriales, constructoras, importadoras, exportadoras entre otras; grandes, medianas y pequeñas, que quieran lograr una mayor competitividad en una economía globalizada, constituyendo las mejores zonas de oportunidades a su alcance mediante nuestros servicios.

Las Zonas Francas Comerciales son regímenes de suspensión (ley 1990) que funcionan bajo el principio de segregación aduanera y fiscal, con exención de imposiciones tributarias y arancelarias (Ley 1489) y constituyen principalmente centros de abastecimiento próximos a los mercados. En caso particular de ZOFRACRUZ y ZOFRAPAZ su ubicación geográfica es totalmente estratégica para redistribuir cargas tanto para atender los mercados ampliados de cinco países fronterizos Brasil, Argentina y Paraguay por Oriente y Chile y Perú por Occidente, como al territorio aduanero nacional con énfasis en los dos más grandes mercados de Bolivia, Santa Cruz y La Paz.

Ahorro en costo financiero tanto por la verificación en destino como por la facilidad para retiros parciales; posibilidades de acondicionar su mercadería sin que esto signifique un cambio de posición arancelaria realizando operaciones tales como clasificación, combinación fraccionamiento o división de bultos, consolidación y agrupamiento, devolución a proveedores de ser el caso sin incurrir en elevados costos de mercadeo; recuperación económica más rápida en las ventas y una más adecuada rotación de sus inventarios; cesión o transferencia de mercaderías entre

usuarios, entre otras, mejorando sus costos de oportunidad y permitiendo una mayor competitividad.

Ventajas y Servicios

- Recepción de las mercaderías en forma global, itemizada por lista de empaque, fraccionada por unidades de venta o sobre plataforma.
- Servicio de estiba y desestiba incluida en la tarifa de manipuleo.
- Alquiler de espacio en almacenes y patios de uso común, depósitos y patios individuales y particulares, todos ellos de uso permanente o transitorio.
- Patio de contenedores para su resguardo, custodia, mantenimiento y reparación.
- Operaciones con contenedores refrigerados.
- Seguro sobre la mercadería por periodos de permanencia de la misma.
- Alquiler de equipo y maquinaria para bajada y subida de contenedores.
- Traslados de mercadería de la terminal ferroviaria.
- Fraccionamiento de la mercadería.
- Consolidación de bultos e ítems de Partes de Recepción.
- Emisión de Facturas de Reexpedición a solicitud del Usuario.
- Servicios de Consulta en línea.
- Archivo documental.
- Administración de Stocks y control de inventarios.
- Codificación.
- Clasificación y combinación.
- Re-embalado y Etiquetado.
- Preparación de paquetes promocionales.
- Agrupamiento y división de bultos.
- Embalado y Re-embalado.
- Emisión de formulario de transferencias entre usuarios y registro.
- Emisión de certificados de depósitos en garantía como depositarios de la mercadería a favor de warranteras, bancos y proveedores mismos.

- Recojo y traslado de mercaderías consignadas de aeropuerto a zona franca y viceversa.
- Exhibición y ventas al detalle de mercaderías.
- Area de custodia para camiones arribados las 24 hrs. del día.

2.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION.

ZONA FRANCA: El recinto de terreno y la infraestructura y servicios establecidos en él, sometido al principio de segregación aduanera y fiscal conforme a los D. S. Nos. 22410 y 22526 de 11 de enero y 13 de junio de 1990, respectivamente, en el que los Usuarios podrán efectuar las actividades, operaciones y actos jurídicos autorizados por las citadas normas legales y las que se promulguen en el futuro.

ZONA FRANCA COMERCIAL Y TERMINALES DE DEPOSITO: Zona Franca donde se cumplirán las funciones de almacenamiento de mercaderías por tiempo ilimitado, constituyéndose en centros de oferta a los agentes económicos del sector importador y exportador.

Zona franca donde quedan autorizadas las actividades de comercialización de mercaderías para destinarlas a la reexpedición o internación al mercado nacional: Operaciones de conservación, mejora de la presentación, acondicionamiento para su despacho y transporte ulterior, tales como fraccionamiento o agrupamiento de bultos, combinación o clasificación, cambio de embalaje y otros que no alteren la naturaleza, características o el origen de dichas mercancías.

Para fines de este Reglamento comprende los GALPONES, CERCOS o PATIOS comunes o individuales destinados al almacenamiento y operaciones autorizadas, las Oficinas del Concesionario, el Servicio de Aduanas y Vigilancia.

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN: Órgano de administración constituido por el Directorio de General Industrial and Trading S. A. (G.I.T.) y por el representante del

CONZOF, que tiene a su cargo la administración de la Zona Franca y constituye la máxima autoridad de ella.

ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FRANCA FUNCIONES RESPONSABLES DE LA GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FRANCA

GERENTE DE LA ZONA FRANCA COMERCIAL: Funcionario nombrado por la Junta de Administración, encargado de la ejecución de las determinaciones de ésta y de las relaciones con los usuarios de la Zona Franca Comercial.

USUARIOS: Personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, autorizadas por el CONZOF y habilitadas para la utilización de los servicios de la Zona Franca en virtud de contratos suscritos con el Concesionario.

CONCESIONARIO: La empresa General Industrial and Trading S. A. -G.I.T., autorizada y habilitada por el CONZOF para desarrollar y operar las Zonas Francas Comercial e Industrial de El Alto y Santa Cruz, mediante Resoluciones 24418/90 y 24417/90.

CONZOF: Consejo Nacional de Zonas Francas, responsable de la coordinación, reglamentación y control de la Zona Franca.

GALPÓN, PATIO O CERCO: El inmueble construido, alquilado o vendido por el concesionario, operado por éste o por el Usuario, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los Anexos B y C.

ESPACIO: Lugar para depósito de mercadería construido y operado por el Concesionario donde se almacena mercadería del USUARIO.

ÁREA DE ESTANTERÍA: Unidad mínima de almacenamiento de 5,35 m³ con capacidad de carga de aproximadamente 2 T.M., construido con estructura metálica.

PLANO DE SITIO: La disposición arquitectónica de las instalaciones, vías de circulación, áreas verdes y otros de la Zona Franca Comercial, según Anexo A.

ZONA PREVIA DE LA ZONA FRANCA: El conjunto de inmuebles e instalaciones contiguas a la Zona Franca destinadas al funcionamiento de oficinas de servicios complementarios (Banca, Verificadoras, Despachadoras de Aduana, Transportadoras, Warrant, Comunicaciones y otros, salón de exposición y ventas), pero de acceso restringido de las áreas destinadas al almacenaje y operaciones.

SERVICIO COMPLEMENTARIO: Servicios de apoyo ofertados por terceros y que facilitan las actividades a desarrollarse en la Zona Franca Comercial. Los usuarios que presenten servicios complementarios diversos en las Zonas Francas Comerciales, no gozan de los beneficios de liberación del Régimen Arancelario y Tributario.

2.1.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL.

MISION

“Cumplir el contrato de concesión, brindando a los clientes una sonrisa frecuente, un trato amable, una solución adecuada, satisfacer sus requisitos y esforzarnos en exceder sus expectativas en los procesos de asistencia al control de tránsitos, recepción y despacho de mercaderías”

VISION

“Hacer que la fortaleza de nuestros recursos humanos y la calidad de nuestros servicios, unidos a la tecnología, el conocimiento, la innovación y creatividad nos constituyan en la administradora de depósitos de aduana de mayor prestigio en Bolivia y la mejor alternativa para el cliente.”

VALORES

Reconociendo quiénes somos, qué queremos y dónde vamos, nos imponemos valores fundamentales para trabajar con calidad:

- a. **Trabajo en equipo:** Adaptándonos a la idea de que los mejores resultados, no solamente son el máximo esfuerzo que pueda aplicar cada persona, sino la suma del esfuerzo de todos.
- b. **Liderazgo:** Buscando una gestión inteligente, promocionando líderes cuyo ejemplo sea tangible.
- c. **Participación:** Involucrando a todo el personal, en discusiones abiertas y francas sobre la calidad y la gestión.
- d. **Simpleza:** Efectuando nuestro trabajo de manera simple, sin atajos.
- e. **Actitud positiva:** Asumiendo siempre, un carácter pro activo, lo cuál implica adelantarse a los fenómenos que pueden impactar la organización, en el entendido que ver después no vale, lo que vale es ver primero y obrar.
- f. **Compromiso:** Convencidos de lo que queremos lograr, aportando decididamente para llegar a ello, mediante una esmerada vocación de servicio.
- g. **Verdad:** Ofreciendo algo cierto, dentro y fuera de la empresa.
- h. **Innovación:** Aportar permanentemente con nuevas ideas acordes a los cambios del mercado, para explotar juntos las fortalezas y oportunidades.

2.1.4 OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

Zona Franca La Paz tiene el objetivo de almacenar mercaderías por tiempo ilimitado, constituyéndose en centros de oferta a los agentes económicos del sector importador y exportador.

Entre los objetivos más perseguidos por quienes han instalado esta zona franca en nuestro territorio, podemos mencionar los siguientes:

- Atraer Inversiones de Capital
- Crear fuentes de Trabajo.
- Generar nuevos ingresos de divisas.

- Promover la transferencia de tecnología.
- Crear polos de desarrollo en determinadas regiones.
- Mejorar el nivel de la mano de obra local.
- Concentración de la oferta exportable y mejoramiento de su promoción.
- Aumento de la utilización de bienes y servicios locales.

Por lo antes expuesto resulta claramente, el creciente papel que las mismas desempeñan en la economía tanto del país como mundial fundamentalmente en el tema de Comercio Exterior.

Cada vez son más los países que tienden a implantar estas zonas en sus territorios. Algunos han alcanzado un desarrollo muy importante, mientras que otras evolucionaron más lentamente. Esto se debe en gran medida a que existen importantes diferencias entre unas y otras. Las Zonas Francas para evolucionar y desarrollarse óptimamente necesitan de un conjunto de circunstancias que actúen conjuntamente: un marco legal claro y sencillo; una infraestructura de servicios conexos adecuada y eficiente; un marco económico, político social estable y confiable; un sistema financiero ágil y sin trabas para operar de acuerdo a las normas internacionales actuales; apoyo nacional para promocionarlas adecuadamente y respaldar su desarrollo.

Si bien es cierto que existen algunas diferencias entre ellas, no deja de ser menos cierto que todas tienen algunos denominadores comunes, los cuales nos permiten diferenciar una Zona Franca, de una Zona de Promoción Industrial, o de Libre Comercio o de simples Depósitos Fiscales.

Zona franca autoriza las actividades de comercialización de mercaderías para destinarlas a la reexpedición o internación al mercado nacional: Operaciones de conservación, mejora de la presentación, acondicionamiento para su despacho y transporte ulterior, tales como fraccionamiento o agrupamiento de bultos,

combinación o clasificación, cambio de embalaje y otros que no alteren la naturaleza, características o el origen de dichas mercancías.

2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

La estructura organizacional consta de los siguientes niveles: (Ver Anexo 4)

Nivel Ejecutivo:

Gerencia

Subgerencia

Secretaria

Sistemas

Archivos

Nivel Operativo:

Departamento Contable Administrativo

- Caja
- Contabilidad

Departamento Servicios al Cliente

- Liquidación y cobranza
- Cobrador

Departamento de Operaciones

- Encargado de puerta de ingreso
- Seguridad
- Encargado de valoración
- Encargado de SIDUNEA
- Encargado de Aeropuerto
- Encargado de Salidas

Nivel de Apoyo:**Intendente de Almacenes**

- Sub administrativo
- Transcriptor

Jefe de Almacenes

- Encargado de Taller, Chofer
- Supervisor de Ingresos
- Supervisor de Salidas
- Operadores
- Supervisor Datos y Anexos.

