

Universidad Católica de Santa María  
Facultad de Ciencias Contables y Financieras  
Escuela Profesional de Contabilidad



**“RELACIÓN ENTRE EL CONTROL INTERNO Y LOS  
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD  
CONTINENTAL S.A.C. – FILIAL AREQUIPA, 2018”**

Tesis presentada por los Bachilleres:

**Pinto Rodríguez, Edson Agustín**

**Huayllani Huilcañahui, Lilian Luz**

Para optar el Título Profesional de Contador  
Público

**Asesora:** Mg. CPCC Galván Rodríguez, Sara

**Arequipa - Perú  
2020**

## DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María, a mi madre Rosa, a su constante apoyo y amor incondicional.

A mi Padre Edilberto a su mano firme y a su trabajo

A mis hermanos queridos Abdiel, Renzo e Ysrael.

A Mary Frida, mi compañera y soporte

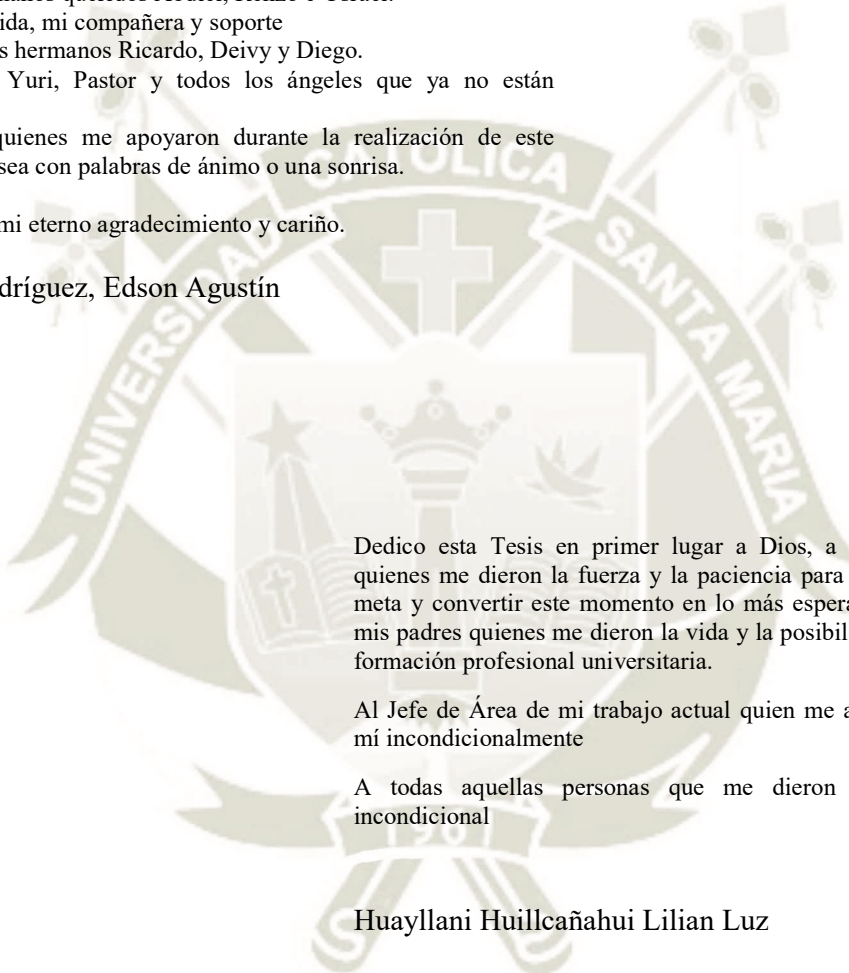
A mis otros hermanos Ricardo, Deivy y Diego.

A Gloria, Yuri, Pastor y todos los ángeles que ya no están conmigo.

A todos quienes me apoyaron durante la realización de este trabajo ya sea con palabras de ánimo o una sonrisa.

A ustedes mi eterno agradecimiento y cariño.

Pinto Rodríguez, Edson Agustín



Dedico esta Tesis en primer lugar a Dios, a la Virgen María quienes me dieron la fuerza y la paciencia para poder llegar a la meta y convertir este momento en lo más esperado por mí y por mis padres quienes me dieron la vida y la posibilidad de tener una formación profesional universitaria.

Al Jefe de Área de mi trabajo actual quien me apoyó y creyó en mí incondicionalmente

A todas aquellas personas que me dieron apoyo moral e incondicional

Huayllani Huillcañahui Lilian Luz

## ÍNDICE

|   | Pág. |
|---|------|
| RESUMEN.....  | vi   |
| ABSTRACT.....   | vii  |
| INTRODUCCIÓN .....  | viii |
| CAPÍTULO I.....   | 1    |
| PLANTEAMIENTO TEÓRICO .....   | 1    |
| 1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA .....   | 1    |
| 2. DESCRIPCIÓN .....  | 1    |
| • Campo y área Campo: Ciencias .....  | 1    |
| • Contables y Financieras Área: Auditoría Línea: Auditoría Financiera .....                 | 1    |
| • Nivel de investigación: Relacional. ....  | 1    |
| • Tipo de investigación: Campo y documental .....   | 1    |
| • Análisis de variables: .....  | 2    |
| • Formulación del problema .....  | 3    |
| 3. JUSTIFICACIÓN.....   | 3    |
| 4. OBJETIVOS .....  | 4    |
| 5. MARCO TEÓRICO.....   | 5    |
| 5.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....  | 5    |
| 5.2. MARCO TEÓRICO .....  | 6    |
| 5.2.1 Control interno.....  | 6    |
| 5.2.2. Procedimientos de compras .....  | 15   |
| 6. HIPÓTESIS.....   | 41   |
| CAPÍTULO II .....   | 42   |
| PLANTEAMIENTO OPERACIONAL .....   | 42   |
| 1. TÉCNICAS.....  | 42   |
| 2. INSTRUMENTOS.....  | 42   |
| 3.1. Ámbitos.....   | 42   |
| Campus Universidad Continental .....  | 42   |
| Cercado de Arequipa.....  | 42   |
| 3.2. Unidades de estudios o fuentes de información .....                                    | 42   |
| 3.3. Temporalidad .....   | 42   |
| 4. ESTRATEGIAS.....   | 42   |
| 5. Recursos.....  | 42   |
| 6. Criterio para el manejo de resultados.....   | 44   |
| CAPÍTULO III.....   | 45   |
| RESULTADOS .....  | 45   |
| 1. Resultados de la Entrevista. - Gerencia General- Filial .....                            | 45   |
| 1.1. Control Interno .....  | 45   |
| 1.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS .....   | 48   |
| 2. Resultados de la Entrevista. - Jefatura Contabilidad Corporativa .....                   | 55   |
| 2.1 Control Interno.....  | 55   |
| 2.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS .....   | 58   |
| 3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE REGISTRO DE COMPRAS .....                                    | 62   |
| 4. RELACIÓN ENTRE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE<br>REGISTRO DE COMPRAS..... | 64   |
| CONCLUSIONES.....   | 66   |
| RECOMENDACIONES.....  | 67   |
| REFERENCIAS.....  | 68   |

## ÍNDICE DE TABLAS

|                  | Pág. |
|------------------|------|
| TABLA N° 1.....  | 45   |
| TABLA N° 2.....  | 46   |
| TABLA N° 3.....  | 47   |
| TABLA N° 4.....  | 48   |
| TABLA N° 5.....  | 49   |
| TABLA N° 6.....  | 50   |
| TABLA N° 7.....  | 51   |
| TABLA N° 8.....  | 52   |
| TABLA N° 9.....  | 53   |
| TABLA N° 10..... | 53   |
| TABLA N° 11..... | 54   |
| TABLA N° 12..... | 55   |
| TABLA N° 13..... | 56   |
| TABLA N° 14..... | 57   |
| TABLA N° 15..... | 58   |
| TABLA N° 16..... | 59   |
| TABLA N° 17..... | 60   |
| TABLA N° 18..... | 61   |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|                     | Pág. |
|---------------------|------|
| GRÁFICO N° 1 .....  | 45   |
| GRÁFICO N° 2 .....  | 46   |
| GRÁFICO N° 3 .....  | 47   |
| GRÁFICO N° 4 .....  | 48   |
| GRÁFICO N° 5 .....  | 49   |
| GRÁFICO N° 6 .....  | 50   |
| GRÁFICO N° 7 .....  | 51   |
| GRÁFICO N° 8 .....  | 52   |
| GRÁFICO N° 9 .....  | 53   |
| GRÁFICO N° 10 ..... | 54   |
| GRÁFICO N° 11 ..... | 55   |
| GRÁFICO N° 12 ..... | 56   |
| GRÁFICO N° 13 ..... | 57   |
| GRÁFICO N° 14 ..... | 58   |
| GRÁFICO N° 15 ..... | 59   |
| GRÁFICO N° 16 ..... | 60   |
| GRÁFICO N° 17 ..... | 61   |
| GRÁFICO N° 18 ..... | 62   |

## RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo general determinar la relación entre el del control interno y los procedimientos contables del registro de compras en la Universidad Continental S.A.C. – Filial Arequipa, Como hipótesis general se plantea que existe una relación poco significativa entre el control interno y procedimientos contables de compras. El flujo de la documentación, de acuerdo con el giro del negocio, es inconsistente y un tanto informal porque no están establecidos formalmente; lo que revela un riesgo latente por superar sobre los procedimientos contables de compras. Para realizar esta investigación se ha desarrollado a un nivel de investigación relacional, no experimental, el tipo de investigación es de campo y documental. La población y muestra está conformada por el gerente general y al contador corporativo, por consiguiente, se realizó la recolección, ordenamiento y revisión de la documentación contable. Se concluye que, al efectuar el estudio del control interno en la empresa, ésta no cuenta con un control interno adecuado aquejando a las áreas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, siendo una de ellas el área contable, en esencia, los procedimientos de compras. Mediante el siguiente análisis comparativo podemos demostrar el cumplimiento de nuestro objetivo y la veracidad de la hipótesis que nos da a conocer la relación deficiente entre ambas variables, control interno y procedimiento de compras, de las cuales la relación entre el proceso de recepción y revisión de documentos se cumple en un 25 %, siendo ésta la única relación favorable demostrada, por consiguiente, un 75% falta implementar en la Filial Arequipa.

**Palabras claves:** Control Interno, Procedimientos de Compras, Bienes y Servicios, Universidad Continental, Filial Arequipa

**ABSTRACT**

The current investigation have the purpose of this research is to determine the relationship between internal control and the accounting procedures for purchasing records at Universidad Continental S.A.C. - Arequipa Subsidiary, As a matter of illustration in the general hypothesis there is an insignificant relationship between internal control and purchasing accounting procedures. The flow of documentation, according to the business, is inconsistent and some-what informal due to it is not formally established; which reveals a latent risk to overcome over the accounting procedures of purchases. To carry out this research, it has been developed a level of not experimental relational research, the type of research is a camp study and documentary. The population and sample was made up of a general manager and corporate accountant, therefore, the collection, ordering and review of accounting documentation was carried out. In conclusion, when the conducting of the study of the internal control in the company, it does not have adequate control afflicting the areas related to the acquisition of incomes and services, one of them being the accounting area, in essence, the procedures for shopping. Through the following comparative analysis we can demonstrate the fulfillment of our objective and the veracity of the hypothesis that reveals the poor relationship between both variables, internal control and purchasing procedure, of which the relationship between the process of receipt and review of 25% documents are met, this being the only efficient relationship that has been demonstrated, therefore 75% need to be implemented in the Arequipa Subsidiary.

**Keywords:** Internal Control, Procurement Procedures, Goods and Services, University, Arequipa Subsidiary

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como tema principal la relación entre el control interno y los procedimientos de compras; esto puede ser definido como la gran importancia de que ambos conceptos deben de trabajar de la mano y de manera eficiente, el control interno se define como un procedimiento de planeación y organización para cumplir objetivos de la empresa, mientras que el procedimiento de compras se define como los procesos e instructivos para registrar las transacciones.

La característica principal de ésta relación, control interno y los procedimientos de compras, es condicional, ya que si se cumple de manera correcta dará buenos resultados, y mientras haya alguna deficiencia en su cumplimiento no revelará información fidedigna.

Para analizar esta problemática es necesario mencionar las causas por las cuales puede existir una deficiencia. Una de ellas es la falta de organización en una empresa. Se entiende cuando una empresa está empezando a iniciar actividades y no se da importancia a los procedimientos contables y con ella su control interno, sin embargo, cuando una empresa ya estructurada y puesta en marcha no tiene y/o no cumple los procedimientos de compras y control interno, puede deberse a la poca importancia y desinterés de parte de gerencia en su correcto funcionamiento de la empresa.

La investigación se realizó con el propósito de conocer la relación entre el control interno y los procedimientos de compras en la Universidad Continental S.A.C. Filial Arequipa. Que permitió identificar una de las causas de incumplimiento y sus consecuencias en la toma de decisiones.

Para profundizar la investigación desde el punto de vista relacional, fue un interés académico y profesional. Asimismo, nos interesamos en aportar cuadros una estructura de procedimientos y flujos para determinar su cumplimiento eficaz. El interés profesional tiene que ver con la utilidad y sobretodo un flujo que puede ser usado para su correcto funcionamiento.

De acuerdo al nivel de investigación, se trata de una investigación relacional y de acuerdo al tipo de investigación, se trata de una investigación de campo y documental básica, no experimental porque no se han modificado las variables, y según su prolongación en el tiempo, longitudinal y retrospectiva.

Se consideró determinar; la relación entre el cumplimiento del control interno y los procedimientos contables de registro de compras en la Universidad Continental S.A.C. – Filial Arequipa.

Diferenciar la evaluación del control interno en la Universidad Continental -Filial Arequipa con el análisis de los procedimientos contables en compras en la misma entidad.

Contrastar ambas variables para ver su buena, regular o mala aplicación y ser reflejados en los resultados.

En el capítulo I se detalla el planteamiento teórico el cual está compuesto por el enunciado del problema, la descripción del campo y área, el nivel y tipo de investigación, el análisis de variables y la formulación del problema asimismo se justifica el proyecto, estableciendo objetivos, el desarrollo del marco teórico y las hipótesis de la investigación.

El capítulo II, se detalla los componentes del planteamiento operacional de la tesis como las técnicas, instrumentos que se utilizaron, el campo de verificación está compuesto por el ámbito, unidad de estudio y temporalidad de la investigación y finalmente las estrategias.

El capítulo III, el presente capítulo contiene la interpretación y resultados de la entrevista realizada a la gerencia de la Universidad Continental -Filial Arequipa.