III. JUSTIFICACIÓN**3.1 JUSTIFICACION TEORICA**

Según el sondeo preliminar realizado en Zona Franca La Paz, se establece que la misma no cuenta con el Control Interno que corresponde a cualquier empresa ya sea micro o macro careciendo también de una falta de realización de Inventarios y por ende de una falta de codificación de Activos puesto que el ultimo inventario conocido fue de hace 5 años.

3.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Con esta investigación pretendemos mejorar la Zona Franca en sus sistemas de control interno específicamente en Almacenes.

3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA

La ejecución de la Auditoria a realizar y su relación con los controles internos, obedece a una serie de procedimientos, técnicas específicas, (instrumentos como encuesta, entrevista, formularios propuestos) que han de servir como aporte para la conclusión de la presente investigación.

IV. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

En cuanto al Marco Teórico el objetivo principal de la Contabilidad, es proporcionar información financiera en forma continua sistemática y organizada; acerca de cualquier entidad independientemente de su naturaleza; esta información será aprovechada por las autoridades de la misma y facilitará el proceso de la toma de decisiones. Para lograr este objetivo se debe registrar sistemáticamente y en forma ordenada todo el flujo de recursos económicos que consiste en dinero, bienes, servicios o derechos sobre ellos, los cuales son medidos y registrados en moneda nacional.

En la estructura orgánica de G.I.T el área de almacenes depende de la Unidad Administrativa Financiera, con el objetivo bien definido de resguardo, custodia, control y abastecimiento de Materiales y Suministros, así como de otros productos por lo cual requiere de un adecuado control de inventarios que permita obtener datos actualizados de sus características y ubicación.

CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

A continuación se desarrollarán los conceptos más importantes y necesarios que sirvieron como base para el desarrollo del trabajo:

a) **ACTIVO REALIZABLE**.- “Esta constituido por las existencias de materia prima, materiales y suministros, los inventarios de productos en proceso, productos terminados y mercancías, así como los bienes en tránsito, ajustando el importe por la previsión respectiva”.

b) **INVENTARIO**.- El inventario comprende la existencia de los bienes de uso general, de propiedad de la institución destinada a ser utilizados en las diferentes operaciones que ejecuta la entidad.

Entre sus objetivos está el de dar a conocer al Departamento de Contabilidad el valor real de todas las existencias, facilitar la Auditoria Interna y Externa, proporcionando al departamento indicado el estado de las existencias.

Los inventarios físicos permiten identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, precisar los bienes que se encuentran en calidad de depósito, en poder de terceros o en tránsito y ajustar y valorar los registros contables.

Requisitos Principales para el Inventario Físico

Entre los requisitos principales del inventario físico, se encuentra un plan bien diseñado que, si se sigue estrictamente, asegurará que se efectúen con exactitud y rapidez las operaciones de recuento, anotación, verificación, fijación de precios, multiplicaciones, sumas, recapitulaciones y despacho. Si toman parte en el proceso más de tres o cuatro personas, el plan podrá por escrito, e incluirá puntos tales como los siguientes:

- Debe existir una persona responsable que esté a cargo del cumplimiento del Plan de Inventariación.
- Deberá elaborarse un cronograma de actividades con fechas definidas, incluyendo las de cierre.
- Podrán prepararse planos de ubicación de las diferentes clases de artículos que habrán de inventariarse.
- Instrucción previa a los empleados, con el fin de que no exista pérdida de tiempo cuando se inicie el proceso de conteo y anotación.

- Es preciso que la utilización de tarjetas y hojas de inventarios puedan entenderse claramente por todos los que trabajan en el inventario.
- Los distintos errores cometidos en inventarios físicos anteriores, deberán tomarse en cuenta para la preparación de los procedimientos del trabajo en curso.
- Clasificación en forma ordenada de los Materiales y Suministros para facilitar el recuento físico.
- Si existe la posibilidad de contar dos veces los artículos del mismo tipo se tomarán las medidas necesarias para el recuento simultáneo.
- Las observaciones con respecto a los defectos, antigüedad y otros comentarios sobre el estado de los artículos en inventario se anotan en las tarjetas u hojas cuando se hace el recuento.
- Es necesario que cada artículo cuente con un código de barras, para un control adecuado en el sistema computarizado.

Administración de Inventarios

Es posible que las medidas de desempeño y productividad difieran entre las Organizaciones, pero todas necesitan una adecuada Administración de Inventarios, para que los objetivos, las políticas y las decisiones que se tomen sean congruentes con los objetivos generales de la Empresa.

Por otra parte la Administración de Inventarios nos permite determinar el nivel óptimo de Inventarios a través de la aplicación de principios, conceptos y técnicas para decidir que y cuanto ordenar, cuanto se necesita y como y en donde almacenarlos.

Inventarios de Seguridad

A fin de compensar las incertidumbres causadas por la demanda o uso del Inventario, las Organizaciones por lo general mantienen una cantidad adicional de inventarios.

Es necesario contar con un Inventario de Seguridad o Reserva para protegerse contra el peligro de quedarse sin existencias.

Racionalidad de Inventarios

Es necesario otorgar la debida importancia al movimiento que existe en almacenes, formular pedidos de tal manera que la inversión de inventarios sea la mejor posible garantizando una existencia mínima que permita hacer frente a cualquier retraso o demora de los Materiales y Suministros.

Es importante llevar un estricto control en los Almacenes debido a posibles inmovilizaciones de inventarios, sobrestocamiento u obsolescencia de los mismos, que ocasiona costos adicionales como ser: Costos de Mantenimiento (Costos de Almacenaje, Costos de Seguro, de Deterioro, de Obsolescencia y Costo Financiero), Costos de Ordenamiento y Costos por Incurrir en faltantes de inventario.

La programación de los pedidos en el tiempo y de los materiales en el espacio, exigen un detallado análisis que permitan asegurar en condiciones óptimas la continuidad del consumo y uso de los Materiales y Suministros en el tiempo y cantidad requeridos, evitar riesgos de no disponer en el momento adecuado de los acopios precisos o que se produzca insuficiencias de aquellos inventarios.

Métodos y Técnicas de Valuación aplicadas en el trabajo

▪ Actualización

La Norma Contable N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad “Estados Financieros a Moneda Constante” (Ajuste por Inflación) indica:

Los rubros no monetarios pueden expresarse empleando valores corrientes, en el caso específico de los inventarios en general los valores corrientes son los que surgen de la valuación a su costo de reposición a la fecha de cierre del período, en las condiciones habituales de compra para la Institución.

De no ser factible la determinación de costos o valores de mercado, cuando las circunstancias así lo requieran podrán utilizarse otros índices. Los inventarios podrán actualizarse al cierre de gestión, en base a las variaciones de la cotización del dólar estadounidense respecto a la moneda nacional, producida entre la última fecha de actualización o la de adquisición y la de cierre de la gestión actual.

- **Cotización o Costo de Mercado el más Bajo**

En algunas circunstancias para la valoración de los inventarios se suele elegir el importe más bajo resultante de la comparación entre el costo y el valor del mercado. El “Costo” es el precio pagado por un artículo y teóricamente comprende todos los gastos incurridos en su adquisición (precio convenido, fletes, acarreos, etc.) hasta su ubicación en el almacén.

El “Valor de Mercado” es el costo de reposición en la fecha del inventario para cuya determinación deben realizar cotizaciones y todo el trabajo que permita lograr los precios corrientes y razonables de ofertas prevalecientes en la fecha del inventario.

- **Informe Técnico**

El informe técnico es el método por el cuál se procede a la valuación de los materiales y suministros a cargo de técnicos o peritos tomando en cuenta la naturaleza de los materiales y suministros.

Ventajas y Desventajas de los Métodos y Técnicas de Valuación Aplicadas en el trabajo

- **Ventajas**

- Actualización

Es la técnica más rápida para obtener el valor actual de un Material o Suministro.

- Cotización o Costo de Mercado el más Bajo

Permite obtener el valor real del Material o Suministro en el mercado a una fecha determinada.

- Informe Técnico

Esta técnica de valuación de los Materiales y Suministros es confiable, por que el valor es asignado por un técnico especializado en la materia.

- **Desventajas**

- Actualización

La principal desventaja surge debido a las variaciones en el tipo de cambio.

- Cotización o Costo de Mercado el más Bajo

Al realizar las cotizaciones en el mercado se presenta una variación en los precios debido a que cuanto mayor es la cantidad de Materiales y Suministros que se cotiza menor es el precio.

- Informe Técnico

No se puede asignar un valor exacto por este puede estar subvaluado o sobrevaluado.

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- **Definición.-** La administración de almacenes es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de uso de General Industrial & Trading (G.I.T.)

- **Objetivo.-** Tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos a través de los cuales se manejarán los bienes de General Industrial & Trading (G.I.T.) para el cumplimiento de sus objetivos, dentro de los parámetros de optimización de la disponibilidad en Almacenes, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ALMACÉN.- Es una unidad funcional del área administrativa en la Organización. Desde el punto de vista físico es el lugar donde se guardan los materiales, elementos, bienes, materia prima, productos terminados, etc, que posteriormente serán transferidos a las diferentes unidades funcionales de la Organización para apoyar el desarrollo de sus actividades.

a) **Principios Básicos del Almacén.-** El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activos fijos o variables de la Empresa o institución antes de ser requeridos para la administración.

Algunos de los principios a tener en cuenta para la administración de un almacén son:

- La custodia fiel y eficiente de los bienes y materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona.
- El personal que se asigne a cada almacén debe tener funciones claramente definidas y relacionadas con las actividades que allí se desarrollan.
- Que exista un control permanente sobre las puertas de ingreso y salida, de preferencia una sola puerta, cuando el tamaño y las condiciones de los bienes y materiales almacenados lo permitan.

- Es recomendable llevar un registro actualizado y pormenorizado de entradas y salidas del Almacén.
- Es necesario informar a inventarios y al sistema de contabilidad los movimientos diarios (entradas y salidas) del Almacén.
- Se debe asignar una identificación a cada bien, material o producto y unificarla al interior de la Organización por un nombre común y conocido.
- Con fundamento en la identificación y naturaleza del bien, se realizará la codificación y catalogación.
- Cada material, bien o producto se debe ubicar según su clasificación, identificación y codificación en pasillos, estantes y espacios previamente demarcados con una nomenclatura que facilite su ubicación y localización cuando sea requerida. Esta localización debe indicarse en la tarjeta Bind-Card o en el registro y control de existencias que se lleve.
- Es conveniente que los inventarios físicos se realicen con personal ajeno al Almacén, pero familiarizado con los materiales o elementos que se almacenan.
- Toda operación que se realice en el Almacén, requiere el soporte documentario que lo autoriza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- El ingreso de personal ajeno al Almacén es prohibido, estará restringido y controlado por el personal previamente autorizado por la unidad competente.
- Un almacén bien organizado es aquel en el cuál se encuentran fácil y oportunamente los bienes y materiales solicitados.

- La organización física de los bienes y materiales en el Almacén debe ser lo más flexible posible, es decir, deberá disponerse de manera que puedan realizarse ajustes, modificaciones o ampliaciones con una inversión mínima de recursos.
- El Almacén debe facilitar en su interior las posibilidades de aplicar los diferentes controles que se establezcan.
- El área ocupada por los pasillos respecto del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan sus condiciones de operación.

b) **Clases de Almacenes**.- Los almacenes se clasifican de acuerdo a los objetivos que persigue cada entidad ya sea Pública o Privada.

Los almacenes se clasifican en:

- **Almacenes de Comercio**.- El objetivo de este almacén es el de obtener ganancia mediante la comercialización del producto que almacene ya que cuenta con una organización física especial y técnicas de almacenamiento la cual está basada en principios de mercadeo.
- **Almacenes de Depósito**.- Como su nombre indica guarda materiales, elementos y bienes que una persona natural o jurídica no esté en la capacidad física de almacenar en sus propias instalaciones, por lo tanto está dispuesta a pagar por el servicio.

Su organización se fundamenta en la mejor utilización del espacio físico y en la salvaguarda de los materiales, bienes o elementos entregados en depósito.