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO TEÓRICO

#### 1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

- Relación entre el control interno y los procedimientos de compras en la filial de la Universidad Continental, 2018

#### 2. DESCRIPCIÓN

- **Campo y área**

Campo: Ciencias

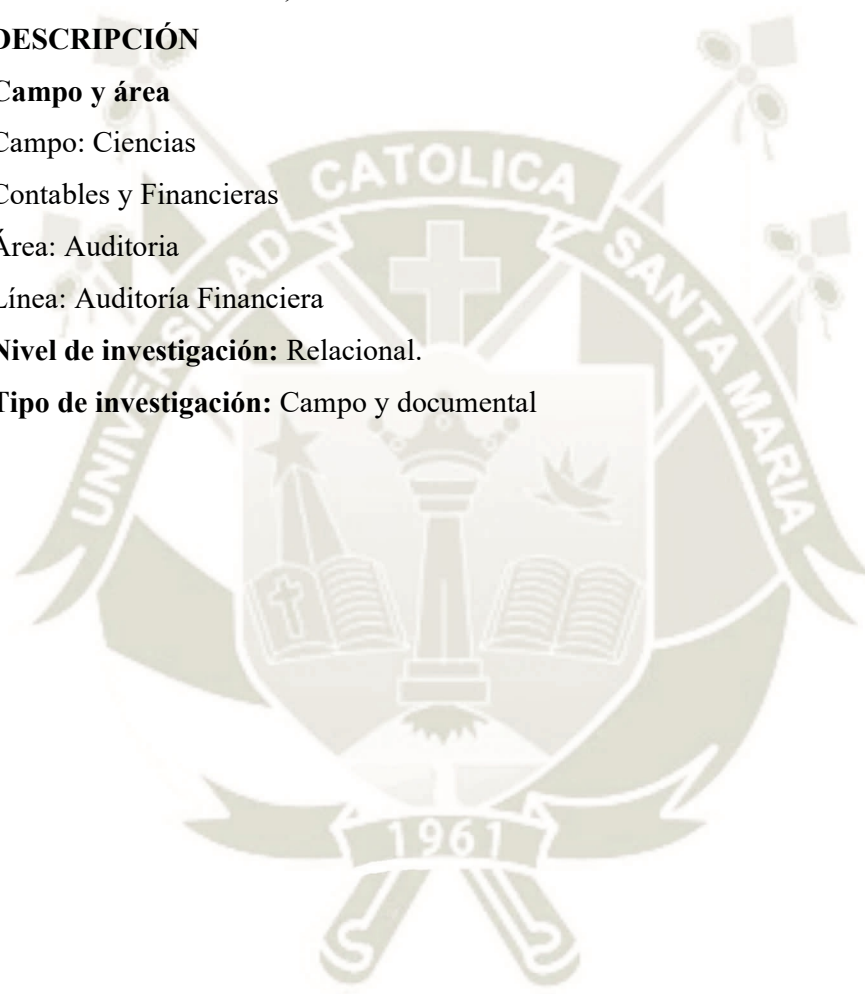
- Contables y Financieras

Área: Auditoría

Línea: Auditoría Financiera

- **Nivel de investigación:** Relacional.

- **Tipo de investigación:** Campo y documental



• **Análisis de variables:**

| VARIABLE   | INDICADORES  | SUB INDICADORES  |
|--|--|--|
| <p>V. Independiente</p> <p><b>CONTROL INTERNO</b><br/>El Control Interno es un método, procedimiento de planeación y organización los cuales tienen por objetivo proteger los activos, así como verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.</p> <p>Fuente: Auditoría Financiera Basada en las Normas Internacionales de Auditoría Conforme a las NIIF. Autores: CPCC Apaza Meza Mario, 2016. Pag. 418</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de organización</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Organización</li> <li>Dirección</li> <li>Control</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivos generales</li> <li>Instructivos específicos</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección de información</li> <li>Registro</li> <li>Proceso</li> <li>Informe en EE.FF.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controles de Salvaguarda de activos</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controles de ingresos/ salida de bienes</li> <li>Controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos</li> <li>Control de acceso a las fuentes de información/manejo de archivos</li> </ul> |
| <p>V. Dependiente:</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b><br/>Son los procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.</p> <p>AUTOR: Fernando Catacora Carpio<br/>Libro: Sistemas y procedimientos Contables.<br/>Pag. 71<br/>Cod: 657. 450285.CATA.0</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad razonable</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimización de riesgos</li> <li>Logro de objetivos</li> <li>Cumplimiento de normatividad</li> <li>Eficiencia de normatividad</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos para el registro de transacciones de Compras.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos</li> <li>Revisión de documentos</li> <li>Aprobación V°B°</li> <li>Registro</li> </ul>   |

**Fuente:** Elaboración propia

- **Formulación del problema**

**Problema Principal**

¿De qué manera se relaciona el control interno y los procedimientos de compras en la filial de la Universidad Continental?

**¿Problemas Secundarios**

¿Cómo es el control interno en la filial de la Universidad Continental?

¿Cómo son los procedimientos de compras en la filial de la Universidad Continental?

### **3. JUSTIFICACIÓN**

El interés personal y profesional para el desarrollo de la investigación, surge en la observación en la gestión contable del siglo XXI, la clave, entre otras, es la transparencia administrativa, financiera y económica, lo cual se logra con el conocimiento, comprensión, aplicación y evaluación correcta de las políticas contables. Es aquí donde se hace necesaria la participación de los contadores con todo su profesionalismo y sus normas éticas y morales; para que ésta sea verdaderamente útil para la planeación, toma de decisiones y control.

Desde el **punto de vista profesional**, el estudio se justifica porque la empresa “Universidad Continental S.A.C” cuya sede principal está ubicada en la ciudad de Huancayo cuenta con presencia en las ciudades de Cuzco, Lima y Arequipa, en esta última se ha realizado la presente investigación. Tener un buen Control Interno favorece la buena gestión y permite validar los resultados de la empresa.

Desde el ámbito socio-económico, los resultados serán de base para la otra sede y para universidades-empresa, las cuales cada día van incrementándose en nuestro país.

Desde el ámbito de la factibilidad, la investigación es posible por tener libertad para recopilación de información.

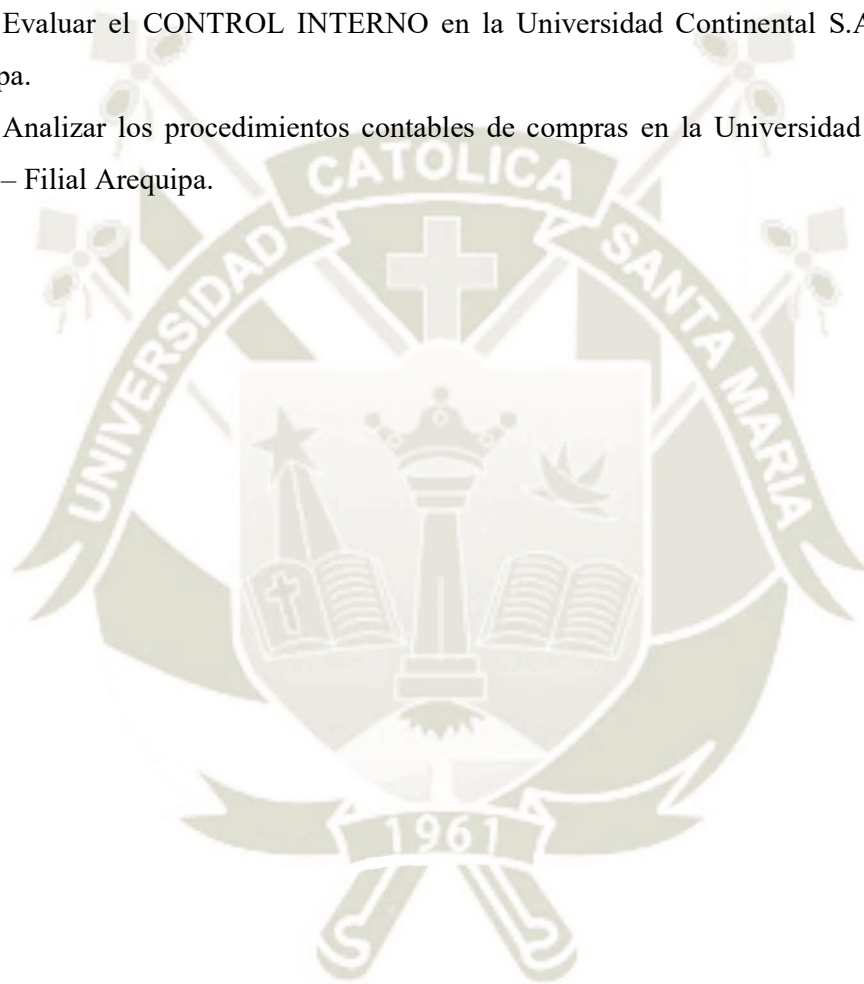
#### 4. OBJETIVOS

##### **Objetivo General**

Determinar la relación entre el Cumplimiento del Control Interno y los procedimientos contables de registro de compras en la Universidad Continental S.A.C. – Filial Arequipa.

##### **Objetivos Específicos**

- Evaluar el CONTROL INTERNO en la Universidad Continental S.A.C. – Filial Arequipa.
- Analizar los procedimientos contables de compras en la Universidad Continental S.A.C. – Filial Arequipa.



## 5. MARCO TEÓRICO

### 5.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Ibarra (2015) realizó una tesis titulada *“El control interno en los procedimientos contables y la información financiera en la empresa agro fértil de la ciudad Ambato”* en el 2015 para obtener el título profesional de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato; el cual tiene como objetivo general: contribuir con el desarrollo de la empresa AGROFERTIL, a través de una evaluación de control interno mediante el método COSO II, para establecimiento de una información clara sobre los procedimientos contables. Concluye que la empresa Agro fértil no cuenta con un Sistema de control interno en los procedimientos contables que describa políticas y estrategias, acorde a los requerimientos de la empresa con el fin de salvaguardar los recursos, disponer de información confiable y cumplir con los objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.

Olivera (2018) elaboró una tesis titulada *“Evaluación del sistema de control interno del proceso de compras en el sector hotelero, Cusco – 2017”* para obtener el Título profesional de Contador Público en la Universidad Peruana de la Unión, el cual tiene como objetivo general, describir el estado actual del sistema de control interno en el proceso de compras en el sector hotelero de Cusco –2017. De acuerdo a los resultados se concluye que el sistema de control interno en el proceso de compras del sector hotelero de Cusco- 2017 es adecuado (79,6%) , ya que en la mayoría de los hoteles de 5 estrellas; teniendo en cuenta los resultados encontrados evidencian, que tanto el desarrollo organizacional como el sistema de compras; tienen los elementos suficientes para su adecuada ejecución ya que la generación de órdenes de compra es pertinente en los diferentes casos; lo mismo sucede con el sistema de revisión de compras, el seguimiento que realiza el personal y las posibilidades de negociar cualquiera compra.

Chuyacama M, (2017) realizó una tesis con el título de *“propuesta de control interno coso iii para optimizar el área contable en la empresa transportes integrados don José SAC de la ciudad de Arequipa 2015-2016”* para obtener el Título profesional de Contador Público en la Universidad San Agustín, el cual tiene como objetivo general, elaborar una Propuesta de Control Interno Coso III para optimizar el área contable, de la Empresa Transportes Integrados Don José SAC de la ciudad de Arequipa 2015-2016. Se concluyó una ausencia de patrones y procedimientos eficientes y eficaces que pudieran permitir una gestión satisfactoria. Después de haber evaluado a la empresa mediante los componentes de

control (COSO III), se detectó que la Empresa de Transportes Integrados Don José SAC se aplica controles internos deficientes porque no existe un manual de organización, falta de supervisión, el personal no está siendo capacitado para afrontar responsabilidades de manera eficiente.

## 5.2.MARCO TEÓRICO

### 5.2.1 Control interno

Desde el punto de vista de Verrando (2015) el control interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. 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 verificar la confiabilidad de los datos contables.

Según la legislación nacional vigente dentro de la “Ley general de Sociedades” en el **Artículo 190º** establece en su segundo punto lo siguiente;

- o Ley General de Sociedades (1998). El gerente es particularmente responsable. El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.

### Cumplimiento del Control Interno

Menciona Salazar, L. (2014) como el impulso concatenado de la contraloría general, expresado en la iniciativa de la emisión de la ley de control interno de las entidades del estado, de las normas de control interno y de la guía de implementación del sistema de control interno, con derecho de urgencia N° 067-2009 de 22 de junio de 2009, aprobado por el propio poder ejecutivo, se modificó el artículo 10º de la Ley N° 28716, estableciendo que los titulares están obligados a cumplir lo que la controlaría general establezca en el marco del control interno; cumpliendo los siguientes requisitos:

- Culminar la aprobación de todas las leyes de organización y funciones de los diversos sectores del gobierno nacional y de sus respectivos documentos de gestión
- Implementar el módulo de evaluación de control interno, en los tres niveles de gobierno, en el sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF SP versión II.

Es decir, el poder ejecutivo estableció dos requisitos, el primero de orden político el cual implica la aprobación de leyes de organización y funciones, que por cierto aun no culmina a nivel de ministerios, y llevan al control interno a querer incluirlo como parte de un control presupuestal, limitando su actuación al resto de funciones; por lo tanto, se advierte que esta desaceleración proviene de quien está obligado a implementar su sistema de control interno.

Según Verrando (2015) el control interno es un método, procedimiento de planeación y organización los cuales tienen por objetivo proteger los activos, así como verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera evaluando el desempeño de la gran mayoría de divisiones administrativas y funciones de la empresa. El objetivo fundamental del control interno es establecer las acciones, las políticas, métodos, los procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la empresa que le permita la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la constitución, leyes y normas que la regulan y coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona. Existe una baja cantidad de empresas que poseen políticas, planes y metodologías sistemáticamente conformadas para evitar riesgos. En su mayoría accionan por experiencia, intuición o planifican de manera parcializada.

Según Salazar (2011) afirma que el control interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades y comprende de varios elementos, cuyo diseño le corresponde a la administración puesto que sirve de apoyo gerencial, con el fin de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas, colectivamente los diversos elementos del sistema de control interno financiero o contable.

Se entiende por control interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos se encuentran protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla

eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos. Se puede decir que el control interno es el proceso que se utiliza con la finalidad de describir acciones, planes, métodos y procesamientos adoptados por los directores de una empresa o entidad, diseñados con el objeto de salvaguardar sus activos generando eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos.

**Plan De Organización.** - Según Verrando, (2015) manifiesta que los elementos del control interno en que interviene la organización son:

**Dirección:** asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

**Coordinación:** adopta las obligaciones y necesidad de las partes integrantes de la empresa a un todo homogénea y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

**División de labores:** define claramente la independencia de las funciones de: operación, custodia, registro.

Salazar E. (2011) menciona que la organización está definida como el proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren realizar para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos. Entonces la organización es la etapa en donde se ordenará y distribuirá el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la entidad de tal forma que estos puedan alcanzar una meta o una serie de metas especificadas en la planeación. Podemos señalar entonces, que la organización posee gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos de la mecánica con la dinámica administrativa, es decir entre lo que debe ser y lo que es

**Planeación.** - Stoner, J.(2012) significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado parte de las naturales, oportunidad y alcance esperados de la auditoria.

Es el proceso administrativo que tiene como etapa inicial la planeación, la cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en este plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos para que de esta forma se defina los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

La planeación implica crear el futuro desde una visión prospectiva, es decir como una prolongación de este y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, presupuestos, programas, pronósticos, etc.

**Organización.** - Empleando las palabras de Stoner, J. (2012) organizar es concentrar y constituir las actividades necesarias para lograr objetivos establecidos, creando unidades administrativas, a través de la asignación de tareas, autoridad y jerarquía, creando relaciones entre unidades.

Es un elemento de la administración el cual permite la mejora de la estructura de una empresa, además reorganizar sus métodos gerenciales y utilización de los recursos para obtener sus objetivos. Está enfocado a un grupo casi sólido de personas, dentro de un sistema compuesto que a través del tiempo coordinados tienen la finalidad de alcanzar metas.

Tomando en cuenta que organizar es una de las tareas principales de un gerente, consiste en dos procesos fundamentales:

- Perfeccionamiento del marco estructural para la organización
- La definición de las relaciones administrativas y operativas

**Dirección.** - De acuerdo a Kootntz, H. (2015) la dirección consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización, en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

**Control.** - Citando a Rodríguez, D. (2012) la aplicación del control proporciona una seguridad prudente para el cumplimiento de metas de una organización, a través de este proceso permite medir cada una de las actividades ejecutada por la empresa a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y niveles de decisión adecuados para la toma de decisiones.

Es importante considerar entre los elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en los procesos.

**Procedimientos.** - Alfaro, (2016) Afirma que los procedimientos garantizan la solidez de la organización para aplicarlas en la práctica. Es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, de manera ordenada y

sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimiento de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla el funcionario en las actividades cotidianas que realiza sin obstaculizar en las capacidades intelectuales, ni en la independencia mental o profesional y la autonomía propia de cada uno de los colaboradores u operarios de la empresa, puesto que son los que podrán tomar decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno posee.

Los procedimientos se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos de la entidad. En dichos manuales quedaran claramente especificados los siguientes puntos:

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

Se tiene como sub indicadores:

- Instructivos generales
- Instructivos específicos

**Registros.** - Según Cambier, (2015) manifiesta que es una acción investigadora el cual representa una justificación para realizar la evaluación del cumplimiento del control

interno del departamento de registro de una entidad, utilizando técnica de auditoría interna y, por ende:

El departamento de registro representa el proceso final de la unidad de admisiones y del proceso de graduación, los expedientes de los estudiantes admitidos se remiten a registro con la finalidad de complementar la base de datos y dar custodia a los documentos exigidos en la ley. También, se relaciona con la gestión de documentación del estudiante durante el curso de su programa de estudios, solicitudes de servicio, calificaciones, convalidaciones de materia y certificaciones de término de la carrera u otro programa de estudios. Representa la credibilidad, imagen y la transparencia de la universidad, esta situación expone a la unidad a los riesgos de fraude por la información de tipo confidencial que se gestiona.

El departamento de registro requiere de una evaluación documental, que permita establecer si los expedientes enviados fueron los recibidos y se mantienen físicamente en los archivos de la universidad y si los procesos de información automatizada son integra.

**Recolección de información.** - Es el proceso de recopilar información dentro de un contexto, para poder generar conocimiento útil, se pueden utilizar diversas técnicas y herramientas, para un adecuado análisis del desarrollo del sistema de información.

**Registro.** - Según Orellana, (2004) El registro es una herramienta material que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación permanente, ordenada y sistemática de la información contable. Los registros cumplen con una función administrativa ya que almacenan los datos captados por el proceso contable y proveen información clasificada para el control y proceso decisorio.

**Proceso.** - Según Cambier, (2015) Es una secuencia de pasos lógicos que se encuentran enfocados a lograr un objetivo específico, estos son mecanismos de comportamientos diseñados para mejorar la productividad de la actividad, establecer un orden y eliminar todo tipo de problema; por lo tanto, generara eficiencia.

**Informe en EE.FF.-** Son los informes que se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera de la empresa, así mismo los cambios que esta genera en un periodo del control interno, esta información es útil para los accionistas, administradores, reguladores y otros que se encuentren interesados.

**Controles De Salvaguarda De Activos.-** Para Alfaro (2016) establecido en la Ley 21/2011 y el RD 778/2012, SEFIDE como entidad que ofrece servicios de emisión de dinero electrónico, debe adoptar los procedimientos y las medidas oportunas para salvaguardar los derechos de propiedad de los clientes, así como sistemas de seguridad con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de sus clientes y cuenta con un plan de continuidad de negocio con planes de contingencia y garantizar, en caso de interrupción de sus sistemas y procedimientos, el mantenimiento del servicio o, cuando esto no sea posible, la oportuna recuperación de datos y funciones para la reanudación de sus servicios. Quedan comprendidos en su ámbito todos los activos que estén relacionados con la prestación de los servicios de emisión de dinero electrónico que realiza SEFIDE a sus clientes, incluyendo el efectivo, independientemente del canal por el que se haya generado la operativa. Se aplicará, así mismo, a los futuros que se puedan establecer, independientemente de sus características, a través de los que se pueda acceder a formalizar algún servicio de inversión.

**Controles de ingresos/ salida de bienes.** - Para Alfaro (2016) establecido en la Ley 21/2011 y el RD 778/2012, SEFIDE es una herramienta sencilla, un programa que permite controlar los ingresos y las salidas de todo el personal empleado en un comercio o empresas sus características son:

- ✓ Permite llevar un control exhaustivo sobre todo el personal de un establecimiento.
- ✓ Incluye una pantalla de admisión, donde se pueden marcar los de empleados al establecimiento, mediante fichas de tarjetas creadas por la misma aplicación.
- ✓ Permite imprimir dichas tarjetas de empleados con un código de barras identificativo, de forma adjunta.
- ✓ Permite gestionar los horarios de cada uno de los empleados.
- ✓ Permite gestionar el registro de entrada creado por el programa de forma automática, pudiendo modificarlo.
- ✓ Permite generar informes actualizados sobre las horas trabajadas y ausentes de cada uno de los empleados.
- ✓ Incluye sistemas de seguridad para codificar los datos a los que se pueda acceder.

Las funciones que posee son para que sea intuitivo, y fueron desarrolladas en base a las sugerencias e indicaciones específicas de los destinatarios propiamente dichos, quienes en las etapas iniciales del proceso de programación fueron aportando su experiencia y

necesidades con cretas, lo cual permitió alcanzar el excelente nivel de funcionalidad que hoy en día posee el programa.

**Controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos .-** Para Alfaro (2016) establecido en la Ley 21/2011 y el RD 778/2012, SEFIDE en su mayoría, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa; sin embargo, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los activos fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

Para Alfaro (2016) establecido en la Ley 21/2011 y el RD 778/2012, SEFIDE el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos salga de su destino solo contable y pase a la gerencia de administración y finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ellos podrá:

- a. Tener el control del activo fijo en el lugar que lo destino y asignar la responsabilidad de su custodia aun puesto o persona determinada.
- b. Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizado individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- c. Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con compañías de seguros, al conocer el estado real actual de los activos fijos.
- d. Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

**Control de acceso a las fuentes de información/manejo de archivos. -** Para Alfaro (2016) establecido en la Ley 21/2011 y el RD 778/2012, SEFIDE el manejo de archivo es Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, de operaciones que afectan la Hacienda Pública Federal, de documentos autorizados, en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OCHA COLOMBIA Wiki (2012) da a conocer que el manejo de archivos es una disciplina que estudia el tratamiento adecuado en las organizaciones a ciertos activos de información denominados archivos.

OCHA COLOMBIA Wiki (2012) dice que un archivo es un activo de información, digital o en papel, que refleja la historia o memoria de la organización respecto a sus actividades. Pueden ser facturas, pedidos, documentos contables, actas, correo electrónico, etc.

Dichos activos se caracterizan por:

- No deberían ser alterables una vez creados.
- Existe algún tipo de exigencia legal o corporativa para que sean conservados durante un periodo mínimo de tiempo.
- Tienen valor para la organización.

La mayoría de los archivos tienen forma de documento, en papel o en formato digital, motivo por el que esta disciplina está íntimamente asociada a la de gestión documental.

**Seguridad Razonable.** - Para Gómez (2011) señala que desde el siglo XV la contabilidad se ha ido apoyando, para fines de uniformidad, en principios, convenciones, postulados y normas. Hasta los años 70 el criterio básico de valoración, era el costo histórico porque además de conservador y objetivo.

Gómez (2011) dice que, durante los años 80, los instrumentos financieros derivados experimentaron un importante desarrollo al ser utilizados como cobertura de los riesgos de tipo de interés y tipo de cambio. Esto más la importancia cada vez mayor de los mercados de capitales como fuentes de inversión y financiamiento, exigen que la información financiera sea representación fiel del valor de la organización. El primer país que se enfocó en la seguridad razonable fue los Estados Unidos de América con la aparición en 1992, de las normas Statement of Financial Accounting Standards (SFAS 107), donde la FASB, exigía publicar el valor razonable de todos los instrumentos financieros. Además, el SFAS indica que el valor razonable de algunos valores negociables se incluyera en el balance general y en las cuentas de resultados.

Según, Lybrand (1997) el control interno de una empresa puede ser muy bien diseñado y asimismo hecho, pero solo podrá ofrecer un nivel razonable de seguridad en cuanto al logro de los objetivos de la organización, puesto que los objetivos se ven amañados directamente por medio de limitaciones que son relacionados al sistema de control interno; tales como las decisiones equivocadas o fallos del personal.

**Minimización de riesgos.** – Alrededor del mundo las empresas presentan una serie de riesgos que deben ser enfrentados mediante el desarrollo de un sistema de control interno adaptado para cada una de ellas. Entre ellos existen riesgos operacionales, y financieros.

El riesgo empresarial origina inseguridad y/o desequilibrio en la empresa, afectando a varios elementos como: recursos, empleados, estrategias, etc.

En tal sentido, la minimización de riesgos es totalmente necesaria en una empresa ya que permitirá la estabilidad a la empresa, generar rentabilidad y hacer frente a sus competidores y que, en consecuencia, se tomará las correctas decisiones de manera oportuna.

**Logro de objetivos.** - Toda entidad o empresa tiene como misión lograr sus objetivos planteados en un periodo de tiempo; el cumplimiento de los objetivos es la meta deseada en un periodo de tiempo que una empresa pretende lograr. Al alcanzar el objetivo, éste deja de ser idealizado y se convierte en un hecho real y actual.

**Cumplimiento de normatividad.** - Es un procedimiento que tiene por finalidad crear y desarrollar las normas, lineamientos y procedimientos requeridos para acreditar y sustentar que una organización cumple con el marco normativo, leyes, que se debe seguir.

Estos procedimientos deben involucrar a directivos, colaboradores y a los agentes vinculados a la empresa.

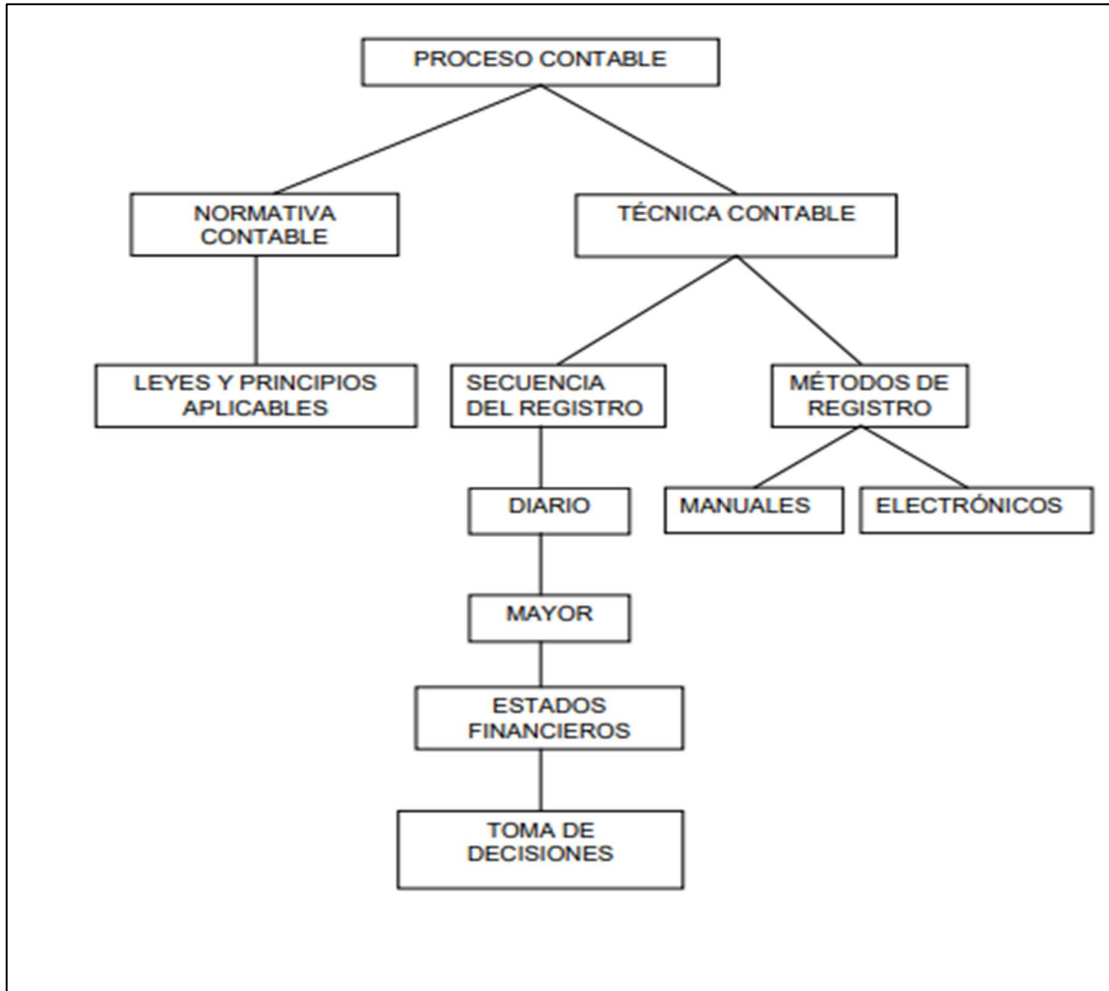
**Eficiencia de normatividad.** - El objetivo de cualquier empresa es prestar servicios o fabricar productos, acorde a sus lineamientos y objetivos con los que se han planteado, por ende, el cumplimiento eficiente de los procedimientos, normas y valores repercute en el crecimiento de la entidad, no solo económicamente sino el desarrollo del ambiente laboral cumpliendo así de manera eficiente y eficaz los objetivos propuestos.

### **5.2.2. Procedimientos de compras**

Para Bravo (2013) el procedimiento contable, es el proceso productivo de transformación en la cual se sigue una secuencia, con tiempos jornalizados, que se puedan comprobar y representar en los estados financieros.

Para Gómez, (2014) expone que es necesario que se desarrolle un sistema de información para el proceso contable, ya que este permitirá orientar y direccionar sobre las actividades y facilitar las operaciones, asimismo favorecerá el buen desarrollo de los informes financieros para una buena toma de decisiones.

En conclusión, un buen proceso contable permite una configuración ordenada de criterios que permiten determinar medidas adecuadas en cuanto a la buena gestión contable financiera; para ello se debe tener en cuenta los siguientes pasos:



Fuente: Picazo (2012), Mapa Conceptual

## PROCESOS PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES DE COMPRAS

Ramos (2014) opina que está referido a una serie de procedimientos que facilita la eficiente realización de transacciones en cuanto a las operaciones de compras, tal registro es *importante para el estado de situación de la empresa ya que permite medir el crédito fiscal del IGV a que tiene derecho la empresa y por ende es necesario para liquidar y pagar cada mes el Impuesto General a las Ventas.*

En el libro de compras se registran de manera cronológica la adquisición de bienes y servicios que realiza la empresa. Tal libro puede ser de foliación simple o doble. Desde el enfoque legal, es obligatorio para las empresas que llevan contabilidad completa.

Definición. - Menciona Duran (2017) que el registro de transacciones de compras es un libro auxiliar obligatorio en el que se apuntan las adquisiciones pueden ser de bienes y servicios, que genera la empresa, durante el proceso de desarrollo de sus actividades económicas.

Obligado a llevar. - Pimenta (2014) detalla que las empresas están obligados a llevar el registro de compras siendo contribuyentes de IGV, de la misma forma están obligados a llevar este registro todos los sujetos acogidos al Régimen General del Impuesto a la Renta, respectivamente del nivel de ingresos que generen.

Formalidades:

### 1. Datos de Cabecera

El Registro de Compras, al ser un libro relacionado a argumentos tributarios que los contribuyentes se encuentran obligados a llevar, debe contar con los siguientes datos de cabecera:

- Denominación del registro.
- Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- Número de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de éste.

### 2. Registro de las Operaciones

Al efectuar el registro de las operaciones en el Registro de Compras, el sujeto obligado deberá efectuar dicha anotación:

- En orden cronológico.