- **Almacenes de Suministros.-** El objetivo de este almacén es de salvaguardar y distribuir elementos materiales y bienes de uso normal, e indispensables para la prestación de los servicios

Su característica principal es el servicio de suministros de materiales y/o bienes en el momento oportuno, atendiendo a los requerimientos de calidad, oportunidad y características previamente solicitadas, teniendo en cuenta la programación y las existencias de materiales y bienes, que aseguren la normal prestación del servicio.

MATERIALES.- Pueden clasificarse como sigue:

- **Directos (Materia Prima).** – Es el conjunto de elementos corpóreos en su estado natural o elaborado por otras Empresas a través de sucesivas transformaciones o combinaciones que dan lugar a un producto acabado. Los cuales son utilizados en la fabricación de un producto determinado y que forman parte intrínseca de él. Los cuales se subdividen en:

- Principales
- Secundarios

- **Indirectos.-** Los Materiales Indirectos son aquellos materiales que no son materiales directos aunque están involucrados en la manufactura de un producto y que no es posible cuantificar o aplicar a un producto en particular.

Los materiales indirectos a su vez se clasifican en:

- **Accesorios.-** Son aquellos materiales que forman parte del producto o que van incorporados a un producto determinado.

- **Suministros.-** Son aquellos materiales que coadyuvan o influyen en la manufactura de un artículo y no forman parte de él, es decir, son los materiales consumidos por los departamentos de servicios, tales como combustible, lubricantes, repuestos y material de limpieza.

- **Repuestos.-** Son piezas destinadas a ser montadas en instalaciones, ellas piezas con un ciclo de almacenamiento inferior a un año.

PLAN DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA

Introducción.- El catálogo de cuentas está constituido por la agrupación de las transacciones en que se estructura el sistema contable ya identificado y designado, y por el número de código que les corresponde según el sistema de codificación aplicado.

El catálogo que se presenta, está enmarcado en el sistema integrado de información financiera y diseñado de tal forma que permite su integración automática con las cuentas presupuestarias.

Aspectos Técnicos.- El catálogo de cuentas está estructurado con los siguientes niveles de desagregación:

- Título
- Capítulo
- Rubro
- Cuenta Principal
- Cuenta Auxiliar
- Subcuenta
- Subcuenta Auxiliar

La Contabilidad Integrada define su plan de cuentas general hasta el nivel de cuentas auxiliares, donde existe una compatibilización total entre los clasificadores presupuestarios y las cuentas de la Contabilidad General.

Las desagregaciones, creaciones, modificaciones y conceptualizaciones de Títulos, Capítulos, Cuentas Principales y Cuentas Auxiliares es de exclusiva atribución de la Contaduría General del Estado (C.G.E.).

Cuando por razones que hacen a sus características organizativas o modalidades operativas, la Entidad requiere de desagregaciones, creaciones, modificaciones o cambios en la descripción de las cuentas auxiliares, deberán solicitar por escrito fundamento a la Contaduría General del Estado, cuya autoridad resolverá sobre el caso.

Se contempla un nivel adicional de Subcuentas y Subcuentas Auxiliares, previniendo la posibilidad de que alguna institución requiera de ese nivel adicional por la complejidad de su manejo contable. El último nivel de la contabilidad es por donde ingresan las transacciones, los demás son niveles de sumatoria y control.

Conceptualización de los Niveles de Desagregación

-TÍTULO.- Es cada una de las partes principales en que se divide el catálogo de cuentas, Ejemplo:

- **Activo**
- **Pasivo**
- **Patrimonio**
- **Ingresos**
- **Egresos**

-CAPÍTULO.- Es la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, Ejemplo:

- **Activo**
 - **Activo Corriente**

- Pasivo

- **Pasivo Circulante**

- RUBRO.- Corresponde a la desagregación de los capítulos del catálogo, por conceptos genéricos, Ejemplo:

- Activo

- Activo Corriente

- **Activo Disponible**

- CUENTA PRINCIPAL.- Corresponde a la desagregación de los rubros por conceptos específicos, Ejemplo:

- Activo

- **Activo Corriente**

- Activo Disponible

- **Caja y Bancos**

- CUENTA AUXILIAR.- Corresponde a la desagregación de las cuentas principales en conceptos detallados, Ejemplo:

- **Activo**

- Activo Corriente

- Activo Disponible

- Caja y Bancos

- **Bancos**

- SUBCUENTA.- Corresponde a la desagregación de las cuentas auxiliares en conceptos de mayor detalle, Ejemplo:

- **Activo**
 - Activo Corriente
 - Activo Disponible
 - Caja y Bancos
 - Bancos
 - **Banco Nacional**

Codificación.- Se adopta como método de codificación del catálogo de cuentas el sistema numérico decimal, empleándose los dígitos del 1 a 6 para la apertura de los niveles de título, capítulo, rubro, cuenta principal, cuenta auxiliar y subcuenta.

BAJA DE BIENES

La baja de bienes es la operación de excluir un bien en forma física de los registros contables de la entidad. Es decir, que una vez que los mismos hayan sido dispuestos por las causas que se mencionan a continuación y respaldándose en la documentación generada durante el proceso, serán excluidos de los registros pertinentes

CAUSALES:

- Enajenación a título gratuito u oneroso.
- Hurto, robo o pérdida fortuita.
- Mermas.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros.
- Inutilización y Obsolescencia.
- Siniestros.

Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

Las bajas por hurto, robo o pérdida fortuita; mermas; y siniestros procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Las bajas por inutilización y obsolescencia deberán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y lo que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la unidad administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

COMENTARIO SOBRE LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS MÁS UTILIZADOS

Los Métodos más utilizados para el cálculo del inventario son:

- Primeros en Entrar Primeros en Salir (PEPS).
- Últimos en Entrar Primeros en Salir (UEPS).
- Costo Promedio del Inventario.
- Costo (Específico) de la Orden.

▪ **Primeros en Entrar Primeros en Salir (PEPS).**

Este método supone que los artículos se tomen del inventario en la misma secuencia en que se reciben.

El costo de las salidas de los artículos de los almacenes se basa en los costos de los artículos con mayor antigüedad que se encuentran en el inventario.

Durante el periodo inflacionario este procedimiento da como resultado un menor costo de los artículos que salen del almacén y en un periodo deflacionario ocurre lo contrario.

- **Últimos en Entrar Primeros en Salir (UEPS).**

Este método supone que se tomen primero los artículos que llegaron más recientemente al almacén.

Durante un período inflacionario los artículos más nuevos cuestan más que los antiguos, y en el período deflacionario ocurre lo contrario.

- **Costo Promedio del Inventario.**

Este método ayuda a calcular el valor de los artículos en los almacenes sobre la base de su costo promedio.

Cuando se recibe un pedido se calcula un nuevo valor promedio.

Este método suaviza el efecto de la inflación y la deflación sobre la valuación del inventario.

Es importante mencionar que por lo general el Departamento de Contabilidad o el de Finanzas, selecciona el método de valuación del inventario. La estructura del proceso de un producto de una Entidad y los objetivos de la misma influyen en la selección del método. Cuando los costos son estables los resultados de los diferentes métodos son muy similares.

- **Costo (Específico) de la Orden.**

Esta técnica es aplicable a artículos grandes, costosos y cuyos costos pueden variar ampliamente. Aquí el valor asignado a los artículos es igual al costo real de esos artículos.

4.1.1 DEFINICION DE SISTEMA

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita información en todos sus niveles. El sistema de información contable y la forma como se comunican a lo largo de la organización las responsabilidades del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores.

Un sistema de información contable de una organización consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos, pasivos y patrimonio relacionados. Por tanto, un sistema de información de contabilidad debe:

- Identificar y registrar todas las transacciones validas
- Describir oportunamente las transacciones, con suficiente detalle para permitir su clasificación apropiada de las transacciones en la presentación de informes financieros
- Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros
- Determinar el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el periodo de contabilidad apropiado
- Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros

Además del sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de la teneduría de libros, un sistema de información de contabilidad debe incluir un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos de contabilidad como ayudas para las políticas de comunicación. Un código de cuentas es un listado clasificado de todas las cuentas en uso, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una. Un manual de políticas y procedimientos de contabilidad establece claramente por escrito los métodos o formas de tratar las transacciones. Combinados, el código de cuentas y el manual de políticas y procedimientos de

contabilidad deben proporcionar una guía clara que permita un manejo apropiado y uniforme de las transacciones.

La comunicación apropiada comprended explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales relacionados con la presentación de informes financieros. Los canales abiertos de comunicaciones son esenciales para el funcionamiento apropiado de un sistema de información. El personal que procesa la información debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros y la importancia de reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la gerencia

4.1.2 DEFINICION DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos que promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades de control, solamente los siguientes son generalmente pertinentes en una auditoria de los estados financieros de la organización:

- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de la información
- Controles físicos
- Separación de funciones

4.1.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Responsabilidad / Transparencia / Moralidad / Igualdad / Imparcialidad / Eficiencia / Eficacia / Economía / Celeridad / Publicidad / Preservación del Medio Ambiente /

Los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función Pública, constituyéndose en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes

en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional.

Lo anterior, relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del Estado.

1. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

2. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

3. Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los

principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

4. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica" Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

5. Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

6. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

7. Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

8. Economía

Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

9. Celeridad

Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

10. Publicidad

Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

11. Preservación del Medio Ambiente

Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

4.1.4 NATURALEZA DE CONTROL INTERNO

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa . Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA EMPRESA

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organización de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto mas se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

4.1.5 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

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

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso

constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Componentes

El marco integrado de control que plantea el Informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión
- Control de Calidad

Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia/trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad/frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus

subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto-evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como

una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad. Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

El control de calidad refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarán sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es iterativo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Control de Calidad

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Conclusión

En el marco de control postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y Control de Calidad) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

Atendiendo a necesidades gerenciales fundamentales, los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la institución.

Mediante un esquema de controles incorporados como el descrito:

- Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes.
- Se evitan gastos innecesarios.
- Se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

4.1.5.1 NORMAS GENERALES DE EVALUACION DE RIESGOS

Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

Un dominio o punto clave del organismo, puede ser:

- un proceso que es crítico para su sobrevivencia;

- una o varias actividades que sean responsables de la entrega de porciones importantes de servicios a la ciudadanía;
- un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;
- un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Al determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas. A título puramente ilustrativo se pueden mencionar, entre las externas:

- desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional;
- cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario;
- modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos;
- alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, podemos citar:

- la estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;
- la calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación;
- la propia naturaleza de las actividades del organismo.

Una vez identificados los riesgos a nivel del organismo, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificadas en el análisis global del organismo. Los pasos siguientes al diagnóstico realizado son los de la estimación del riesgo y la determinación de los objetivos de control.

Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar, que como máximo se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño". Pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medibles". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Esto se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

$$PE = F \times V$$

En donde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección Superior y las Gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.

Detección del cambio

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que el organismo desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos,

eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es, identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

A título de ejemplo se señalan algunas condiciones que deben merecer particular atención

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, etc.
- Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.
- Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios generalmente ocasiona desajustes en el Sistema de Control Interno, el que debe ser revisado.
- Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.
- Creación del sistema de información o su reorganización: puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el Sistema de Control Interno y no debe ser obviado en ninguna circunstancia.

4.1.5.2 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Coordinación entre áreas

Cada área o subárea del organismo debe operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas o subáreas. En un organismo, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que lo integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar aunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los del organismo.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la del organismo como un todo.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicancias y repercusiones de sus acciones con relación al organismo global. Esto supone consultas dentro y entre las unidades organizacionales.