- De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras ni señales de haber sido alteradas.
- Totalizando sus importes.
- De no realizarse operaciones en un determinado período o ejercicio gravable se registrará la leyenda “SIN OPERACIONES” en el folio correspondiente. Lo dispuesto en este punto no es exigible al Registro de Compras que se lleve en hojas sueltas o continuas. Obligación legalizar. - Duran, (2017) Hace mención que el registro de compras debe ser legalizado por un notario, o a falta de estos por un juez de paz letrado o juez de paz cuando corresponda, el lugar donde se encuentre el domicilio fiscal del contribuyente.

Plazos máximos de atraso. - El registro de compras no podrá tener un atraso mayor a 10 días, contados desde el primer día hábil del mes siguiente en que se receptionan el comprobante de pago.

Ladino, (2002) nos dice en su informe que según el COSO 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 y Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Da a conocer Ladino, (2002) que el control interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- Promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
-

Ladino, (2002) menciona que se tiene una estructura; Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

La estructura de control interno debe proporcionar seguridad razonable de que los objetivos del control interno han sido logrados. La seguridad razonable se refiere a que el costo del control interno, no debe exceder el beneficio que se espera obtener de él.

Según Martínez, (2014) el control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. De esta manera, el control interno se convierte en una función inherente a la administración, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección institucional y deja, así, de ser una función que se asigne a un área específica de una empresa. En este sentido, el sistema de control interno debe orientarse a promover todas las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo dé su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, debido a que promueve el buen funcionamiento de la organización. El concepto de responsabilidad toma gran importancia y se convierte en un factor clave para el gobierno de las organizaciones, teniendo en cuenta que el principal propósito del sistema de control interno es detectar oportunamente cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. La implementación de un sistema de control interno eficiente debe proporcionar:

- Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.
- Operaciones eficaces y eficientes.
- Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- Control interno efectuado por las personas de la entidad y las acciones que estas aplican en cada nivel de la entidad.

- Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
- Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y la alta dirección de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
- Adaptación a la estructura de la entidad.
- Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejora continua de todos los procesos de la entidad.

Ladino, (2002) indica en su informe que 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: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y, Supervisión.

Quinaluisa, (2018) nos dice que el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables. En su sentido más amplio, comprende la estructura, las políticas, el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que asegure.

Las empresas son la caracterización más elocuente del tejido económico de cualquier país, sea desarrollado o subdesarrollado. Es por ello que deben establecer un control interno que les permita el progreso económico esperado, poder mantenerse en el mercado, y contribuir así a la economía del país. Por tanto, el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente, a los efectos de suprimir o disminuir significativamente la multitud de riesgos a la cual se hayan expuestos los distintos tipos de organizaciones, sean privadas o públicas, con o sin fines de lucro.

Quinaluisa, (2018) Un excelente sistema de control interno es aquel que no daña las conexiones empresa-clientes y mantiene, en un nivel de alta dignidad humana, las relaciones de dirigentes y subordinados. Su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios y de su efectividad depende que la administración obtenga la

información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la entidad (González, 2013). Por consiguiente, de acuerdo con la necesidad del negocio y la actividad, se debe tener en cuenta, según el país, sus políticas y leyes, qué modelo de control interno conviene aplicar. En tal sentido, se hará referencia a los más relevantes que existen internacionalmente.

El modelo “COSO” puede ser definido como: técnicas de control interno y criterios para una eficiente gestión de la organización. Siendo así, el informe COSO plantea que el control interno sea un proceso integrado, que forme parte de los procesos de los negocios y no pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos (Cooper & Lybrand, 1997). Sin embargo, Diego (2011) alude que el modelo COSO es más que un conjunto de procedimientos de control, se trata más bien de un marco que considera la tarea de un control interno de una empresa como un fenómeno complejo y dinámico. Por lo contrario, para Fonseca Luna (2011) el COSO establece los criterios para lograr una gestión efectiva y eficiente en la evaluación del riesgo y en la evaluación de los controles internos en las organizaciones. Asimismo, el presente modelo brinda un plan estratégico que incide esencialmente en los resultados de la gestión- (Cuellar, 2009).

Blanco, (2005) Significado de control interno ha sufrido modificaciones a medida que han evolucionado las estructuras organizacionales. Si se toma como base el modo en que ha progresado la auditoría, es posible evidenciar tres generaciones de control interno:

“Primera: se basó en acciones empíricas a partir de procedimientos de ensayo y error. Si bien esta generación es obsoleta, aún tiene una insistente aplicación generalizada, lo cual se debe a la carente profesionalización de quienes tienen a su cargo el sistema de control interno. Esta época estuvo fuertemente relacionada con los controles contables y administrativos.

" Segunda: se encuentra marcada por el sesgo legal. Se logran imponer estructuras y prácticas de control interno, especialmente en el sector público, pero, desafortunadamente, esta situación ofreció una visión distorsionada del proceso, al operar muy cerca de la línea de cumplimiento y lejos de los niveles de calidad. Se centró la atención en la evaluación del control interno como medio para definir el alcance de las pruebas de auditoría. Por ende, este comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están adecuadamente protegidos, que los registros contables

son fidedignos, y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente según las directrices señaladas por la administración.  
" Tercera: actualmente centra esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles estratégicos y directivos, como requisito que garantiza la eficiencia del control interno (Rivas Márquez, 2011).

Podemos definir según Ladino, (2002) que 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. 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 inflencie 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

- 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 auditoria; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

- Competencia del Personal:

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

- 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.

- 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.

Los ambientes de control tienen 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

También Ladino (2002) dice que 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. 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.

Ladino, (2002) nos dice sobre la evaluación de riesgos que 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 (interno y externo) como de la actividad.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) Como segundo concepto del segundo componente Ladino, (2002) nos dice que la evaluación de riesgos involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser

manejados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Ladino, (2002) 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.

Para Ladino, (2002) 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.

### **Objetivos**

Ladino, (2002) 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.**

Ladino, (2002) Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.

#### **Objetivos de información financiera.**

Ladino, (2002) Se refiere a la obtención de información financiera contable.

#### **Objetivos de cumplimiento**

Ladino, (2002) Están dirigido a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

Ladino, (2002) El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- Ladino, (2002) 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.
- Ladino, (2002) 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.

- **Riesgos**

Ladino, (2002) El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo.

Ladino, (2002) 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 (v.gr; 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.

- Ladino, (2002) **El análisis de riesgos y su proceso**, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.

Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.

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

- Ladino, (2002) **Manejo de Cambios**

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

Ladino, (2002) De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. Como comenté al principio de este componente, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la Gerencia, mientras que la auditoría interna le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Ladino, (2002) Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, y otros aspectos de igual trascendencia. Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

Ladino, (2002) nos habla sobre las actividades de control que 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.

Ladino, (2002) dice que 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 y el cumplimiento de leyes y reglamentos. Sin embargo, a su vez en cada categoría existen diversos tipos de control: Preventivo / Correctivos, manuales / Automatizados o informáticos y gerenciales o directivos. En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y

es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. 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 éstas 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 se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Martínez, C. R. G (2014) Nos dice que las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

Martínez, C. R. G (2014) aclara que en todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo.

Ladino, (2002) las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la Organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos. Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma "correcta".

Ladino, (2002) habla acerca del componente de información y comunicación que 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.

Martínez, C. R. G (2014) Manifiesta que en el componente de información y comunicación el personal debe no solo captar una información sino también intercambiarla para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. Por lo tanto, este componente hace referencia a la forma en que las áreas operativas, administrativas y financieras de la organización identifican, capturan e intercambian información. La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa.

En este sentido Martínez, C. R. G (2014), dice que la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones. Por ejemplo, toda la información presentada a la Dirección con relación a medidas monetarias facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, la evolución de deudores, las cuotas en el mercado, las tendencias en reclamaciones, etc. La información está compuesta por los datos que se combinan y sintetizan con base en la relevancia para los requerimientos de

información. Es importante que la dirección disponga de datos fiables a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades. Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido: ¿presenta toda la información necesaria?
- Oportunidad: ¿se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad: ¿está disponible la información más reciente?
- Exactitud: ¿los datos son correctos y fiables?
- Accesibilidad: ¿la información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

Martínez, C. R. G (2014) hace hincapié en que la comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la Alta Dirección un mensaje claro de las responsabilidades de control.

Martínez, C. R. G (2014) aclara que la comunicación externa tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la organización información externa relevante, y proporcionar información interna relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. Para esto se tiene en cuenta:

- Integración de la información con las operaciones y calidad de la información, analizando si ésta es apropiada, oportuna, fiable y accesible.
- Comunicación de la información institucional eficaz y multidireccional.
- Disposición de la información útil para la toma de decisiones.
- Los canales de información deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde con las necesidades de información internas y externas.

Martínez, C. R. G (2014) precisa que la comunicación puede ser materializada en manuales de políticas, memorias, avisos o mensajes de video. Cuando se hace verbalmente la entonación y el lenguaje corporal le dan un énfasis al mensaje. La actuación de la Dirección debe ser ejemplo para el personal de la entidad. Un sistema de información comprende un conjunto de actividades, e involucra personal, procesos, datos y/o tecnología, que permite que la organización obtenga, genere, use y comunique

transacciones de información para mantener la responsabilidad y medir y revisar el desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Ladino, (2002) nos da a conocer que los controles de las operaciones están conformados 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. 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.

Ladino, (2002) concluye que 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.

Acerca del componente de supervisión Ladino, (2002) nos dice que 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. 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.

Ladino, (2002) dice que 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:

a) Ladino, (2002) 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.

b) Ladino, (2002) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Ladino, (2002) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

Ladino, (2002) 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.

d) Ladino, (2002) 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.

e) Ladino, (2002) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Ladino, (2002) 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.

f) Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Finalmente, según Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) en el último componente de Actividades de Supervisión indica que la realización de las actividades diarias de supervisión 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 se cita los siguientes 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.

Ladino, (2002) nos habla sobre las evaluaciones independientes que 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 por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Ladino, (2002) Los objetivos, enfoque y frecuencia de las evaluaciones de control varían en cada Organización<sup>1</sup> dependiendo de las circunstancias específicas.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Ladino, (2002) 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.

Adicionalmente a esto Ladino, (2002) nos habla del reporte de deficiencias y nos dice que es 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. Mientras en los participantes y sus responsabilidades, Ladino, (2002) nos dice que 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 auditoria vigilan y dan atención al sistema de control interno. 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:  
Ladino, (2002) 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:  
Ladino, (2002) Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- Auditoria Interna:  
Ladino, (2002) A través del examen de la efectividad y adecuación del sistema de control interno y mediante recomendaciones relativas a su mejoramiento.
- Área Jurídica:

Ladino, (2002) 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:

Ladino, (2002) 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 las participaciones de las entidades externas consisten en lo siguiente:

- Auditores Independientes:

Ladino, (2002) 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):

Ladino, (2002) 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.

Entonces, Santa Cruz, (2019) refiere que el modelo COSO es un instrumento eficaz en la evaluación del control interno, ya que incluye todos los aspectos a ser considerados, tales como ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, así como el monitoreo.

Si bien todas las organizaciones necesitan llevar a cabo prácticas de control, este informe está especialmente orientado a aquellas en las que, por su envergadura, requieren y están en condiciones de aplicar mecanismos formales y preestablecidos de control para evitar o reducir los fraudes, riesgos y conductas inadecuadas que puedan surgir, tanto por parte del personal, como por clientes y proveedores.

Al implementar las prácticas sugeridas en el modelo COSO, las organizaciones consiguen controlar más eficiente, eficaz y transparentemente su operatoria. De tal modo, que puedan parametrizar y formalizar las técnicas de medición, el control resulta simple y efectivo. En síntesis, las prácticas de este modelo son una

herramienta altamente recomendable en materia de control interno para las organizaciones.

Martínez, C. R. G (2014) Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad. Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- Evaluaciones separadas.
- Condiciones reportables.
- Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Para Martínez, C. R. G (2014), es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos, como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema están presentes y funcionando:

- ✓ Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes.
- ✓ Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes
- ✓ Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.

- ✓ Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado.
- ✓ Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes.
- ✓ Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo.
- ✓ Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.

Martínez, C. R. G (2014) asegura que la organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda

- ✓ Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes.
- ✓ Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda.

Entonces según, Martínez, C. R. G (2014) podemos concluir que la efectividad del sistema de control interno depende de las características de claridad, agilidad, y confianza, y de esta manera se puede obtener una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad. Para esto es indispensable que los componentes y principios estén presentes y en funcionamiento. Esto quiere decir que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. Además, los componentes y principios deben ser aplicados en el sistema de control interno y funcionar de manera integrada.

Sin embargo, Martínez, C. R. G (2014), recalca que es importante aclarar que un eficaz sistema de control interno no garantiza el éxito de una entidad. Éste puede ayudar a la consecución de los objetivos y suministrar información sobre el progreso de la entidad,

pero el desempeño de la administración y directivas, así como factores externos, como condiciones económicas, tienen gran influencia en el éxito de la entidad.

Martínez, C. R. G (2014) hace entender que el control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones. Además, el sistema de control interno puede garantizar sólo una seguridad razonable en relación con el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Martínez, C. R. G (2014) Las limitaciones siempre están presentes e impiden que el Consejo de Administración y la Dirección tengan una seguridad absoluta. Sin embargo, estas limitaciones tienen que ser tomadas en cuenta al momento de seleccionar, desarrollar y desplegar los controles, para que minimicen en lo posible dichas limitaciones.

Martínez, C. R. G (2014) Control Interno requiere de un criterio profesional en el diseño, implementación, y conducción del control interno y la evaluación de su efectividad.

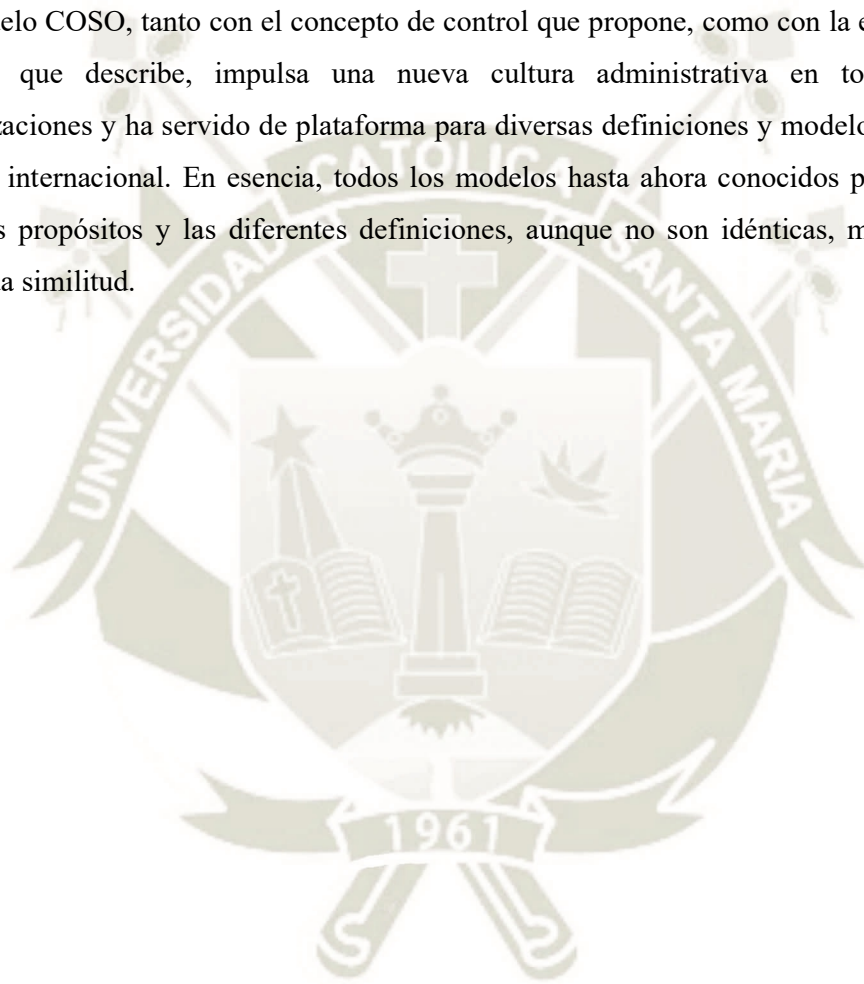
Martínez, C. R. G (2014) El uso del criterio profesional ayuda a la administración a tomar mejores decisiones con respecto al sistema de control interno, teniendo en cuenta que esto no garantiza resultados perfectos.