Debe buscarse la optimización del conjunto organizativo y, una vez lograda, no subvalorar las suboptimizaciones sectoriales de posible aparición, y ser sumamente criterioso en la asignación de prioridades en materia de acciones y recursos a las diferentes áreas.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control Interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para

todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación del nivel de seguridad pretendido deberán ponderarse los riesgos emergentes entre otros del robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

Rotación del personal en las tareas claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el Sistema de Control Interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de los programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que el organismo necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología de información agrupados naturalmente a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada funcionario cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información, es preciso definir actividades de control apropiadas, así como implementarlas, supervisarlas y evaluarlas.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento -es decir grandes computadores, minicomputadores y redes- hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

Indicadores de desempeño

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de un organismo, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.

Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

Los indicadores no deben ser tan numerosos que se tornen ininteligibles o confusos, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina.

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen. El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestados, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios.

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos.

Función de Auditoría Interna independiente

La Unidad de Auditoría Interna de los organismos públicos debe depender de la autoridad superior de los mismos y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Las Unidades de Auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Esta Unidad de Auditoría Interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de éstos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

4.1.5.3 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuados.

Un organismo debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe estar en conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los riesgos que afronta un organismo se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario en la medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que el mismo cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

La supervisión del desempeño del organismo y sus partes componentes, opera mediante procesos de información y de exigencia de responsabilidades de tipos formales e informales. La cultura, el tamaño y la estructura organizacional influyen significativamente en el tipo y la confiabilidad de estos procesos.

Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel decisional. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño del organismo o componente, con los objetivos y metas fijados.

El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

Es fundamental para la conducción y control del organismo disponer de la información satisfactoria, en tiempo y en el lugar necesario. Por ende, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento acorde, deben constituir preocupaciones centrales para los responsables del organismo.

Pero, además, debe atenderse a que por su contenido constituya un verdadero apoyo a las decisiones. De nada serviría hacer llegar al punto indicado y en el momento oportuno, antecedentes irrelevantes.

Los contenidos deben referirse a situaciones externas e internas, alcanzar los aspectos financieros y no financieros, estar condensados de acuerdo con el nivel al que se destinen (un Director General necesita informes condensados mientras que un Gerente de Proyectos requiere mayores detalles) y cuando se refiera a desempeños, deben estar comparados con objetivos y metas prefijadas.

Calidad de la información

La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicio sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace a la imprescindible confiabilidad de la misma.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.

El sistema de información

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la Estrategia y al Programa de Operaciones del organismo.

Deberá servir para: a) tomar decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño del organismo, de sus programas, proyectos, sectores, procesos, actividades, operaciones, etc. Y c) rendir cuenta de la gestión.

La calificación de sistema de información se aplica, tanto al que cubre la información financiera de un organismo como al destinado a registrar otros procesos y

operaciones internos. Aquí lo aplicamos en un sentido más amplio por alcanzar también al tratamiento de acontecimientos y hechos externos al organismo.

Nos referimos a la captación y procesamiento oportuno de situaciones referentes a, por ejemplo:

- cambios en la normativa, legal o reglamentaria, que alcance al organismo,
- conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se le proporciona,
- sus reclamos e inquietudes en lo que hace a sus necesidades emergentes.

Tal sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la Estrategia, Misión, Política y Objetivos del organismo.

En igual forma, sustentará la formulación y supervisión del Programa de Operaciones Anual, con información sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas prefijadas. Toda esta información, en definitiva, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuenta de la gestión.

El organismo necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas de estas categorías de objetivos.

La información se identifica, captura, procesa, transmite y difunde a través de sistemas de información, que pueden ser computadorizados, manuales o combinados.

Flexibilidad al cambio

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando el organismo cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc, se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos, tenga que adaptarse.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

Además, se debe vigilar que el sistema no se sobrecargue artificialmente, situación que se genera cuando se adiciona la información ahora necesaria sin eliminar la que perdió importancia.

Compromiso de la autoridad superior

El interés y el compromiso de la autoridad superior del organismo con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la autoridad superior de un organismo tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, y en tal sentido debe mostrar una actitud comprometida hacia los mismos.

Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

El ejemplo típico, en esta cuestión como en otras en las que debe explicitarse la decisión de la autoridad relacionada con una inversión, es su incorporación en el presupuesto con los debidos sustentos.

Comunicación, valores organizacionales y estrategias

El proceso de comunicación del organismo, debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo, los organismos necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccionado, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

El proceso de comunicación es utilizado para transmitir una variedad de temas, pero queremos destacar en este caso la comunicación de los valores éticos a los que se refiere la norma 2220-Integridad y valores éticos y la comunicación de la misión, políticas y objetivos, cuya necesidad de difusión se estableció en la norma 2220-Misión, objetivos y políticas.

Si todos los miembros del organismo están imbuidos de los valores éticos que deben respetar, de la misión a cumplir, de los objetivos que se persiguen, y de las políticas que los encuadran, la probabilidad de un desempeño eficaz, eficiente, económico, encuadrado en la legalidad y la ética, se acrecienta notoriamente

Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia, como ser:

- La comunicación con los receptores de los bienes y servicios producidos por el organismo, para que conozcan los valores organizacionales, se detecte tempranamente el cambio en sus gustos y preferencias y se tome nota de su opinión con relación al organismo.
- La comunicación con los empleados, para que éstos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras.

4.1.5.4 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE SUPERVISIÓN

Evaluación del Sistema de Control Interno

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados a aquél ante quien es responsable.

La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se le ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto, programa o actividad, descansa en gran medida en su Sistema de Control Interno.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;
- la confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;
- el cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta Norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno. Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

- Las operaciones.
- La información financiera.
- El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.

Auditorias del Sistema de Control Interno

Deben practicarse auditorias, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, si correspondiera.

En el juego de interrelaciones de elementos que configuran y sustentan el Sistema de Control Interno, las auditorias desempeñan un papel importante.

Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión técnica válida sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno.

Las auditorias, en el modelo de la Ley N° 24.156, son practicadas por la respectiva Unidad de Auditoria Interna, la Sindicatura General de la Nación y la Auditoria General de la Nación.

La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo.

El órgano responsable de realizar la auditoria debe ajustarse a un método objetivo y sistemático, que razonablemente incremente la probabilidad de la formación de un juicio acertado.

Validación de los supuestos asumidos

Se deben validar en forma periódica los supuestos que sustentan los objetivos de una organización.

Los objetivos de una organización y los elementos de control que respaldan su logro descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno. Por ejemplo, los objetivos estratégicos pueden descansar en supuestos sobre la demanda del mercado, sobre las condiciones competitivas y sobre la velocidad de los desarrollos tecnológicos.

Con frecuencia se sostienen ampliamente en una organización los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, aunque el personal puede desconocerlos. Dichos supuestos inconscientes pueden inhibir la capacidad de adaptarse al cambio debido a que conducen al personal a descartar toda aquella información que no se ajusta a sus preconceptos. Se necesita un diálogo abierto para identificar los supuestos.

Si los supuestos de una organización no son válidos, el control puede ser ineficaz. Por ejemplo, la selección de los indicadores de desempeño a ser supervisados puede descansar en supuestos acerca de demanda que no tienen validez en razón de que los productos sustitutos o las nuevas tecnologías han cambiado el mercado.

La revalidación periódica de los supuestos de la organización es clave para la eficacia del control.

Tratamiento de las deficiencias detectadas

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema de Control Interno debe ser informada.

Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Las deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dada la importancia de éste, deben ser rápidamente detectadas y comunicadas. El término deficiencia debe entenderse en sentido amplio, es decir, cualquier "condición" dentro del sistema que sea digna de atención.

La identificación de las deficiencias puede surgir de diferentes fuentes: el propio control interno, la supervisión y la evaluación. También, a través de la relación con terceros, por medio de reclamos, demandas, etc.

La comunicación de las deficiencias debe seguir normalmente el camino que conduce al inmediato superior. Pero la orientación general debe ser que finalmente llegue a la autoridad que puede tomar la acción correctiva. Un caso ejemplificador es aquel en el que el problema detectado cruza los límites organizacionales; aquí la comunicación debe ser dirigida al nivel suficientemente elevado como para asegurar una acción apropiada.

Los procedimientos para este tipo de informes se deben establecer formalmente. Sin embargo, teniendo en cuenta que se trata de una materia donde es prácticamente imposible cubrir todas las posibilidades, es conveniente emitir procedimientos con orientaciones generales y ejemplos adecuados.

Se deben informar las deficiencias detectadas que superen un límite especificado en cuanto a su relevancia y repercusión.

4.1.5.5 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL DE CALIDAD

Integridad y valores éticos

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan, si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

Competencia profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben:

- contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

Atmósfera de confianza mutua

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre la gente. La confianza mutua respalda el flujo de información que la gente necesita para tomar decisiones y entrar en acción. Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización. La confianza está basada en la seguridad respecto de la integridad y competencia de la otra persona o grupo.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la organización. Un alto nivel de confianza estimula a la gente para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control reduciendo la dependencia de la presencia, el juicio y la capacidad de una única persona.

Filosofía y estilo de la dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

La actitud de interés de la Dirección, por un control interno efectivo, debe penetrar la organización. Las declamaciones no son suficientes. Es necesario sustentarlas con acciones y actitudes concretas.

Este ejemplo de la Dirección hacia el control interno suscita, indefectiblemente, en todo el personal una actitud positiva hacia éste.

De esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

Misión, objetivos y políticas

La Misión, los Objetivos y las Políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

Dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales. En el primer caso, como antecedente para la posterior rendición de cuenta. En el segundo, como medio de conseguir el encolumnamiento de las acciones organizacionales en la persecución de aquéllos.

Una organización que desconoce qué es, hacia dónde va, y qué medios utilizarán en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

La Misión indica: ¿Qué somos? ¿Para qué estamos? ¿Qué necesidades servimos? Generalmente está fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos.

Los Objetivos indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es nuestro propósito? Son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos.

Las Políticas delimitan la acción. Definen: ¿Cuáles son los medios preferidos? ¿Qué valoramos? ¿Qué restricciones les imponemos?

La Misión tiene vocación de permanencia; los Objetivos se ajustan a la realidad cambiante; las Políticas, en general, también tienen permanencia, aun cuando pueden modificarse o sustituirse al cambiar los objetivos.

Organigrama

Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un organismo pequeño.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de éstos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación: hay que

delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Dirección.

Políticas y prácticas en personal

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente. La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

- Selección: al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.
- Inducción: al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.

- Capacitación: al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.
- Rotación y promoción: al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- Sanción: al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

Comité de Control

En cada organismo deberá constituirse un Comité de Control integrado, al menos, por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular.

Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo del mismo.

La Sindicatura General de la Nación dictará las Normas particulares de instalación y funcionamiento del Comité de Control. La existencia de un Comité con tal objetivo refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente, esto es, con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria, que exhiban un apropiado grado de conocimientos y experiencia que les permita apoyar a la Dirección del organismo mediante su guía y supervisión.

4.1.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO

4.1.6.1 CONTROL INTERNO PREVIO

Los procedimientos de control interno previo serán ejecutados únicamente por el personal responsable del trámite normal de las operaciones tomando como base la separación de funciones de carácter incompatible así como los sistemas integrados de administración financiera y aquellos sistemas complementarios. Está conformado por el conjunto de elementos de control, entendidos como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada

entidad. Debe ser aplicado por todos los servidores públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades. La Ley 1178 prohíbe expresamente crear unidades que centralicen el control o atribuir esta tarea a la Unidad de Auditoría Interna.

Como parte del control interno institucional, el máximo ejecutivo de cada entidad pública es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control previo, que se considere conveniente y/o necesario aplicaren los distintos niveles, para verificar la propiedad, legalidad y conformidad de cada operación.

4.1.6.2 CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Como parte del control interno institucional el máximo ejecutivo de cada entidad pública es responsable de que se establezcan los niveles de supervisión los métodos medidas y procedimientos de control concurrente que se aplicara en los casos específicos para garantizar que los bienes o servicios recibidos concuerdan con las especificaciones iniciales.

4.1.6.3 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Debe ser practicado por los “responsables superiores” respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna.

4.1.6.4 LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna

efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

4.1.6.5 ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opinión sobre el significado y los objetivos del control interno. Muchos expertos interpretan el Control Interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros, a la vez que reconocen la importancia del control interno para la prevención del fraude, consideran que el control interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos. Esas diferencias e interpretación también existieron en las publicaciones profesionales emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), el Instituto de Auditores Internos y la fundación para la investigación del Instituto de Ejecutivos Financieros.

Como resultado de un diverso número de casos de presentación de informes financieros fraudulentos en la década de 1970 y principios de la de 1980, las organizaciones de contaduría más importantes patrocinaron la Comisión Nacional Sobre Presentación de Informes Financieros Fraudulentos (Treadway Commission) para estudiar los factores causales asociados con la presentación de informes financieros fraudulentos y hacer recomendaciones para reducir su incidencia. La Comisión hizo diversas recomendaciones relacionadas directamente con el Control Interno. Por ejemplo, esta hizo énfasis en la importancia de un comité de auditoría competente y participativo y una función de auditoría interna objetiva en la prevención de prácticas fraudulentas. Esta también pidió que las organizaciones patrocinadoras trabajaran unidas para integrar los diversos conceptos y definiciones

de control interno, a fin de desarrollar criterios comunes para evaluar el control interno. Por tanto, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (Committee of Sponsoring Organizations, COSO) comisionó un estudio para:

- Establecer una definición común del control interno para atender las necesidades de las diferentes partes.
- Proporcionar una norma para que los negocios y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y determinar la forma de mejorarlos

4.1.6.6 INFORME C.O.S.O.

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

El Presidente Ejecutivo doctor Salas Chaves manifiesta que el tema es muy importante y debe ser incorporado dentro del programa de capacitación para los gerentes, para que sea un manual de consultas en los hospitales. Sesión Junta Directiva: 7131, artículo 8. 1997

RESUMEN

MARCO INTEGRADO DE CONTROL

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

Ambiente de control

Evaluación de riesgos

Actividades de control

Información y comunicación

Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

EFFECTIVIDAD

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

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

Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.

Los informes financieros están siendo preparados con información confiable.

Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables.

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en

particular es "efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

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

AMBIENTE DE CONTROL

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

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

1. INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

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

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

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

2. Competencia del Personal:

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con su tarea

3. Consejo de Administración y/o comité de auditoría.

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

4. Filosofía Administrativa y Estilo de Operación.

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

Otros elementos que influyen en el ambiente de control se refieren a aspectos relacionados con: Estructura Organizativa, Delegación de Autoridad y Responsabilidad y Políticas de Recursos Humanos.

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

EVALUACION DE RIESGOS

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

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

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

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

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

Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.

Objetivos de información financiera.

Se refiere a la obtención de información financiera contable.

Objetivos de cumplimiento-

Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

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

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

a. Controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.

b. En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Todos los organismos enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

2. Riesgos

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

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

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

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

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

Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.

Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.

Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgos, evaluación de acciones que deben tomarse.

4. Manejo de Cambios

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

De lo anterior se deriva la necesidad de contra con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes Como comenté al principio de este componente, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la Gerencia,

mientras que el auditoria interno le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

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

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

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la Organización para cumplir diariamente con actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas (contenidas) con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente. Ejemplo de estas actividades son aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento.

También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

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

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

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

CONTROL EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION

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

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

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico¹ administración de base de datos y otros.

Controles de aplicación

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

Los sistemas de información vs tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de la

información es un concepto clave para lo que queda de este siglo y el inicio del próximo.

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

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

INFORMACION

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

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

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

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

INFORMACION Y COMUNICACION

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

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

a. Información.

Está fuera de discusión la importancia de este elemento durante el desarrollo de las actividades, La información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como del seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

1. Sistemas Integrados a la Estructura.

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

2. Sistemas Integrados a las Operaciones.

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

3. La Calidad de la Información.

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

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

b. Comunicación.

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

Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de información indispensables para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. También los canales de comunicación entre la Gerencia y el consejo de Administración o los Comités es de vital importancia.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, éstos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo son necesarios para proporcionar información a

las entidades reguladoras sobre las operaciones de la Empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

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

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

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

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

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

Como ya se comentó, la realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema

de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige. Sobre estas actividades comento a continuación algunos ejemplos: La tendencia de la efectividad del sistema de control obtenida en el día con día (autorizaciones, aprobaciones, manejo de excepciones, preparación de reportes). Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.

Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.

Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.

Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.

Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.

Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

EVALUACIONES INDEPENDIENTES

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

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

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

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

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

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

REPORTE DEFICIENCIAS

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel gerencia al cual deban comunicarse las deficiencias.

PARTICIPANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

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

Los Ejecutivos Financieros tienen un papel importante en la forma en que la Gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el Auditor Interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

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

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

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

Consejo de Administración. Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos.

Gerencia: Debe asegurar que existe un ambiente propicio para el control.

Ejecutivos financieros.

Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.

Comité de Auditoria:

Es el órgano que no sólo tiene la facultad de cuestionar a la Gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Comité de Finanzas:

Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

Auditoria Interna:

A través del examen de la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.

Área Jurídica:

Llevando a cabo la revisión de 105 controles y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la Empresa.

Personal de la Organización:

Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control. También siendo responsable de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones.

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

Audidores Independientes:

Proporcionan al Consejo de Administración y a la Gerencia un punto de vista objetivo e independiente, que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros, entre otros.

AUTORIDADES (Ejecutivas/Legislativas):

Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la Organización, haciendo recomendaciones que lo fortalezcan.

CONCLUSIONES:

Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio que vivimos, para poder evaluar sus tendencias y prever sus efectos, a fin de determinar lo que a partir de hoy debemos realizar para ayudar a nuestras organizaciones a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

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

V. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

5.1 IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

General Industrial & Trading por su eventual cierre por quiebra ante una mala administración fue adquirida por un grupo de socios capitalistas encabezadas por el Lic. Nelson Flores por el solo hecho de no dejar un gran vacío de zona franca en la ciudad de La Paz y Santa Cruz

Según las entrevistas y encuestas preliminares realizadas a las autoridades superiores de las diferentes áreas tanto operativa como financiera, se ha podido establecer la necesidad de que dicha Empresa cuente con los Inventarios de Activos Fijos, informe de Deudas, informe de Cuentas por Cobrar, Cuadro de Provisión

Incobrables. Así también, por la renovación de personal se pudo observar que los funcionarios dependientes de dicha Entidad tienen un desconocimiento parcial y en algunos casos total de las funciones específicas que deben realizar y los requisitos que el puesto exige.

Dicha falencia implica la ineficiencia del personal, pero fundamentalmente el incumplimiento a las Normas establecidas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Es por esta razón se tiene que poner en conocimiento de la nueva Gerencia de : “que se tiene”, “en que estado”, “cuanto se debe”, y “cuanto le deben” planteando la elaboración de Inventarios de Activos Fijos su codificación, informe de deudas, informe de Cuentas por Cobrar, etc.

5.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De que manera el trabajo a realizar intervendrá en la falta de control interno de inventarios en los almacenes de la Zona Franca de La Paz (ZOFRAPAZ) para que con el resultado de este la gerencia pueda tomar buenas decisiones teniendo información real, confiable y actual?

5.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿De que manera influirá el planeamiento de Auditoria en los Controles Previos, Concurrentes y Posteriores de los almacenes de la Zona Franca de La Paz?

¿Cuál es la relación existente entre la Auditoria con la Estructura de Control Interno en los almacenes de la Zona Franca de La Paz?

¿De que forma la Auditoria influye en los Controles Concurrentes de los almacenes de ZOFRAPAZ?

5.4 ALCANCE Y APLICACIÓN

▪ **Alcance:**

El trabajo se realizó sobre el Inventario Físico Valorado de los Materiales y Suministros expresado hasta el 31 de Diciembre de 2005 en los depósitos de General Industrial & Trading (G.I.T.) específicamente la regional de la ciudad de La Paz ZOFRAPAZ (Zona Franca La Paz) y esta a su vez se divide en: Zona Franca Comercial y Zona Franca Industrial.

Las actividades se aplicarán a todos los depósitos y por ende a los usuarios que tienen mercadería por nacionalizar situada en almacenes siendo los principales usuarios:

- TOYOTA
- ACRIBOL LTDA.
- CENTROTELAS
- INCAN INDUSTRIAS CANELAS
- ROYAL SRL.
- SOCOIN SRL.
- HUGUIES

En fin todas las personas naturales o jurídicas que exportan materiales y suministros que obligatoriamente tienen que pasar por depósitos de ZOFRAPAZ

En cuanto a las unidades asignadas el trabajo a realizarse abarcará específicamente los Materiales y Suministros de los almacenes de ZOFRAPAZ los cuales se encuentran en custodia por parte de esta entidad para su posterior nacionalización

Los Materiales y Suministros que fueron sujetos al trabajo de Inventario Físico Valorado se refieren exclusivamente a:

- Alimentos y Productos Agroforestales.
 - Alimentos y Bebidas para Personas.

- Textiles y Vestuarios.
 - Hilados y Telas.
 - Confecciones Textiles.
 - Prendas de Vestir.

- Productos de Papel, Cartón e Impresos.
 - Papel de Escritorio.
 - Productos de Papel y Cartón.
 - Papel higiénico

- Productos de Cuero y Caucho.
 - Artículos de Cuero.

- Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes.
 - Productos Medicinales y Farmacéuticos.
 - Otros Materiales Químicos.

- Productos Plásticos.
 - Productos de Material Plástico.

- Productos Metálicos.
 - Productos de Metal.

- Productos Varios.
 - Material de Limpieza.
 - Utensilios de Cocina y Comedor.
 - Otros Materiales y Suministros.

Cubriendo de esta manera el Inventario Físico Valorado de los Materiales y Suministros los cuales se encuentran en custodia en depósitos de ZOFRAPAZ, la determinación de las diferencias en menos (faltantes) y en más (sobrantes), un inventario de bienes obsoletos y/o deteriorados para su correspondiente baja al 31 de diciembre del año 2005.

En resumen el alcance del presente trabajo comprende, básicamente, a la Zona Franca Comercial e Industrial ZOFRAPAZ por el periodo comprendido del 01 de enero de 2005 al 31 de Diciembre de 2005 de General Industrial & Trading (GIT) situada en Carretera a Oruro, El Alto – La Paz, Teléfono 2-851839.

- **Aplicación o Naturaleza:**

La aplicación o naturaleza del trabajo es de carácter administrativo, debido a que el mismo corresponde exclusivamente al manejo de almacenes.

ANALISIS INTERNO FODA CON RELACION A LOS ALMACENES DE ZOFRAPAZ

Fortalezas:

- Los Materiales y Suministros en los diferentes Almacenes de ZOFRAPAZ se encuentran debidamente custodiados por personas designadas para tal efecto.
- El ingreso del personal ajeno al Almacén es prohibido y se encuentra restringido y controlado adecuadamente.

- Cuentan con Formularios adecuados para el Ingreso y Salida de Materiales y Suministros de los diferentes Almacenes de SEDEGES, los cuales permiten conocer con exactitud la procedencia y el destino de los mismos.

Oportunidades:

- La unidad de Almacenes de ZOFRAPAZ cuenta con un Manual de Procedimientos específicos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los almacenes, lo cual proporcionará información adecuada para la Programación de operaciones.
- La Zona Franca Comercial e Industrial de La Paz conjuntamente con la Aduana Nacional de Bolivia otorga capacitación constante a todo el personal de ZOFRAPAZ, referente a normas inherentes a la entidad.