Martínez, C. R. G (2014) La administración hace uso del criterio profesional en diferentes momentos:

- Aplicación de los componentes de control interno en relación con las categorías de los objetivos.
- Aplicación de los componentes y principios de control interno dentro de la estructura de la entidad.
- Especificación de objetivos generales y específicos apropiados y evaluación de riesgos para su cumplimiento.
- Selección, desarrollo y despliegue de los controles necesarios para llevar a cabo los principios.
- Evaluar si los componentes y principios están presentes, funcionando y operando de manera integrada en la entidad.
- Evaluación de la severidad de una o más deficiencias de control interno de acuerdo con las leyes, reglas, regulaciones y estándares externos pertinentes.

Quinaluisa Morán, N. V., Ponce Álava, V. A., Muñoz Macías, S. C., Ortega Haro, X. F., & Pérez Salazar, J. A. (2018). Concluyen que el control interno es el proceso para salvaguardar los recursos de la entidad y cumplir con los objetivos de eficacia y eficiencia. Las herramientas de aplicación del modelo COSO permite rendir cuentas de su gestión a los administradores, en la medida en que demuestran el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles y previenen su desperdicio y uso inadecuado o ilícito.

El modelo COSO, tanto con el concepto de control que propone, como con la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a nivel internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, muestran una marcada similitud.



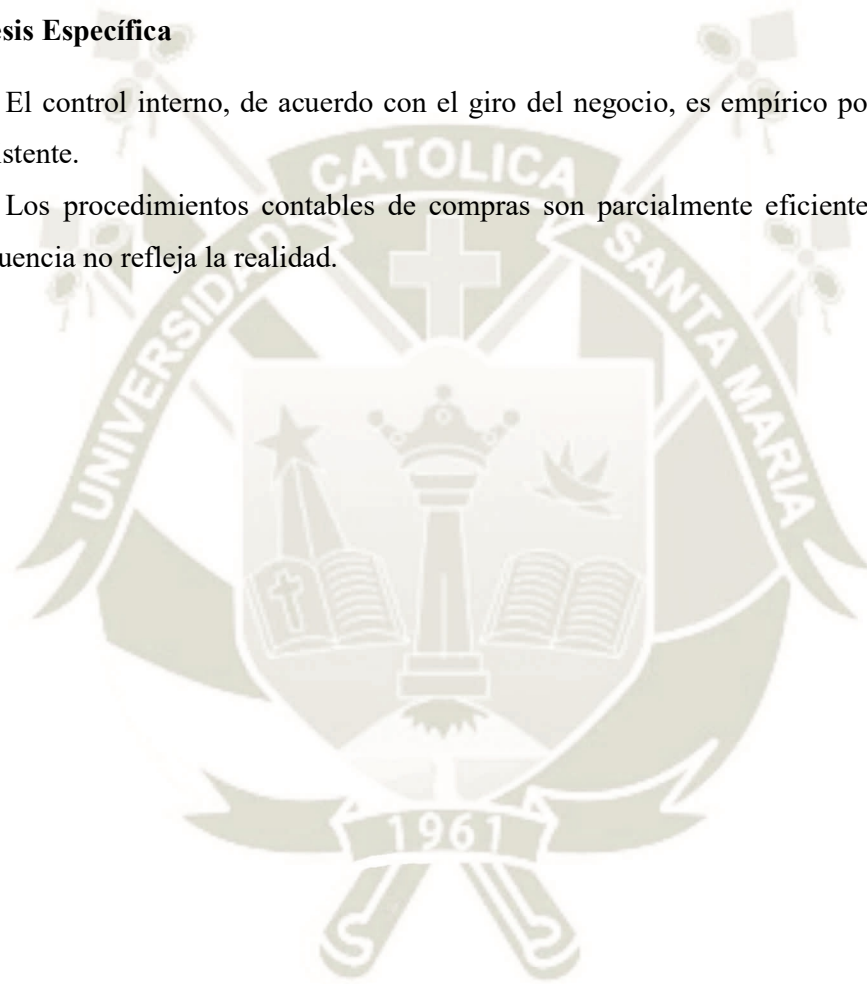
## 6. HIPÓTESIS

### Hipótesis General

Dado que el control interno garantiza en las empresas la correcta administración y utilización de recursos, es probable entonces que exista una relación poco significativa entre el control interno y los procedimientos contables de Compras en la Universidad Continental – Filial Arequipa.

### Hipótesis Específica

- El control interno, de acuerdo con el giro del negocio, es empírico por lo tanto es inconsistente.
- Los procedimientos contables de compras son parcialmente eficientes que como consecuencia no refleja la realidad.



## CAPÍTULO II

### PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

#### 1. TÉCNICAS

- Observación
- Entrevista.

#### 2. INSTRUMENTOS

- a) Ficha de observación documental sobre la información de la empresa.
- b) Entrevista estructurada para Contador y Gerente de Filial

#### 3. CAMPO DE VERIFICACIÓN

##### 3.1. Ámbitos

**Campus Universidad Continental**

**Cercado de Arequipa.**

##### 3.2. Unidades de estudios o fuentes de información

**Caso:** Universidad Continental. – Filial Arequipa.

##### 3.3. Temporalidad

Ejercicio económico – 2018

#### 4. ESTRATEGIAS

##### 4.1. Organización

Coordinación con el responsable de la Universidad Continental – Filial

#### 5. Recursos

##### 5.1. Recursos humanos

##### **Investigador:**

5.1.1. Huayllani Huillcañahui, Lilian Luz

5.1.2. Pinto Rodríguez, Edson Agustín

### 5.2. Recursos materiales

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN         | CANTIDAD  |
|------|---------------------|-----------|
| 1    | Computadora, Laptop | 1         |
| 2    | Escritorio          | 1         |
| 3    | Silla               | 1         |
| 4    | Impresora           | 1         |
| 5    | Papel Bon A4 75gm   | 2 cientos |
| 7    | Fotocopias          | 50        |

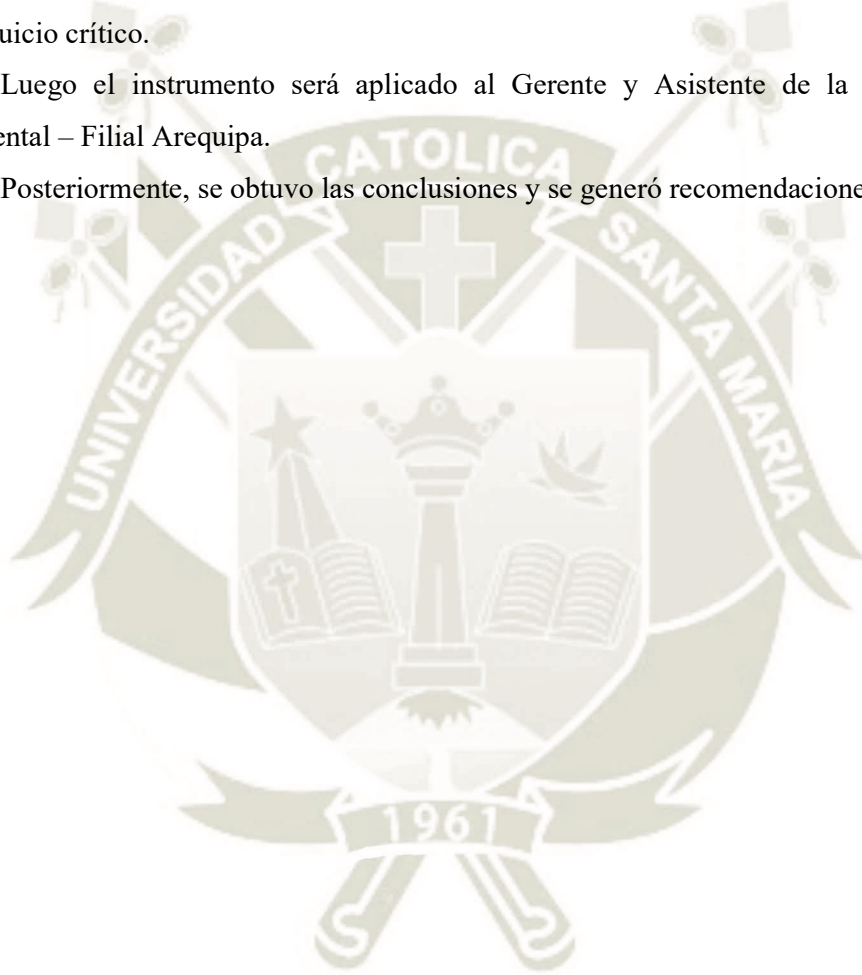
### 5.3. Recursos financieros

| ÍTEM                          | DESCRIPCIÓN                | CANTIDAD    | PRECIO UNITARIO    | TOTAL             |
|-------------------------------|----------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| <b>1. Material de trabajo</b> |                            |             |                    |                   |
| 1                             | Costo papel bon A4 75mg    | 5 millares  | S/ 22.00           | S/ 110.00         |
| 2                             | Folders de manila          | 6 unidades  | S/ 0.70            | S/ 4.20           |
| 3                             | Bolígrafos                 | 6 unidades  | S/ 2.00            | S/ 12.00          |
| 4                             | Correctores                | 2 unidades  | S/ 2.50            | S/ 5.00           |
|                               | Cuaderno de apuntes        | 01 unidades | S/ 15.00           | S/ 15.00          |
|                               |                            |             | <b>Total</b>       | <b>S/ 146.2</b>   |
| <b>2. Suministros</b>         |                            |             |                    |                   |
| 1                             | Cartucho para la impresora | 2 unidades  | S/ 50.00           | S/ 200.00         |
|                               |                            |             | <b>Total</b>       | <b>S/ 200.00</b>  |
| <b>3. Equipos</b>             |                            |             |                    |                   |
| 1                             | Computadora                | 1           |                    |                   |
| 2                             | Lap-Top                    | 1           | S/2,650.00         | S/2,650.00        |
|                               |                            |             | <b>Total</b>       | <b>S/2,650.00</b> |
| <b>4. BIENES</b>              |                            |             |                    |                   |
| 1                             | TEXTOS                     | 5           | S/ 150.00          | S/ 150.00         |
|                               |                            |             | <b>Total</b>       | <b>S/ 150.00</b>  |
| <b>5. Servicios</b>           |                            |             |                    |                   |
| 1                             | Asesoría y Consultoría     | 1           | S/ 500.00          | S/ 500.00         |
| 2                             | Movilidad                  | 15          | S/ 200.00          | S/ 200.00         |
| 3                             | Impresión De Tesis         | 100 Hojas   | S/ 15.00           | S/ 60.00          |
| 4                             | Empastado                  | 4           | S/ 25.00           | S/ 100.00         |
| 5                             | Costos De Copias           | 50          | S/ 100.00          | S/ 100.00         |
|                               |                            |             | <b>Total</b>       | <b>S/1,040.00</b> |
|                               |                            |             | <b>Total Gasto</b> | <b>S/4,107.00</b> |

## 6. Criterio para el manejo de resultados

La investigación que se presenta en esta tesis se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

- a. El procesamiento de datos fue de manera manual.
- b. El ordenamiento de la información fue cualitativo, en función de los indicadores de cada una de las variables.
- c. La interpretación fue de acuerdo a la jerarquización de la información que permitió emitir juicio crítico.
- d. Luego el instrumento será aplicado al Gerente y Asistente de la Universidad Continental – Filial Arequipa.
- e. Posteriormente, se obtuvo las conclusiones y se generó recomendaciones.



**CAPÍTULO III**

**RESULTADOS**

**1. Resultados de la Entrevista. - Gerencia General- Filial**

**1.1. Control Interno**

**TABLA N° 1.**

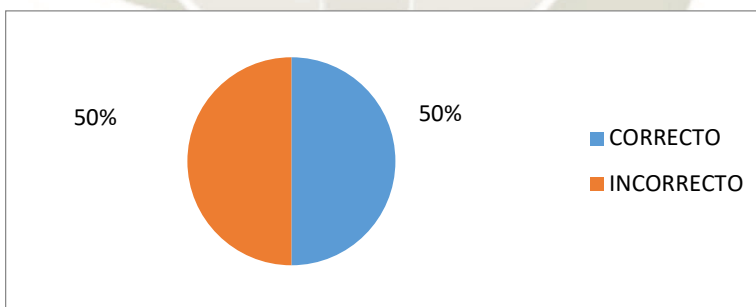
**¿Cómo percibe usted que se lleva o aplica el control interno propuesta por directorio en la filial que usted representa? ¿Existe alguna planificación?**

| RESPUESTA  | NUMERO | %   |
|------------|--------|-----|
| CORRECTA   | 1      | 50  |
| INCORRECTA | 1      | 50  |
| TOTAL      | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 1**

**¿Cómo percibe usted que se lleva o aplica el control interno propuesta por directorio en la filial que usted representa? ¿Existe alguna planificación?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Mediante la entrevista estructurada, se dio a conocer que existe una planeación deficiente en cuanto a control interno; por cuanto este proceso se da de manera empírica. Además, porque entre la gerencia y la jefatura corporativa no existe una comunicación fluida, como resultado también de la entrevista se ha, identificado una insuficiente organización; por

cuanto, en áreas específicas especialmente el área contable carece de este control en forma técnica.

No obstante, de acuerdo a los estándares establecidos la Universidad Privada Filial Arequipa, hasta el 2018 tiene un buen logro de metas alcanzadas dado que lo central en la universidad es un funcionamiento como negocio que enfatiza la rentabilidad de acuerdo a las fuertes inversiones realizadas.

**TABLA N° 2.**

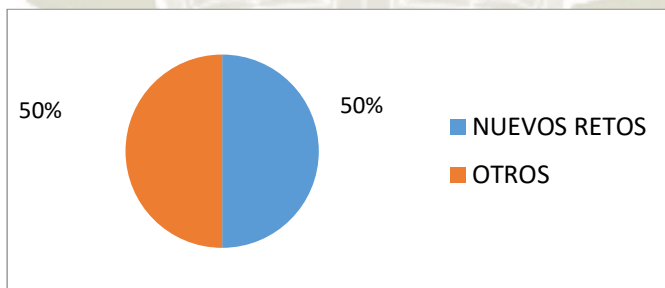
**¿A qué se debe como se aplica el control interno en la filial?**

| RESPUESTA    | NUMERO | %   |
|--------------|--------|-----|
| NUEVOS RETOS | 1      | 50  |
| OTROS        | 1      | 50  |
| TOTAL        | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 2**

**¿A qué se debe como se aplica el control interno en la filial?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Mediante también la entrevista se identificó que para la jefatura de Contabilidad los nuevos retos son los que dificultan el control interno principalmente porque se trata de un mercado nuevo para la corporación y se están ajustando planes para adaptarse, sin embargo para la Gerencia que tiene muchos años conocimiento el mercado local son otros los desafíos que hacen que el control interno se dificulte en su ejecución, como por ejemplo desarrollar productos más competitivos con respecto a las demás ofertas que ofrece el mercado

Arequipeño, es decir en ambos casos coinciden que el control interno está en proceso de adaptación y constante mejora.