Debilidades:

- No existe una cobertura adecuada de seguros que garantice o cubra el valor de los Materiales y Suministro en caso de siniestros.
- No cuenta con información actualizada y detallada de los bienes lo cual provoca una desactualización y un deficiente control interno de los bienes.
- Algunos Materiales y Suministros no se encuentran claramente identificados con algún código que permita su identificación, lo cual provocó que en el trabajo de conciliación entre los Materiales y Suministros inventariados y los existentes en los Reportes de ZOFRAPAZ surgieran confusiones dificultando el trabajo.
- Algunos de los Materiales y Suministros de los Almacenes de ZOFRAPAZ, no se encuentran correctamente ubicados en los almacenes que corresponden, debido

al espacio insuficiente en las instalaciones y a la negligencia por parte de los encargados de la Unidad de Almacenes, lo cual dificultó el recuento físico.

- Algunos Materiales y Suministros tienen doble codificación lo cual representó un obstáculo para la identificación de los mismos en el momento del levantamiento del inventario.
- No existe un control adecuado de los Materiales y Suministros en lo referente a su correspondiente baja, tal como ocurre con diferentes insumos perecederos ya que se pudo constatar de que muchos de estos se encontraban vencidos.

Amenazas:

- Constante rotación del Encargado de Almacenes lo cual no permite que exista una persona que se responsabilice realmente por las acciones y omisiones ocurridas en el Almacén.
- Los diferentes Almacenes de ZOFRAPAZ no cuentan con un tamaño suficiente ya que resultan pequeños para el almacenaje de los Materiales y Suministros y además carecen de una iluminación adecuada para poder identificar perfectamente los códigos de ubicación en los estantes.

VI. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente trabajo es efectuar el levantamiento del Inventario Físico Valorado de los Materiales y Suministros en los Almacenes de Zona Franca Comercial e Industrial de la ciudad de La Paz al 31 de diciembre del 2005, para establecer con exactitud y oportunidad la existencia de los Materiales y Suministros

y su nuevo valor para ser contabilizado de tal forma que la información permita a los responsables o ejecutivos contar con información real y confiable para el proceso de toma de decisiones

6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Los objetivos específicos del trabajo son:

a) Realizar el levantamiento del Inventario Físico de los Materiales y Suministros en los Almacenes de ZOFRAPAZ al 31 de Diciembre del 2005.

b) Registrar la información en:

Formulario de Inventario de Materiales y Suministros (Ver Anexo 5)

Formulario de Bajas (Ver Anexo 6)

Formulario de Sobrantes (Ver Anexo 7)

Formulario de Faltantes (Ver Anexo 8)

c) Realizar la Codificación de los Materiales y Suministros mediante la asignación de códigos alfanuméricos para una clara identificación y ubicación de los mismos.

d) Registrar en tarjetas de existencias (BIND CARD) cada uno de los Materiales y Suministros inventariados para facilitar el control físico de las existencias.

e) Comparar la información registrada en el formulario de Inventario de Materiales y Suministros con los Reportes o Inventarios proporcionados por ZOFRAPAZ, con el objetivo de determinar Faltantes y Sobrantes.

f) Identificar y registrar aquellos Materiales y Suministros considerados como obsoletos o deteriorados para sugerir su correspondiente Baja.

- i) Imprimir los nuevos Reportes de Materiales y Suministros de los Almacenes de ZOFRAPAZ.
- j) Elaborar una Memoria Profesional como informe final del trabajo, en el que se desarrollen los antecedentes generales, marco teórico del Activo Realizable, presentación del trabajo desarrollado que abarca el trabajo de campo y el trabajo de gabinete, resultados del trabajo, análisis de la actividad profesional y finalmente las conclusiones y recomendaciones.

VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

7.1 MARCO DE APLICACIÓN

- El marco de aplicación abarca a la **ZONA FRANCA DE LA PAZ**: El recinto de terreno y la infraestructura y servicios establecidos en él, sometido al principio de segregación aduanera y fiscal conforme a los D. S. Nos. 22410 y 22526 de 11 de enero y 13 de junio de 1990, respectivamente, en el que los Usuarios podrán efectuar las actividades, operaciones y actos jurídicos autorizados por las citadas normas legales y las que se promulguen en el futuro.

7.2 DISPOSICIONES LEGALES

- Decreto Supremo N° 22526 Reglamento del Régimen de Zonas Francas Internación Temporal y Maquila.
- Resolución Administrativa N° 05.756.91 Por Resolución Ministerial N° 862/91 del 15 de agosto de 1991.
- Decreto Supremo 23565 del 22 de julio de 1993
- Ley N° 1990 Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo 25870 del 11 de agosto del 2000
- Ley 2493 del 4 de agosto de 2003.
- Decreto Supremo N° 27944 del 20 de diciembre de 2004

7.3 NORMAS EN VIGENCIA

El Decreto Supremo N° 27944 del 20 de diciembre del 2004 establece la política, el rol y los objetivos de las zonas francas nacionales, así como la reglamentación relativa a la creación, concesión, control y fiscalización de las zonas francas el régimen tributario aplicable a las zonas francas, los derechos y obligaciones de concesionarios y usuarios, y las operaciones comerciales e industriales de zonas francas; en el marco de las normas de la Ley N° 1182 de 17 de septiembre de 1990- Ley de inversiones Ley N° 1489 de 16 de abril de 1993- Ley de Desarrollo y Tratamiento impositivo de las Exportaciones, Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999- Ley General de Aduanas, Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003- Código Tributario Boliviano, Ley N° 2493 de 4 de agosto de 2003- Modificaciones a la Ley N° 843 y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

VIII. METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN

8.1 TIPOS DE ESTUDIO

8.1.1 ANÁLISIS HISTORICO

Según las entrevistas y encuestas preliminares realizadas a las autoridades superiores de las diferentes áreas tanto operativa como financiera, se ha podido establecer la necesidad de que dicha Empresa cuente con los Inventarios de Activos Fijos, informe de Deudas, informe de Cuentas por Cobrar, Cuadro de Provisión Incobrables. Así también, por la renovación de personal se pudo observar que los funcionarios dependientes de dicha Entidad tienen un desconocimiento parcial y en algunos casos total de las funciones específicas que deben realizar y los requisitos que el puesto exige.

Dicha falencia implica la ineficiencia del personal, pero fundamentalmente el incumplimiento a las Normas Básicas establecidas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Es por esta razón se tiene que poner en conocimiento de la nueva Gerencia de : “que se tiene”, “en que estado”, “cuanto se debe”, y “cuanto le deben” planteando la

elaboración de Inventarios de Activos Fijos su codificación, informe de deudas, informe de Cuentas por Cobrar, etc.

Auditoría ha sido definida de manera general como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos de carácter económico con el fin de determinar el grado de correspondencia entre sus afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

8.1.2 ANALISIS LOGICO

El levantamiento del Inventario Físico de los Materiales y Suministros en los almacenes dependientes de G.I.T se iniciaron el 25 de Marzo del 2005, procediéndose al recorrido y diagnóstico de las diferentes unidades previa autorización del Gerente Regional Lic. Luis Balanza Vacaflores.

El Trabajo de Campo estuvo asesorado por la Subgerencia de Almacenes, posteriormente fue transferida la responsabilidad a la Jefatura de Contabilidad, asimismo participó una Comisión compuesta por un miembro de la Unidad de Asesoría Legal de G.I.T y una persona con la finalidad de colaborar en el recuento físico, por otra parte en calidad de observador participó un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna, quien procedió a efectuar sus correspondientes pruebas a los inventarios levantados.

8.1.3 ANALISIS EXPLORATORIO

La metodología a emplearse es el Trabajo de Campo o “Inventario Físico”, Procedimiento de Codificación, Control de Calidad. Método Descriptivo, lo cual implica que en el presente trabajo se seleccionarán una serie de situaciones que se presentan en la Regional de La Paz (ZOFRAPAZ) y que sean medibles.

Así También se utilizará el Método Explicativo que permitirá examinar problemas detectados en la Zona Franca GIT.

8.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS APLICADAS EN EL TRABAJO

La metodología aplicada en el proceso de inventariación de Materiales y Suministros se desarrolló en función al Proyecto que fue diseñado por los Pasantes de acuerdo a las necesidades de la misma. Esta metodología fue aplicada en los almacenes de General Industrial & Trading (G.I.T) ; dicho trabajo se desarrolló de la siguiente manera:

a) TRABAJO DE CAMPO

Levantamiento del Inventario Físico

El levantamiento del Inventario Físico de los Materiales y Suministros en los almacenes dependientes de G.I.T se iniciaron el 25 de Julio del 2005, procediéndose al recorrido y diagnóstico de las diferentes unidades previa autorización del gerente regional Lic. Luís Balanza Vacaflores.

El Trabajo de Campo estuvo asesorado por la Subgerencia de Almacenes, posteriormente fue transferida la responsabilidad a la Jefatura de Contabilidad, asimismo participó una Comisión compuesta por un miembro de la Unidad de Asesoría Legal de G.I.T y una persona con la finalidad de colaborar en el recuento físico, por otra parte en calidad de observador participó un funcionario de la Unidad de Auditoria Interna, quien procedió a efectuar sus correspondientes pruebas a los inventarios levantados.

Los procedimientos que se siguieron para efectuar el levantamiento del inventario físico fueron los siguientes:

- Recuento físico de los Materiales y Suministros detallándose la descripción y codificación, habiéndose para el efecto diseñado el formulario correspondiente en

el que figura el código anterior, código actual (partida, nombre del material, tipo del material, y ubicación), así también la descripción, la unidad de medida y la cantidad física

- Por otra parte, una vez efectuado el recuento físico y la asignación del código correspondiente, se diseñó una tarjeta denominada Tarjeta de Control de Existencias con el objetivo de ejercer un control adecuado en la ubicación de los Materiales y Suministros, la cual facilita al encargado de almacenes ubicar el bien en forma oportuna. Con el total de la sumatoria de los Materiales y Suministros obtenidos de dicha tarjeta, se procedió al llenado de la Tarjeta de Existencia (Bind Card), la cual se dejó adjunta al bien para su correspondiente manejo y control físico.
- Identificación de los Materiales y Suministros deteriorados u obsoletos, determinando el estado de conservación y el grado de obsolescencia previa consulta a los técnicos especializados en la materia así como al Encargado de Almacenes, los cuales recomendaron la baja de los Materiales y Suministros.

El levantamiento físico de los Materiales y Suministros fue registrado en formularios diseñados para tal efecto, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

1. Formulario de Inventario de Materiales Formulario de Inventario de Materiales Detalle de Faltantes
2. Formulario de Inventario de Materiales Detalle de Sobrantes Formulario de Inventario de Materiales Detalle de Bajas.

Procedimiento de Codificación

La codificación de los Materiales y Suministros de ZOFRAPAZ por no tener una norma que regule esta situación y por ser una entidad privada con consentimiento de gerencia se realizó en base al Clasificador Presupuestario por objeto del gasto

emitido por el Ministerio de Hacienda utilizándose el grupo 300, el mismo se encuentra dividido en sub-grupos y partidas, nombre del material, tipo de material y ubicación

Ejemplo:

(1) PARTIDA	(2) NOMBRE DEL MATERIAL	(3) TIPO DE MATERIAL	(4) UBICACIÓN	
			ESTANTE	DIVISIÓN
392	105	6	E19	A5

Descripción :

(1) En el campo de referencia se identifica la partida de los Materiales y Suministros.

Ej.:392= Material Deportivo y Recreativo

(2) En esta columna se registra el nombre del Material o Suministro. Ej.: 105

= Balones

(3) En esta celda se registra el tipo de Material o Suministro. Ej.: 6 = Balones de

Basquet

(4) Este campo identifica la ubicación del Material o Suministro tomando en

cuenta el número del estante y sus respectivas divisiones. Ej.: E19 = Número de Estante A5 = División del Estante.

Para el diseño del Codificador de “Repuestos y Accesorios” de los depósitos de ZOFRAPAZ, se aplica el método alfanumérico, es decir que al momento de realizar el levantamiento de inventariación se identificó el tipo de material (Rodamiento, Carburador, Perno, etc.), tomándose en cuenta la primera letra del nombre de cada uno y luego se procede a clasificarlos y codificarlos en la partida correspondiente.