**TABLA N° 3.**

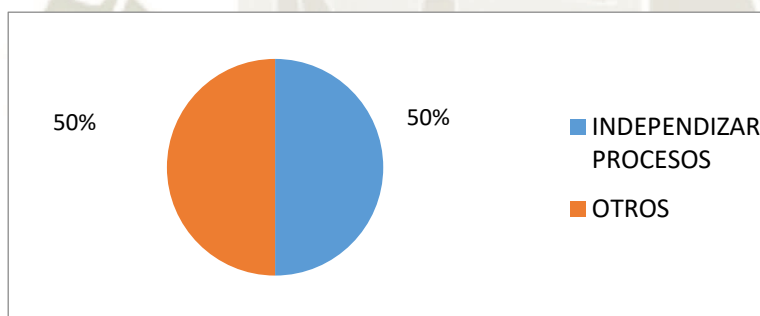
**Desde su posición, ¿cómo propone que se lleve a cabo este control, que procedimientos ha considerado desde que la asumió?**

| RESPUESTA             | NUMERO | %   |
|-----------------------|--------|-----|
| INDEPENDIZAR PROCESOS | 1      | 50  |
| OTROS                 | 1      | 50  |
| TOTAL                 | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 3**

**Desde su posición, ¿cómo propone que se lleve a cabo este control, que procedimientos ha considerado desde que la asumió?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Mediante la entrevista a la Gerencia y la Jefatura de Contabilidad nos encontramos que para el corporativo se proyecta el proceso de independizar las áreas de acuerdo se vaya creciendo como filial, es decir ya no se dependa inmediatamente de la central para la toma de decisiones o decidir acerca si un proceso se volvió obsoleto, sino empoderar a las oficinas en cada filial y sean estas también quienes puedan proponer soluciones de mejora de acuerdo a la realidad y la experiencia, para la Gerencia por otro lado propone que el control se lleve en cada área y posteriormente se pueda crear el área de Control Interno o

encargarle esta labor a un área en específico a través de un flujo y una política técnica que sea de conocimiento de todos los colaboradores y sea además usada de modelo para las demás filiales.

Así mismo, en la guía de observación se corroboró que existen muchos procesos que pueden hacerse más fluidos, que no necesariamente son parte de los lineamientos corporativos pero que reflejan el intento de adaptarse a la realidad pero que también se observó mucha redundancia lo que al final retrasa todos los procesos.

## 1.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

TABLA N° 4

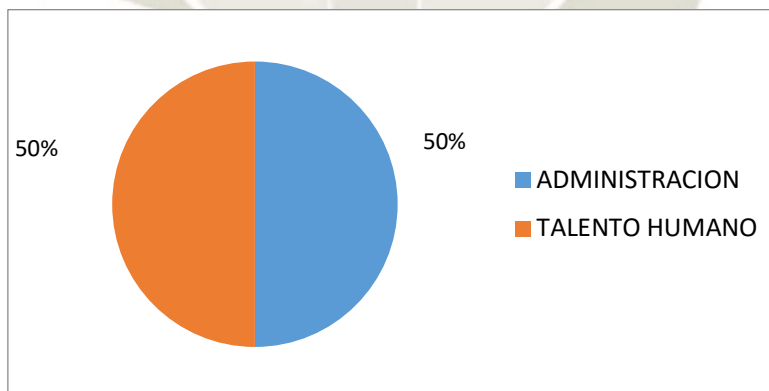
¿Qué otras áreas podrían involucrar y de qué manera lo podría hacer?

| RESPUESTA      | NUMERO | %   |
|----------------|--------|-----|
| TALENTO HUMANO | 1      | 50  |
| ADMINISTRACIÓN | 1      | 50  |
| TOTAL          | 2      | 100 |

Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018

GRÁFICO N° 4

¿Qué otras áreas podrían involucrar y de qué manera lo podría hacer?



Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018

**Interpretación.**

Principalmente para la gerencia, todo proceso conlleva una serie de pasos pero específicamente compromiso por parte de los colaboradores, del recurso humano, solo así podremos hablar entonces de seguridad y confiabilidad, fomentando una cultura en ellos que salvaguarde los procesos y la confiabilidad de la información no solo financiera sino de toda índole concerniente a las operaciones de la universidad, es por ello que involucrar al área de Talento Humano es parte fundamental para este proyecto, ya que mediante estímulos y/o la organización de eventos que agiganten la cultura de control entre el personal se lograra este objetivo. Por otra parte, la jefatura de Contabilidad, además de incluir al área de Talento Humano, propone que es el Área de Administración que también debe liderar estas iniciativas facilitando los recursos para que se fomente esta cultura y es quien al final coordina directamente con la gerencia para organizar como, cuando y que es prioridad en cuanto a las necesidades de la Universidad.

**TABLA N° 5.**

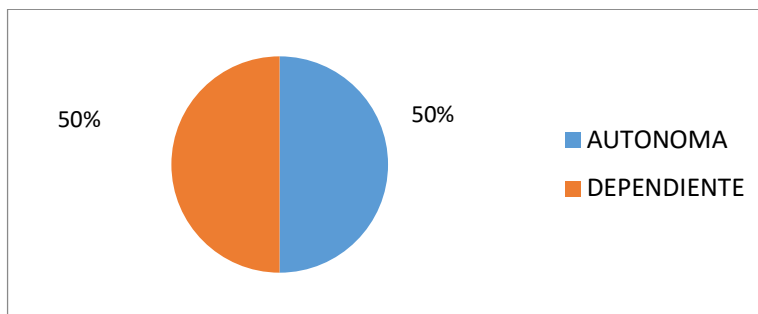
**¿Cómo cree usted que se debe aplicar el modelo propuesto por el directorio en los procedimientos de compras en la filial?**

| RESPUESTA   | NUMERO | %   |
|-------------|--------|-----|
| AUTÓNOMA    | 1      | 50  |
| DEPENDIENTE | 1      | 50  |
| TOTAL       | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 5**

**¿Cómo cree usted que se debe aplicar el modelo propuesto por el directorio en los procedimientos de compras en la filial?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Según los entrevistados podemos interpretar que para la Gerencia de la filial los poco a poco se deben llevar de manera autónoma, siguiendo si los lineamientos propuestos, pero como reto a asumir por las áreas se deben adaptar, asumir y según sea vea la necesidad proponer mejoras siempre de acuerdo a la realidad de las operaciones.

Otro punto de vista por parte del corporativo, que siempre existirá una dependencia positiva que ayude en la consolidación de información financiera, un estándar que si se mantiene desde el inicio ayudara a que los procedimientos de compras sean más fluidos

**TABLA N° 6.**

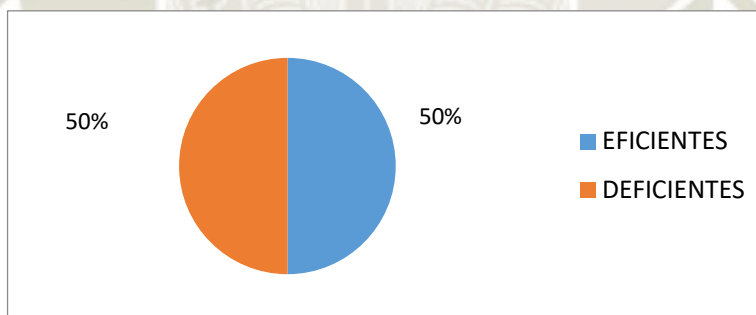
**¿Cómo es la toma de decisiones con la información financiera con la que se cuenta?**

| RESPUESTA   | NUMERO | %   |
|-------------|--------|-----|
| EFICIENTES  | 1      | 50  |
| DEFICIENTES | 1      | 50  |
| TOTAL       | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 6**

**¿Cómo es la toma de decisiones con la información financiera con la que se cuenta?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Según nuestros entrevistados, ambos coinciden que el crecimiento de la filial, la construcción de un nuevo campus y el posicionamiento en el mercado arequipeño son resultados de acertadas decisiones por parte del directorio, como resultado de una información contable que refleja en esencia la realidad de las operaciones y la rentabilidad del negocio, sin embargo para la gerencia podría tomarse más y mejores decisiones si se tuviera un flujo más ordenado en el procedimiento de compras, la creación del área de

Contabilidad en la sede es una iniciativa, pero se entendió que el proceso continúa y se va mejorando.

**TABLA N° 7.**

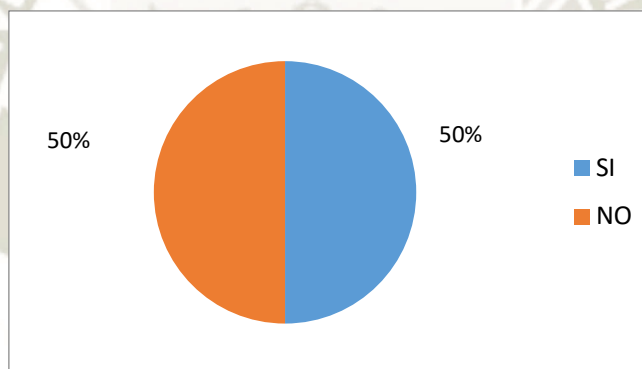
**¿Cree usted que existe relación entre el control interno que se realiza en la filial y los procedimientos de compra?**

| RESPUESTA | NUMERO | %   |
|-----------|--------|-----|
| SI        | 1      | 50  |
| NO        | 1      | 50  |
| TOTAL     | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 7**

**¿Cree usted que existe relación entre el control interno que se realiza en la filial y los procedimientos de compra?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Observando la guía estructurada y en base a las respuestas de nuestros entrevistados podemos interpretar que existe una relación directa entre el control interno y los procedimientos de compras con resultados deficientes, pero que existe la iniciativa de mejorar y estandarizar esta relación.

Por otro lado, para la Gerencia es prioridad que se empiece a establecer lineamientos por parte del Corporativo para iniciar este proceso, y el corporativo se encuentra aún en la fase de estructuración, de recopilar información para establecer estos estándares.

**Resultados de la Guía de Observación.**

En este punto compararemos los procedimientos de compras, propuestos por el corporativo y los procedimientos aplicados en la Filial Arequipa.

**TABLA N° 8**

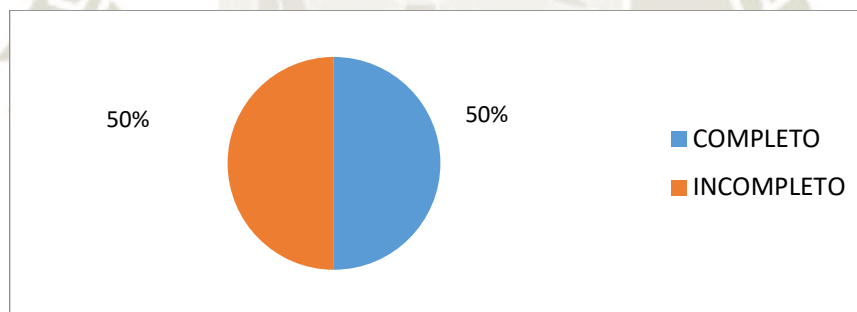
**Recepción y revisión de documentos para el control**

| RESPUESTA  | NUMERO | %   |
|------------|--------|-----|
| COMPLETO   | 1      | 50  |
| INCOMPLETO | 1      | 50  |
| TOTAL      | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 8**

**Recepción y revisión de documentos para el control**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Podemos interpretar según lo observado, que el corporativo propone un proceso más complejo, el cual tiene razón que en la sede principal se cuenta con más áreas, por lo tanto los filtros por los que pasa la documentación, no solo contable, llega a su destino con la seguridad de que es fiable y fidedigna, por otro lado en la filial se está adaptando esta figura, esto aún está en proceso

**TABLA N° 9.**

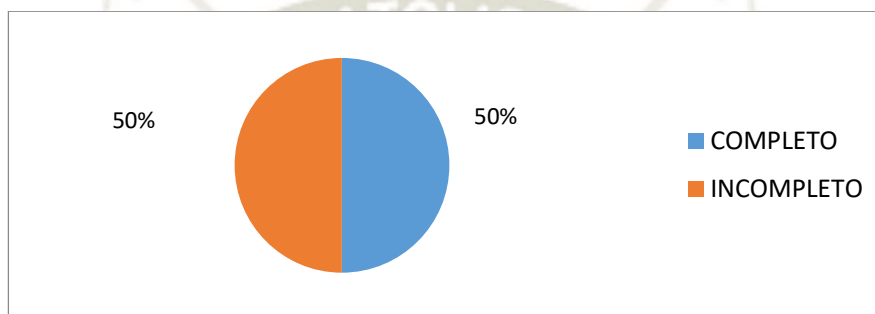
**Controles físicos sobre manejo de información en activos fijos y bienes.**

| RESPUESTA  | NUMERO | %   |
|------------|--------|-----|
| COMPLETO   | 1      | 50  |
| INCOMPLETO | 1      | 50  |
| TOTAL      | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 9**

**Controles físicos sobre manejo de información en activos fijos y bienes.**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación. -**

Podemos interpretar según lo observado, no existe control en el tema de activos, todos son manejados y controlados desde la Sede Principal mediante su Analista de Contabilidad – Activos, por lo que parte del proceso de independización de áreas incluye que estos controles se lleven desde la sede Arequipa, lo cual implica un mayor reto el cual está en proceso.

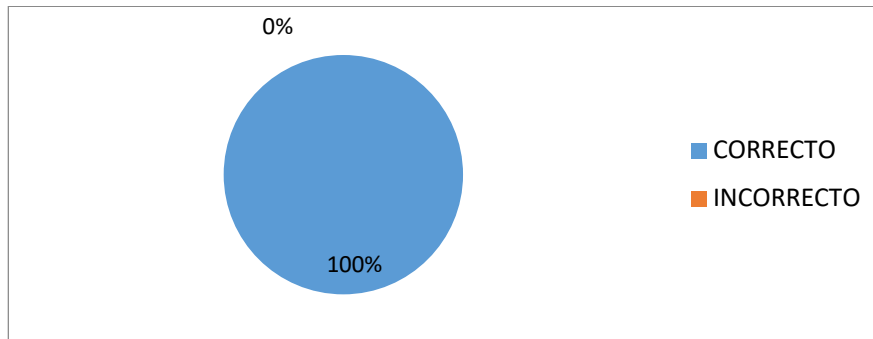
**TABLA N° 10.**

**APROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES**

| RESPUESTA  | NUMERO | %   |
|------------|--------|-----|
| CORRECTA   | 2      | 100 |
| INCORRECTO | 0      | 0   |
| TOTAL      | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 10**  
**APROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación. -**

En este procedimiento, no podemos determinar si hay un proceso incorrecto, ya que se cumple estrictamente la figura que propone la gerencia financiera, en ambos casos todo pago que es destinado a Tesorería cuenta con su respectivo registro, firmas y sustentos necesarios, de lo contrario, simplemente se descarta la programación del mismo, mencionar que todos los documentos que salen de la filial salen con la firma del Gerente de la Filial, de lo contrario hasta su registro es eliminado.

**TABLA N° 11**

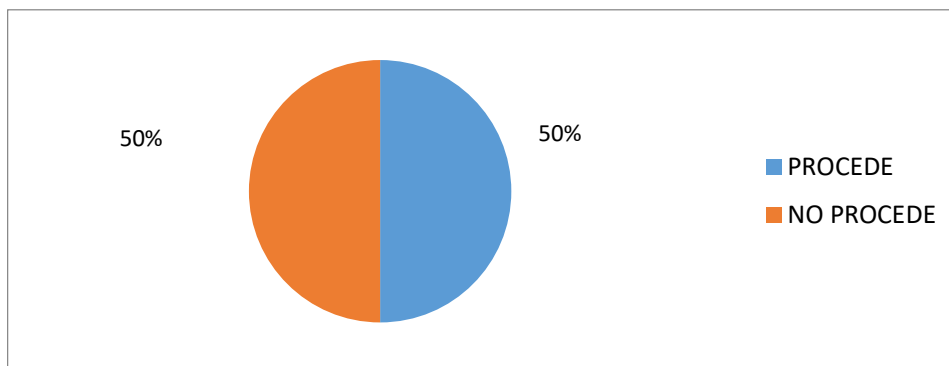
**Registro en el libro de compras.**

| RESPUESTA      | NUMERO | %   |
|----------------|--------|-----|
| CORRESPONDE    | 1      | 50  |
| NO CORRESPONDE | 1      | 50  |
| TOTAL          | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 11**

**Registro en el libro de compras**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Este último proceso observado, es el último pero que solamente está a cargo de la Oficina de Contabilidad Corporativa, como parte del proceso de independización de áreas también se propone que esta figura nazca en la sede, sin embargo, aún no se cuenta con aprobación por parte de la Gerencia Financiera, lo cual, entre otras, tiene como principal inconveniente la comunicación entre las áreas, y la poca confianza generada a la fecha.

**2. Resultados de la Entrevista. - Jefatura Contabilidad Corporativa**

**2.1 Control Interno.**

**TABLA N° 12**

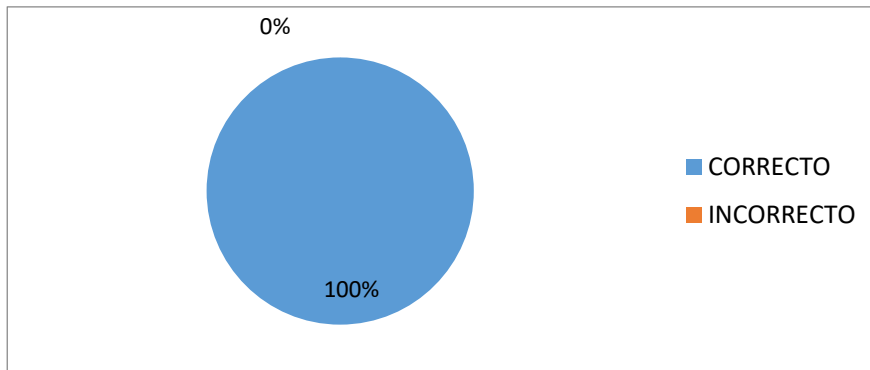
**¿Cómo percibe usted que se lleva o aplica el control interno propuesta por directorio en la filial que usted representa? ¿Existe alguna planificación?**

| RESPUESTA  | NUMERO | %   |
|------------|--------|-----|
| CORRECTA   | 2      | 50  |
| INCORRECTA | 0      | 50  |
| TOTAL      | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 12**

**¿Cómo percibe usted que se lleva o aplica el control interno propuesta por directorio en la filial que usted representa? ¿Existe alguna planificación?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Mediante la entrevista estructurada, supimos que para el corporativo el tema de control interno se lleva de manera eficiente ya que en la sede principal se cuenta con un área especializada en estas labores, sin embargo, se tiene también poca información de cómo se está llevando en las filiales según se va dando la expansión de la empresa.

**TABLA N° 13**

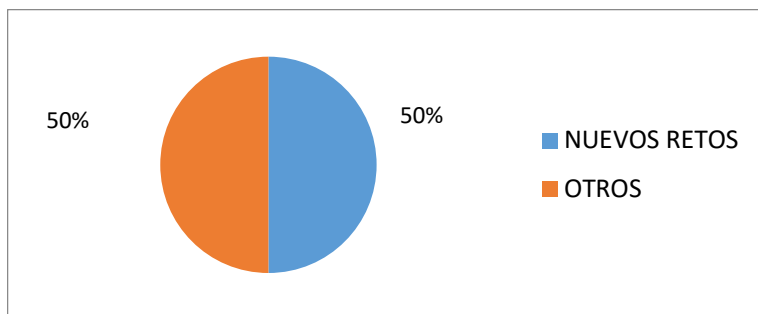
**¿A qué se debe como se aplica el control interno en la filial esto?**

| RESPUESTA    | NUMERO | %   |
|--------------|--------|-----|
| NUEVOS RETOS | 1      | 50  |
| OTROS        | 1      | 50  |
| TOTAL        | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 13**

**¿A qué se debe como se aplica el control interno en la filial esto?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Para el corporativo, la expansión del negocio representa un gran reto no solo económico sino también profesional para cada una de sus áreas, es por ello que para la jefatura de contabilidad significa también un gran esfuerzo de identificación de oportunidades de mejora.

**TABLA N° 14**

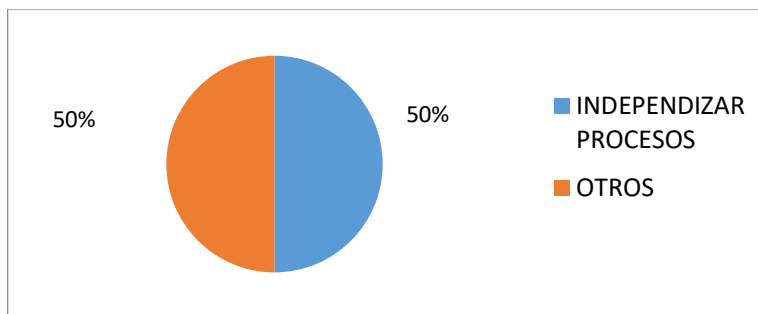
**Desde su posición, ¿Cómo propone que se lleve a cabo este control, que procedimientos ha considerado desde que la asumió?**

| RESPUESTA             | NUMERO | %   |
|-----------------------|--------|-----|
| INDEPENDIZAR PROCESOS | 1      | 50  |
| OTROS                 | 1      | 50  |
| TOTAL                 | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 14**

Desde su posición, ¿Cómo propone que se lleve a cabo este control, que procedimientos ha considerado desde que la asumió?



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Para nuestro entrevistado se reafirmó el hecho de que mediante vaya creciendo las filiales los procesos se irán independizando, y se adaptaran los procesos corporativos a estas, esto también menciona es un proceso que aún está en fase de planeación.

**2.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

**TABLA N° 15**

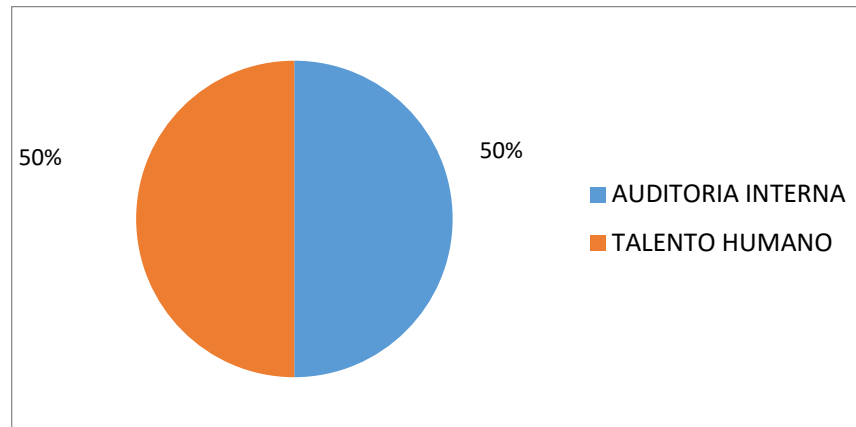
¿Qué otras áreas podrían involucrar y de qué manera lo podría hacer?

| RESPUESTA         | NUMERO | %   |
|-------------------|--------|-----|
| AUDITORIA INTERNA | 1      | 50  |
| ADMINISTRACIÓN    | 1      | 50  |
| TOTAL             | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 15**

**¿Qué otras áreas podrían involucrar y de qué manera lo podría hacer?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

La jefatura de Contabilidad, además de incluir al área de Talento Humano, con el tema de incentivos, capacitaciones e identificando las oportunidades de mejora del personal desde su selección propone que es el Área Auditoría Interna, desde un punto de vista corporativo, quien lidera todos los procedimientos de control interno e identifica todos los posibles riesgos.

**TABLA N° 16**

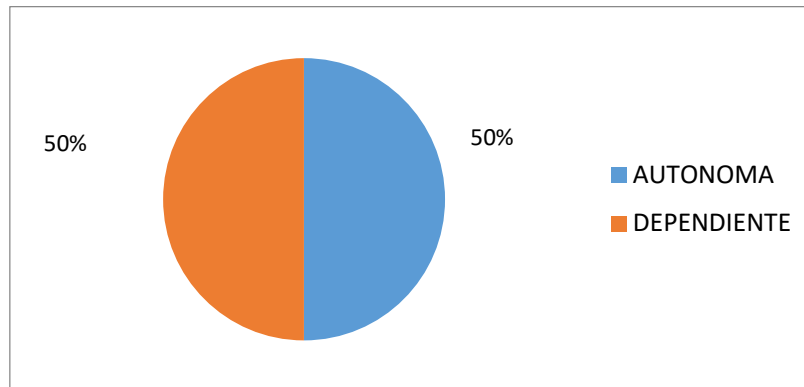
**¿Cómo cree usted que se debe aplicar el modelo propuesto por el directorio en los procedimientos de compras en la filial?**

| RESPUESTA   | NUMERO | %   |
|-------------|--------|-----|
| AUTÓNOMA    | 1      | 50  |
| DEPENDIENTE | 1      | 50  |
| TOTAL       | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 16**

**¿Cómo cree usted que se debe aplicar el modelo propuesto por el directorio en los procedimientos de compras en la filial?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Por parte del corporativo siempre existirá una dependencia positiva ya que la consolidación, depuración y otros criterios contables deben pasar por la jefatura corporativa, ya que es esta quienes están más cerca de la gerencia financiera y al directorio quienes al final son quienes aprobaran o no los estados financieros.

**TABLA N° 17**

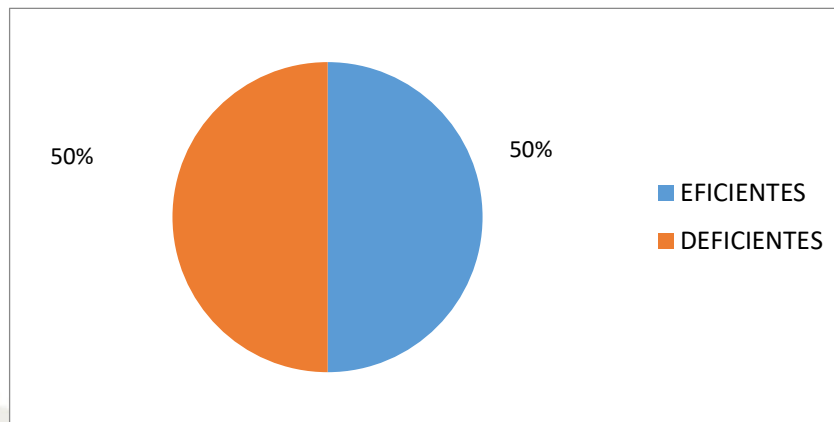
**¿Cómo es la toma de decisiones con la información financiera con la que se cuenta?**

| RESPUESTA   | NUMERO | %   |
|-------------|--------|-----|
| EFICIENTES  | 1      | 50  |
| DEFICIENTES | 1      | 50  |
| TOTAL       | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 17**

**¿Cómo es la toma de decisiones con la información financiera con la que se cuenta?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Para nuestro entrevistado, se tomaron y se toman decisiones consensuadas, analizadas y en pro del crecimiento económico del corporativo, hasta el momento los resultados son positivos.

**TABLA N° 18**

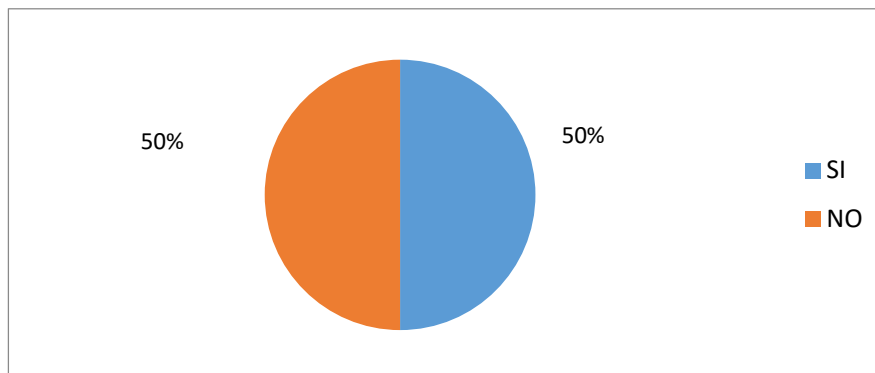
**¿Cree usted que existe relación entre el control interno que se realiza en la filial y los procedimientos de compra?**

| RESPUESTA | NUMERO | %   |
|-----------|--------|-----|
| SI        | 1      | 50  |
| NO        | 1      | 50  |
| TOTAL     | 2      | 100 |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**GRÁFICO N° 18**

**¿Cree usted que existe relación entre el control interno que se realiza en la filial y los procedimientos de compra?**



**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

**Interpretación.**

Para nuestro entrevistado, como en todas las áreas existe el control, que puede ser medido y analizado, más aún como jefatura se tiene especial cuidado en cumplir las exigencias que uno mismo como área establece, sin embargo, en las filiales aun es un reto que se viene asumiendo.

**3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE REGISTRO DE COMPRAS**

**3.1 Recepción y revisión de documentos para el control**

Este proceso como menciona su nombre se refiere al primer paso que es el acercamiento del proveedor con la documentación sustentatoria por la compra de un bien o la prestación de Servicios, en la Sede Principal este proceso es diferente a las filiales, ya que cuentan con un área de Mesa de Partes que direcciona la documentación a quien corresponda en todo el campus. Por otro lado, en la filial observamos que el trato con el proveedor es casi directo, así como la recepción de documentos, es decir no existe un filtro administrativo/contable para detectar en primera instancia inconsistencias formales o sustanciales.

**3.2 Controles físicos sobre manejo de información en activos fijos y bienes**

La Gerencia Financiera propone una consolidación de información contable en la sede principal, (Huancayo), sin embargo con el nacimiento de las áreas Contables en cada sede se ha ido manejando y controlando copia de toda información que allí se registra, pero en el caso de Activos Fijos, se manejan de manera general desde un punto de vista Logístico (

Desde su cotización ), desde la sede Principal, en las sedes solo se reciben los activos ya habiendo pasado por todos los filtros que el Corporativo exige.

### 3.3 Aprobación de documentos contables

Este proceso es estándar para todas las sedes, ya que ningún documento entra a programación de pagos, si no cuenta con todas las firmas, autorizaciones, sustentos que se exigen para su registro, lo cual se detalla;

- a) Firma, fechado y sello por parte de Mesa de Partes / Vigilancia.
- b) Firma y sello señal de Conformidad por Parte del Área a quien se asignara el Costo.
- c) Firma y Sello por Parte de la Gerencia General en caso de las Filiales, en caso de la sede Principal V°B° por parte de la Gerencia Financiera.

### 3.4 Registro en el libro de Compras

Como parte del proceso Contable/Tributario, se tiene el libro de Compras en el cual se registra las operaciones realizadas durante un periodo específico y según sea criterio del contador, en este caso tratándose de una Empresa que posee filiales, se maneja el tema de consolidación de operaciones, por lo que la responsabilidad de este proceso recae solamente en el área de Contabilidad Corporativa quien es al final, responsable de depurar inconsistencias que puedan producirse a la hora del ingreso de información.