Ejemplo:

	NOMBRE (2)	MARCA (3)	LOCALIZACIÓN (4)
CLASIFICACIÓN (1)			
RA	A01	01	S105-A1

Descripción:

- (1) En el campo de referencia se identifica la clasificación de los materiales y se utiliza la iniciales de su nombre con letras mayúsculas. Ej.: RA = Repuestos y Accesorios.
- (2) En esta columna se registra el nombre del repuesto o accesorio. Ej.: A01 = Anillas.
- (3) En esta celda se registra la marca del repuesto o accesorio. Ej.: 01 = Caterpillar.
- (4) Este campo identifica y ubica al repuesto o accesorio de acuerdo a una distribución y numeración de sus estantes. Ej.: S105 = Sección 105; A1 = Casilla en la mencionada Sección.

Control de Calidad

En el trabajo de campo se procedió a realizar la verificación del levantamiento del inventario físico, aplicando un Programa de Control de Calidad; tomando como factores de revisión: el código anterior, la correcta codificación actual, ubicación, unidad de medida, fecha y descripción del Material o Suministro ,así como la igualdad de registro de los Formularios de Inventario de Materiales y la Tarjeta de Existencia (Bind Card). Los Formularios de Verificación utilizados para llevar a cabo este control de calidad fueron diseñados especialmente para tal efecto.

El proceso de control de calidad fue realizado por los mismos internos, designando como responsable del control y verificación a un integrante de cada grupo, quién tenía a su cargo la revisión respaldando el trabajo con su firma. El trabajo se llevó a cabo durante 3 días utilizándose un parámetro para la revisión de un 10% de la totalidad de los materiales inventariados.

b) TRABAJO DE GABINETE

Métodos y Técnicas de Valuación

▪ Informes Técnicos

El inventario físico de Materiales y Suministros fue valuado mediante Informes Técnicos, habiendo utilizado el procedimiento de referencias, correferencias y marcas. Para no duplicar u omitir valuaciones, la misma queda plasmada en los papeles de trabajo que posteriormente fueron entregados a la Jefatura de Contabilidad.

Una vez obtenidos los valores de los bienes se procedió a la determinación del inventario preliminar de los Materiales y Suministros (físico valorado).

▪ Actualizaciones

La actualización de los Materiales y Suministros se realizó tomando como base el último Inventario realizado por Consultoras Externas, actualizando de esta manera el valor de los mismos.

Comparación de Inventarios

La información del Reporte presentado por Zona Franca de La Paz (ZOFRAPAZ) 31/12/05 fue comparado individualmente con el inventario levantado por los internos a la misma fecha, habiendo determinado las diferencias en más y en menos (sobrantes-faltantes).

- Como primer paso se realizó la comparación, de la existencia de los Materiales en el Reporte de Materiales (R) con el Formulario de Materiales (FM).
- Una vez encontrado en el reporte el material inventariado se procede a la referenciación con la respectiva página y fila tanto en el reporte como en el formulario de materiales, verificando que la cantidad física de ambos coincida, en caso de no ser así y de existir diferencias en más (sobrantes) y en menos (faltantes) se llevará a un formulario de detalle de sobrantes y faltantes según corresponda.
- **Ejemplo 1** : En caso de no existir ninguna diferencia en la cantidad física se procede con la siguiente referenciación:

	<u>Reporte</u>	<u>Formulario de Materiales</u>
- Retrovisores	M (FM-1/n-a)	(R-1/n-a)

▪ **Ejemplo 2 :**

1. En caso de existir diferencia en más (sobrante parcial) en la cantidad física se procede con la siguiente referenciación:

	<u>Reporte</u>	<u>Form. de Mat.</u>	<u>Detalle de Sobrantes</u>
- Medias Nylon	M (FM-1/n-b)	(R-1/n-b) (DS-1/n-a)	(FM-1/n -b)

2. En caso de existir el material solamente en el formulario de materiales y no así en el reporte se lleva directamente al formulario de detalle de sobrantes (sobrante total) referenciandose de la siguiente manera:

	<u>Form. de Mat.</u>	<u>Detalle de Sobrantes</u>
- Cajetilla de cigarrillos	(DS-1/n-a)	(FM-1/n-e)

▪ **Ejemplo 3 :**

1. En caso de existir diferencia en menos (faltante parcial) en la cantidad física se procede con la siguiente referenciación:

	<u>Reporte</u>	<u>Form. de Mat.</u>	<u>Detalle de Faltantes</u>
- Cucharillas	M (FM-1/n-d)	(R-1/n-d) (DF-1/n-a)	(FM-1/n-d)

2. En caso de existir el material solamente en el reporte y no así en el formulario de materiales se lleva directamente al formulario de detalle de faltantes (faltante total) referenciandose de la siguiente manera:

	<u>Reporte</u>	<u>Detalle de Faltantes</u>
- Detergente de vajilla	MX (FM-1/n-b)	(R-1/n-e)

▪ **Ejemplo 4 :**

1. En caso de existir material obsoleto, deteriorado o en mal estado se lleva a un formulario de detalle de bajas procediéndose con la siguiente referenciación:

	<u>Reporte</u>	<u>Form. de Mat.</u>	<u>Detalle de Bajas</u>
- Cafetera eléctrica (en mal estado)	M (FM-1/n-c)	(R-1/n-c)	(DB-1/n-a)(FM-1/n-c)

Transcripción del Inventario al Sistema Informático

El inventario levantado fue transcrito a una planilla electrónica (Excel), con todos los parámetros recopilados en el trabajo de campo, para cuyo efecto se procedió a preparar una base de datos con el objetivo de poder manejar la información en forma ordenada y según requerimiento, habiéndose logrado el inventario preliminar físico de los bienes

Unificación de Códigos y Valores

Una vez concluido con el Trabajo de Gabinete se realizó un trabajo adicional, unificando criterios de codificación, valuación y descripción de los Materiales y Suministros a objeto de obtener un inventario uniforme para el manejo de una red de información de los Almacenes.

Control de Calidad a la Base de Datos

El control de calidad del inventario transcrito al sistema computarizado se efectuó reportando un inventario preliminar, el cual fue sometido a un seguimiento y verificación con los inventarios registrados en los Formularios de Materiales referidos a la determinación del nuevo inventario, con el objetivo de minimizar los errores.

8.3 FUENTES Y TÉCNICAS

8.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de Información generalmente se clasifican en Primarias y Secundarias como se explica a continuación.

8.3.1.1 INFORMACION PRIMARIA

Una **Información o fuente primaria** es la (fuente documental) que se considera material de primera mano relativo a una auditoria que se desea realizar. En el caso de Zona Franca de La Paz lo que sirvió como instrumento para empezar el Control Interno de Inventarios fue la información inicial proporcionada por la entidad.

Puede ser fuente primaria un trabajo realizado por los últimos inventarios realizados a la entidad ya sea por auditorias tanto internas como externas y por toda la documentación dejada para el control de los inventarios en el que éstos son descritos, pero también pueden incluirse objetos físicos como las mercaderías que es el sentido de funcionamiento de la Zona Franca. También pueden ser, sin embargo, casi cualquier tipo de información: por ejemplo, los legajos de la última realización de inventarios constituye en una buena base de información que se considera primaria.

Lo que distingue una fuente primaria de una fuente secundaria es más el cómo se ha *usado* que el contenido. Una fuente secundaria es generalmente una descripción histórica construida a partir de fuentes primarias, pero los propios auditores usan a menudo fuentes secundarias como testigos de su trabajo (como las propias fuentes primarias)

Veracidad y validez de las fuentes primarias

Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria. Las fuentes secundarias a veces están sujetas a revisión, están bien documentadas.

Una fuente primaria refleja, en el mejor caso, el punto de vista personal del autor sobre los sucesos descritos, que pueden o no ser veraces, precisos o completos.

Entre los muchos ejemplos que se pueden citar está el de Hans Delbrück, primer historiador militar contemporáneo, que dudó de las cifras dadas por Herodoto respecto al ejército de Jerjes al invadir Grecia. Según el historiador griego, tenido por indiscutible hasta entonces, los persas movilizaron dos millones de hombres camino de la Batalla de las Termópilas. A Delbrück le bastó mirar el orden de marcha de un ejército decimonónico para concluir que, de ser cierto el dato de Herodoto, la vanguardia persa entraría en combate con los hombres de Leónidas antes de que los últimos carros de suministro hubieran salido de Susa (en Asia)

8.3.1.2 INFORMACION SECUNDARIA

Las **Informaciones o fuentes secundarias** son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Una fuente secundaria contrasta con una primaria, que es una forma de información que puede ser considerada como un vestigio de su tiempo. Una fuente secundaria es normalmente un comentario o análisis de una fuente primaria. Por ejemplo, La documentación dejada por inventarios anteriores es una fuente primaria porque fue desarrollado en su tiempo y puede ser tenido en cuenta como fuente original de información «en bruto» (lo que no dice nada sobre su veracidad o completitud). Un legajo que trata sobre la auditoria realizada, y recurre a otras fuentes de información, generalmente sería considerado una fuente secundaria.

Una fuente primaria no es, por defecto, más acreditada o precisa que una fuente secundaria. Las fuentes secundarias están sujetas a revisión de pares, están bien documentadas y están normalmente producidas a través de instituciones donde la precisión metodológica es importante para el prestigio del auditor. Una fuente primaria puede ser, en el mejor caso, sólo reflejo de los eventos vistos por una sola persona, lo que no necesariamente es verdadero, preciso o completo.

8.3.2 TECNICAS

En el desarrollo del trabajo se aplicaron los siguientes criterios y técnicas de Auditoría:

- Una de las técnicas más utilizadas fue la de Comparación, herramienta que nos permitió comparar los resultados obtenidos en el proceso del levantamiento físico de los Materiales y Suministros con los Reportes proporcionados por Zona Franca La Paz, a fin de establecer la existencia de bienes Faltantes, Sobrantes y la determinación de bienes obsoletos para su posterior baja.
- El recuento físico de los bienes nos dio la posibilidad de establecer con exactitud la existencia de Materiales y Suministros en depósito, vencidos, obsoletos, en calidad de préstamo, inservibles o la sustracción de los mismos.
- A través de la Indagación pudimos constatar el grado de eficiencia en el manejo de los Materiales y Suministros de uso Institucional.
- Como Herramientas útiles en el proceso de comparación de los Materiales y Suministros del inventario con el Reporte proporcionado por Zona Franca La Paz (ZOFRAPAZ), se emplearon marcas de auditoria, simbología, referencias, correferencias y cédulas, para lograr una fácil comprensión del trabajo desempeñado.

8.3.2.1 OBSERVACIÓN

Otra técnica empleada fue la Observación, la cual nos permitió examinar el bien con atención para poder clasificarlo y codificarlo

Observación es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoria existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. Por ejemplo, el auditor visita los

almacenes para conseguir una impresión general de las instalaciones del cliente, para observar si el equipo está oxidado, determinar si es obsoleto y observar a los individuos que realizan tareas de acorde en este caso a los almacenes para determinar si la persona a quien se le ha asignado una responsabilidad, la está cumpliendo. La observación es raras veces suficiente en sí misma. Es necesario hacer un seguimiento de las impresiones iniciales con otros tipos de evidencias de corroboración. No obstante, la observación es útil en la mayor parte de la auditoria.

8.3.2.2 MEDICIÓN

El recuento físico de los bienes nos dio la posibilidad de establecer con exactitud la existencia de Materiales y Suministros en depósito, vencidos, obsoletos, en calidad de préstamo, inservibles o la sustracción de los mismos.

Se desarrolla con el objetivo de obtener la información numérica acerca de una propiedad o cualidad del objeto o fenómeno, donde se comparan magnitudes medibles y conocidas. Es decir es la atribución de valores numéricos a las propiedades de los objetos. En la medición hay que tener en cuenta el objeto y la propiedad que se va a medir, la unidad y el instrumento de medición, el sujeto que realiza la misma y los resultados que se pretenden alcanzar.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Duración: Desde el 25 de julio de 2005 hasta el 30 de marzo de 2006

Observaciones: El presente cronograma esta sujeta a cambios de acuerdo a la necesidad del desarrollo del mismo.

Actividades a Realizar:

Proceso de ambientación y conocimiento de los diferentes almacenes de la Zona Franca de La Paz ZOFRAPAZ, planificación, observación, estrategias a seguir, indagación en ZOFRAPAZ.

Descripción de las Actividades a realizar:

Las características principales de los trabajos a realizar son:

Se practicara un análisis objetivo de la Inventariación a realizar con el fin de determinar si los instrumentos de control interno que serán incorporados en el serán adecuados y suficientes: (Ver Anexo 5,6 y 7)

1. ALMACEN: TOYOSA S.A.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Trascrición de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado:	20 días auditor
Fechas de inicio y de fin:	01/08/05 al 26/08/05
Número de Auditores:	2

2. ALMACEN: ACRIBOL LTDA.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Trascrición de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 15 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 29/08/05 al 16/09/05
Número de Auditores: 2

3. ALMACEN: CENTROTELAS

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 15 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 19/09/05 al 07/10/05
Número de Auditores: 2

4. ALMACEN: INCAN LTDA.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 12 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 10/10//05 al 25/10/05
Número de Auditores: 2

5. ALMACEN: ROYAL SRL.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 10 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 26/10/05 al 09/11/05
Número de Auditores: 2

6. ALMACEN: SOCOIN SRL.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 10 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 10/11/05 al 23/11/05
Número de Auditores: 2

7. ALMACEN: KIMBERLY BOLIVIA

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 11 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 24/11/05 al 08/12/05
Número de Auditores: 2

8. ALMACEN: FEMACOM LTDA.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Trascrición de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 09 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 09/12/05 al 21/12/05
Número de Auditores: 2

9. ALMACEN: LA VICTORIA SRL.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Trascrición de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 09 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 22/12/05 al 03/01/06
Número de Auditores: 2

10. ALMACEN: CARLOS ARBAIZA.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Trascrición de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 08 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 04/01/06 al 13/01/06
Número de Auditores: 2

11. ALMACEN: TEXTILON

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 12 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 06/01/06 al 31/01/06
Número de Auditores: 2

12. ALMACEN: HERMENCA

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 12 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 01/02/06 al 16/02/06
Número de Auditores: 2

13. ALMACEN: SOCOSER SRL.

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado: 10 días auditor
Fechas de inicio y de fin: 17/02/06 al 02/03/06
Número de Auditores: 2

14. ALMACEN: OTROS

OBJETIVO: Determinar mediante inventario cuanto posee en cuanto a mercaderías el almacén

ALCANCE: Inventario físico, Inventario Valorado (actualización, Informes Técnicos), Transcripción de reportes e inventarios, Determinación de faltantes, sobrantes, bajas y referenciación por la gestión 2005

PRESUPUESTO DE RECURSOS A UTILIZAR

Tiempo estimado:	15 días auditor
Fechas de inicio y de fin:	03/03/06 al 23/03/06
Número de Auditores:	2

X. INFORME**INFORME DE PASANTES DE AUDITORIA****Nº 001/2006**

A: Lic. Luís Balanza Vacaflores
GERENTE REGIONAL ZOFRAPAZ

DE: Silvia Ivonne López Mendoza
Wilzon Jesús Zuazo Mérida
PASANTES DE AUDITORIA
GENERAL INDUSTRIAL & TRADING (GIT S.A.)
ZONA FRANCA DE LA PAZ (ZOFRAPAZ)

REF: **CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**
EN LA GESTION 2005

FECHA: Marzo 30, de 2006

Efectuado el análisis del Control Interno de Inventarios de la Zona Franca de La Paz de la gestión 2005, se plantean observaciones sobre aspectos relativos a las normas y reglamentos, que si bien no afectan nuestra opinión, hemos considerado necesario informarle para su conocimiento y acción futura.

I. ANTECEDENTES

I.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento y de acuerdo al pedido de la entidad y como un control interno de inventarios se ejecuta el examen de referencia.

II. OBJETIVO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DECLARACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS.

II.1 Objetivo del Examen:

Emitir una opinión independiente sobre el control interno de inventarios de la Zona Franca de La Paz en la gestión 2005.

II.2 Objeto del Examen:

Revisión y análisis de los documentos que respaldan el control interno de inventarios en la Zona franca de La Paz ZOFRAPAZ.

II.3 Alcance del Examen:

Nuestra revisión y análisis, abarca toda la documentación otorgada por Zona Franca de La Paz acerca de control interno de inventarios en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005.

II.4 Metodología Utilizada:

Reportes presentados de control de inventarios de los diferentes almacenes de gestiones anteriores apoyados por el trabajo de campo realizado por los pasantes al 31 de diciembre del 2005.

II.5 Normas Técnicas y legales aplicadas

- Decreto Supremo N° 22526 Reglamento del Régimen de Zonas Francas Internación Temporal y Maquila.
- Resolución Administrativa N° 05.756.91 Por Resolución Ministerial N° 862/91 del 15 de agosto de 1991.
- Decreto Supremo 23565 del 22 de julio de 1993
- Ley N° 1990 Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo 25870 del 11 de agosto del 2000
- Ley 2493 del 4 de agosto de 2003.
- Decreto Supremo N° 27944 del 20 de diciembre de 2004

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de nuestro examen, y del análisis efectuado a la documentación presentada por la Dirección Administrativa de la Zona Franca de La Paz ZOFRAPAZ, sobre el control interno de inventarios en la gestión 2005, surgieron las siguientes observaciones.

CONCLUSIÓN 1

Los Materiales y Suministros de los almacenes de la importadora Carlos Arbaiza, no se encontraban registrados en su totalidad, debido a que los Almacenes de las entidades asimiladas no contaban con el control respectivo por parte de ZOFRAPAZ, hasta la conclusión del trabajo realizado al 30/03/06 por los internos.

RECOMENDACIÓN 1

Se recomienda a los directivos, ejecutivos continuar con el trabajo presentado por los internos con el fin de que a partir del 30/03/06 se tenga un control adecuado de todos los Almacenes de la Zona Franca de La Paz.

CONCLUSIÓN 2

Como producto de haberse efectuado el levantamiento físico valorado del Almacén Carlos Arbaiza al 30/03/06 el cual fue comparado con el Inventario presentado por los responsables del almacén mencionado anteriormente se determinó las diferencias en menos (Faltantes), los cuales surgen por efecto del deficiente control de los almacenes lo cual impide reflejar un patrimonio real, con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN 2

Recomendamos al Sr. Gerente Regional instruya a la Dirección Administrativa Financiera para que los responsables del almacén Carlos Arbaiza efectúen el descargo o la aclaración correspondiente de aquellos Materiales y Suministros detallados como Faltantes y se proceda a su Ajuste Contable correspondiente, recomendando al mismo tiempo que las unidades de Asesoría Legal y Contabilidad procedan a efectuar las investigaciones con el objeto de determinar las causas y responsabilidades de las diferencias (Faltantes).

CONCLUSIÓN 3

A través de la comparación de los Materiales y Suministros inventariados con el Reporte presentado por ZOFRAPAZ, se determinó las diferencias en más (Sobrantes), los cuales surgen por efecto del deficiente control, lo cual impide reflejar un patrimonio real, con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, ocasionando una subvaluación de los mencionados Materiales y Suministros.

RECOMENDACIÓN 3

Se recomienda a las autoridades ejecutivas de ZOFRAPAZ, regularizar la situación de los Sobrantes, proceder al registro de dichos Materiales y Suministros, designando responsabilidad sobre su custodia.

CONCLUSIÓN 4

Al efectuar el trabajo se detectó la existencia de Materiales y Suministros vencidos (conservas), debido a la ausencia de un seguimiento y control por parte del encargado de almacenes, lo cual origina el consumo y la distribución de los Materiales y Suministros en mal estado a los diferentes mercados y hogares dependientes directa e indirectamente del almacén Carlos Arbaiza el cual es proveedor de diferentes supermercados, lo cual atenta contra la salud principalmente de las personas que acuden a estos centros de expendio.

RECOMENDACIÓN 4

Recomendamos al Sr. Gerente Regional instruya a la Dirección Administrativa Financiera tramite la baja de los Materiales y Suministros que se encuentran detallados ,en aplicación del Art.250 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en concordancia con las Normas Básicas del mismo Sistema a la R.S 216145.

CONCLUSIÓN 5

El Almacén Carlos Arbaiza cuenta con un Codificador el cual se caracteriza por ser incompleto y desactualizado debido a que no se dio importancia a su actualización como resultado de la negligencia y la falta de interés del personal encargado de la Codificación, razón por la cual se procedió a desarrollar un Codificador para satisfacer las necesidades y requerimientos del levantamiento del Inventario.

RECOMENDACIÓN 5

Se recomienda a las autoridades ejecutivas de ZOFRAPAZ la utilización del Codificador que se presenta el cual ha sido desarrollado como mencionamos anteriormente para satisfacer las necesidades y requerimientos del Almacén y de los Materiales y Suministros que administra el mismo.

CONCLUSIÓN 6

Durante la permanencia en los almacenes se pudo constatar que si bien existe un Documento que respalda la Salida de los Materiales y Suministros con la participación y conformidad de la Unidad de Almacenes no se realiza el registro inmediato en el Sistema de dicha Unidad.

RECOMENDACIÓN 6

Recomendamos al Sr. Gerente Regional que mediante la Dirección Administrativa Financiera recomiende a cada encargado de los almacenes de Zona Franca de La Paz realizar el registro inmediato de las Salidas de los Materiales y Suministros en el Sistema con el objeto de generar información oportuna y confiable para la Administración de los mismos.

CONCLUSIÓN 7

Se pudo constatar que algunos items inventariados se encuentran sobrestocados los cuales corresponden a internaciones realizadas en gestiones anteriores que no tuvieron movimiento en el almacén, debido a la ineficiencia en la Administración de Inventarios, de la totalidad de los almacenes lo cual origina que el espacio físico sea reducido.

RECOMENDACIÓN 7

Se recomienda a las autoridades ejecutivas aplicar los conceptos de Administración de Inventarios con relación al sobrestocamiento de los Materiales y Suministros, para ejercer eficientemente el manejo de los inventarios ya que es una entidad privada.

Es cuanto informamos a su autoridad para fines consiguientes

XI. BIBLIOGRAFIA

- Consejo Profesional de Ciencias Económicas Capital Federal, "Normas de Control Interno", Buenos Aires.
- Canadian Institute of Chartered Accountants, "Guidance on Control", Toronto, Ontario, Canada, Noviembre 1995.
- International Federation of Accountants, (IFAC) "Handbook Technical Pronouncements", New York, USA, 1995.
- INTOSAI, Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, "Directrices para las Normas de Control Interno", Comisión de Normas de Control Interno. INTOSAI, Junio 1992.
- Joint Financial Management Improvement Program, "Framework for Federal Financial Management Systems", Washington, D.C. USA, January 1995.
- Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España. Ediciones Díaz de Santos, S.A., Madrid, 1997.
Traducción de: Internal Control Integrated Framework. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, con la autorización de American Institute of Certified Public Accountants, Inc. New York, N.Y.
- Office of the Auditor General of Canada, "Comprehensive Auditing Manual", Minister of Supply and Services, Canada, 1990.
- Sindicatura General de la Nación, (SIGEN), "Manual Normativo", Buenos Aires, 1994.
- United States General Accounting Office, (GAO), "Internal Control Exposure Draft, Standards for Internal Control in the Federal Government", December 1997.

Otros Documentos Consultados

- Contraloría General de la República de Bolivia, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23215 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República), Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública), La Paz, Bolivia, 1993.
- Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras.

XII. ANEXOS