## GUÍA DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Procedimiento  | Hechos Observados   |
|--|---|
| 1.- Recepción y revisión de documentos para el control | A términos del 2018 se implementó una persona encargada para el control de recepción y revisión para la aceptación de los documentos de compras y/o entregas a rendir. Un procedimiento no estandarizado pero que establecía un intento de control interno en el área contable. Para saber si el documento era aceptado y considerado a la hora del registro de aprueba con un Visto Bueno, siguiendo estándares tributarios aceptados. |

|   |  |
|---|--|
| <p>2.- Controles físicos sobre manejo de información en activos fijos y bienes.</p> | <p>Según lo investigado y planteado, en la misma filial no existe un control directo con activos fijos, más lo que se adopta en cada área por necesidad y por costumbre<br/>El control del procedimiento directo es adoptado por costumbre desde Huancayo, de ninguna manera delimitada o expresa como una política.</p>                             |
| <p>3.- Aprobación de documentos contables</p>                                       | <p>Se aprueba un documento contable, específicamente de compras cuando se tiene un sustento, puede ser una de orden de compra, con su respectivo informe o acta de conformidad de la persona que solicitó la compra o el servicio. La guía de remisión tuvo un sustento de entrega para que sea reconocida como compra y al mismo tiempo pagada.</p> |
| <p>4.- Registro en el libro de Compras</p>  | <p>Este procedimiento que es la culminación de todo lo concerniente a compras, está bajo la responsabilidad de la Sede Principal, las filiales llegan hasta el ingreso de documentación en el ERP, sin embargo los demás filtros y depuración de información depende del Área de Contabilidad corporativa.</p>                                       |

#### 4. RELACIÓN ENTRE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE REGISTRO DE COMPRAS.

| <p><b>Control Interno</b><br/><b>Resultados de las entrevistas</b></p>  | <p><b>Procedimientos Contables</b><br/><b>Hechos Observados</b></p> | <p><b>Relación</b></p> | <p><b>Porcentaje</b><br/><b>%</b></p> |
|---|---|------------------------|---------------------------------------|
| <p>Se ha identificado una insuficiente organización en áreas específicas especialmente el área contable carece de este control en forma técnica.(Tabla 1)</p> | <p>1.- Recepción y revisión de documentos para el control</p>       | <p>SI</p>              | <p>25</p>                             |
| <p>Se ha identificado una insuficiente</p>  | <p>2.- Controles físicos sobre</p>                                  |                        |                                       |

|   |  |    |            |
|---|--|----|------------|
| organización en áreas específicas especialmente el área contable carece de este control en forma técnica (Tabla 1).   | manejo de información en activos fijos y bienes. | NO | 25         |
| Empezar a establecer lineamientos contables por parte del Corporativo para iniciar este proceso (Tabla 4).  | 3.- Aprobación de documentos contables.          | NO | 25         |
| Para la gerencia podría tomarse mejores decisiones si se tuviera un flujo más ordenado en el procedimiento de compras, la creación del área de Contabilidad en la sede es una iniciativa. | 4.- Registro en el libro de Compras              | NO | 25         |
| TOTAL   |  |    | <b>100</b> |

**Fuente: Elaboración Propia. Entrevista y Observación 2018**

#### **4.1. Interpretación.**

Mediante el siguiente análisis comparativo podemos demostrar el cumplimiento de nuestro objetivo y la veracidad de la hipótesis, de las cuales la relación entre el proceso de recepción y revisión de documentos se cumple un 25 %, siendo ésta la única relación eficiente que ha demostrado, por consiguiente, un 75% falta implementar en la Filial Arequipa.

## CONCLUSIONES

**PRIMERA:** No existe un control interno adecuado en la Universidad Privada - Filial Arequipa, lo que representa un riesgo a la fiabilidad, análisis e interpretación de la información contable.

**SEGUNDA:** Los procedimientos de compras no cumplen una secuencia formal, lo que genera incertidumbre en las áreas involucradas en la adquisición de los bienes y/o servicios.

**TERCERA:** La relación entre las variables, se encuentran establecidas de manera deficiente, por lo tanto, mientras no se haya establecido un control interno adecuado en la filial Arequipa, los procedimientos de compras no estarán totalmente definidos, por ende, en la estructuración de información financiera, se podrían estar omitiendo importantes datos que influyan directamente en la toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

1. Para que la información contable sea procesada con fiabilidad, debe mantenerse en todo momento una secuencia lógica, es decir manejar procedimientos establecidos que sean de conocimiento de todo el personal y de conocimiento de los proveedores.
2. La Universidad Privada debería estandarizar sus procesos en todas sus filiales no solo en materia administrativa, si no en todos los ámbitos que involucre información financiera para la toma de decisiones.
3. Se recomienda además una “Propuesta de modelo de control interno basado en el modelo COSO aplicado al procedimiento de compras de la Universidad Privada filial Arequipa”, el cual consta de procedimientos estructurados y representados mediante flujos sobre las obligaciones de la Gerencia General de la Filial, la Administración y el área de Contabilidad, los cuales tienen el fin de ser utilizados y usados como modelo a replicar en todas las filiales.

## REFERENCIAS

- Alfaro, W. (2016). *Los mecanismos del control interno administrativo y su impacto en los resultados de gestión de los restaurantes de la provincia de ayabaca, año 2015*. Piura.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito : Escobar impresores.
- Cambier, E. (2015). *Evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basados en técnicas de auditoría interna*. Sevilla.
- Cepeda . (s.f.). *Auditoria y control interno*. Bogotá: McGraw Hill.
- Chacon, W. (2002). *El control interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. Obtenido de <http://www.monografias.com>
- Charles. (2007). *Proceso y procedimientos contables*. Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/procesos-y-procedimientos-contables-4513.html>
- Chuyacama, M. (2017). *Propuesta de control interno coso III para optimizar en área contable en la empresa transportes integrados Don José SAC de la ciudad de la ciudad de Arequipa 2015-2016*. Obtenido de <http://repositorio.unsa.edu.pe/handle/UNSA/4636>
- Del Toro, Fonteboa, Armada & Santos. (2005). Control interno. En C. d. (CECOFIS), *Control interno*. Cuba: MSc Argelia Cristina Reyes Galiano.
- Duran, L. (2007). Regimen aplicable a los libros y registros vinculados con asuntos tributarios. *Contabilidad y Negocios*, 22.
- Foster. (2001).
- Gomez, A. (2014). *Proceso general contable*. Lima: Editores Pacifico S.A.
- Gomez, b. (2011). Valor razonable como metodo de medicion de la informacion financiera. *Revista Venezolana de Gerencia*, 18.
- Ibarra, P. (03 de 2015). *El control interno en los procedimientos contables y la informacion financiera en la empresa Agro Fértil de la ciudad Ambato*. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/16988>
- Kootntz, H. (2015). *Elementos de Administracion Moderno* . Mexico: McGraw-Hill.
- Ladino E. (2002). Informe COSO
- Lara, O. (30 de 07 de 2015). *Sistema de inventario Perpetuo o constante*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/sistema-de-inventario-perpetuo-o-constante/>

- Ley General de Sociedades (1998). *Diario Oficial el peruano, Lima, Perú 19 de noviembre de 1997.*
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos el control interno.* España: Editorial Diaz de Santos.
- Martínez, C. R. G. (2014). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III Manual del Participante.
- Olivera, E. (06 de 11 de 2018). *Evaluación del sistema de control interno del proceso de compras en el sector hotelero, Cusco – 2017.* Obtenido de <http://repositorio.upeu.edu.pe/handle/UPEU/1582>
- Ortiz. (2014). *Control interno y calidad del gasto público del gobierno regional Ayacucho: 2010-2014.* Ayacucho.
- Oyola . (2015). El nuevo registro de ventas de contabilidad.
- Perucontable. (19 de 03 de 2018). *Registro de Ventas.* Obtenido de <https://www.perucontable.com/contabilidad/registro-de-ventas/>
- Picazo, G. (2012). *Proceso contable.* Mexico: Eduardo Durán Valdivieos.
- Pimenta, C. (2002). *Gestion de compras y contrataciones gubernamentales.* Sao Paulo Brasil: Revistas científicas de America Latina.
- Quinaluisa Morán, N. V., Ponce Álava, V. A., Muñoz Macías, S. C., Ortega Haro, X. F., & Pérez Salazar, J. A. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, 12(1), 268-283.
- Ramos. (2017). *Influencia de la aplicacion del software contable en el proceso contable de la empresa taller industrial julca SAC., Chimbote-2017.* Chimbote.
- Ramos, N. (2014). *Contabilidad y documentacion comercial.* Obtenido de <https://www.tesuva.edu.co/phocadownloadpap/contabilidad-documentacion-comercial.pdf>
- Revista de Consultoria. (2013). *El nuevo Registro de compras en la contabilidad.* Lima.
- Rodriguez, D. (2012). *Gestión Organizacional.* Chile: Pontificia Universidad Catolica de Chile.
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *Control interno y sus 5 componentes segun COSO.* Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Salazar , L. (2014). *El control interno herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia Pública de hoy.* Lima.
- Santa Cruz, M(2019) *El Control Interno Basado en el Modelo COSO.* Lima
- SEFIDE. (2014). Políticas de salvaguarda de activos. *Políticas de salvaguarda de activos,*

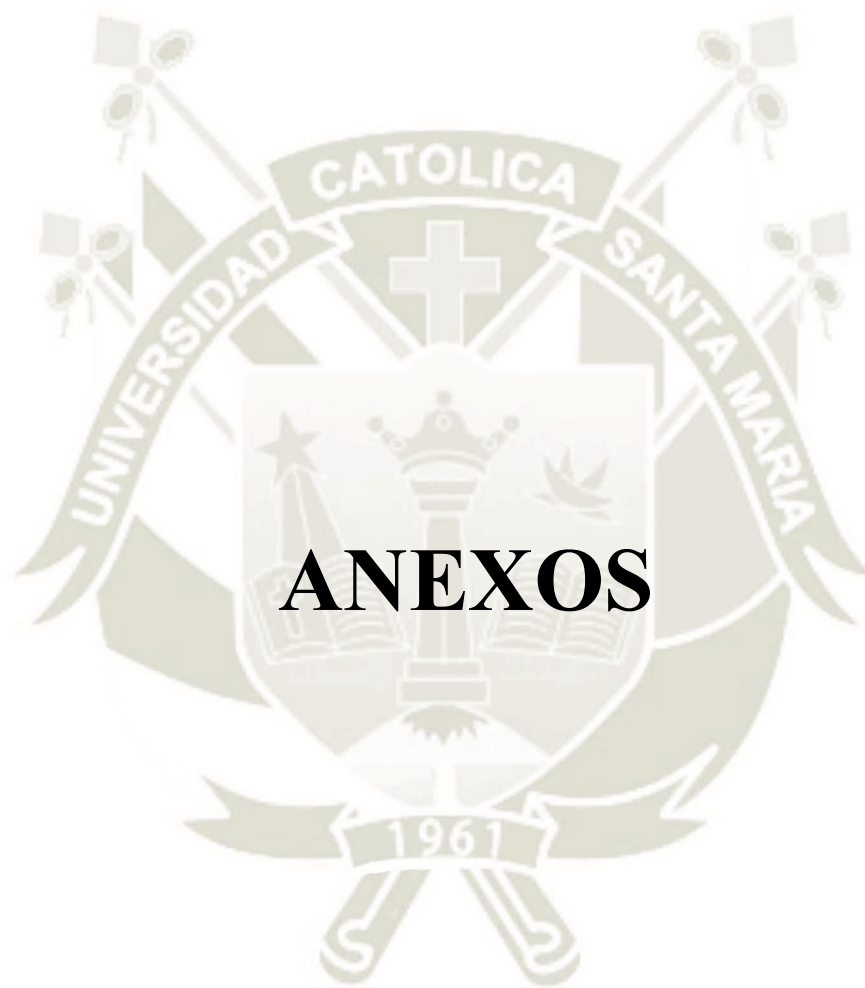
Stoner,J. (2012). *Administración*. Mexico: McGraw- Hill.

Valero . (2013). Analisis de registro de compras . *WorldCat*,

Verrando, B. (2015). *Caracterizacion del control interno de las empresas del sector comercio del Perú: caso de la empresa restaurant pollos a la brasa la Cabaña .Sullana, 2014*. Perú.

Yarasca . (2006). *Auditoria, fundamentos con un enfoque moderno*. Lima-Perú.





# ANEXOS

## **5. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA EMPRESAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS – UNIVERSIDADES PRIVADAS.**

### APLICACIÓN COMPONENTES MODELO COSO

El Informe COSO define el Control Interno como un conjunto de procedimientos y procesos que consta de cinco componentes interrelacionados entre sí.

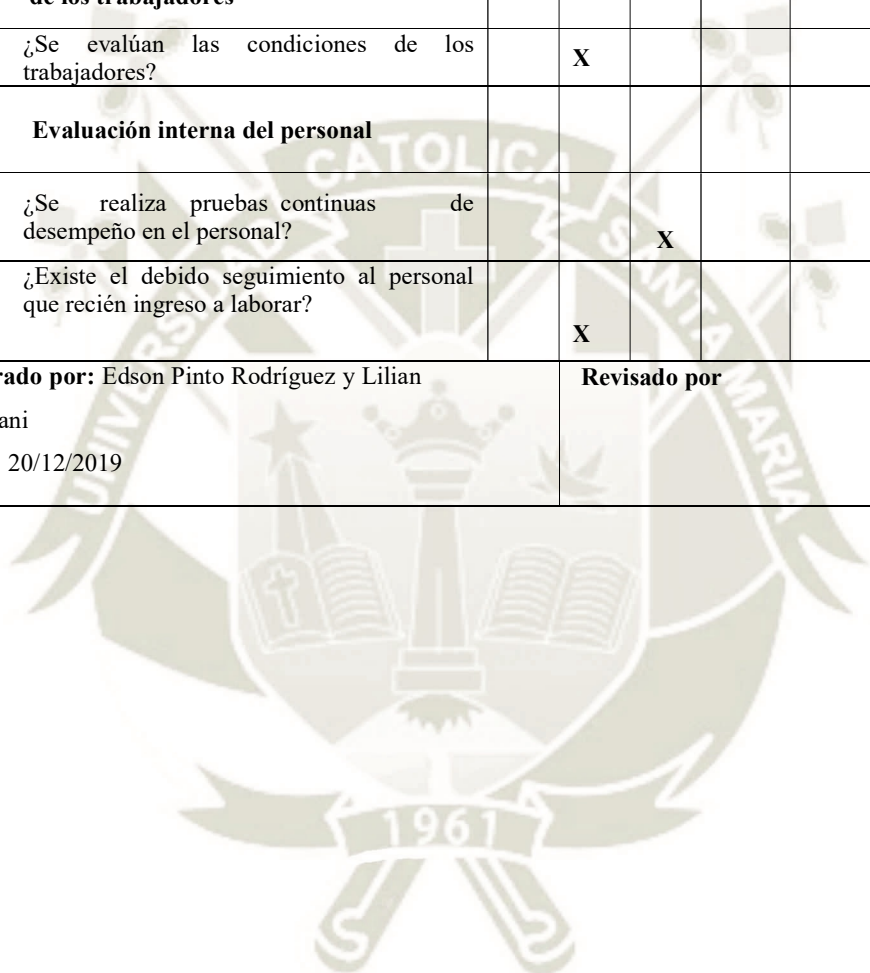
Estos elementos como se mencionaba, se relacionan entre si y forman un sistema integrado que se adapta a las circunstancias cambiantes del entorno y sus componentes representan lo que se necesita para lograr los objetivos que dicta la organización.

Para realizar la evaluación de control interno en este tipo de empresas se aplicarán los métodos de: cuestionario mediante el cual mediremos los niveles de riesgo y confianza, tomando en cuenta los factores de control claves, asignando una ponderación y una calificación a cada una de ellos, de esta manera se conseguirá una calificación ponderada con la que se logró determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente.

| UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO<br>AMBIENTE DE CONTROL |   |     |            |    |     |     |                       |
|---|---|-----|------------|----|-----|-----|-----------------------|
| No  | FACTORES DE CONTROL CLAVE<br>PREGUNTAS.   | REF | RESPUESTAS |    |     | P/T | OBSERVA<br>CION<br>ES |
|   |   |     | SI         | NO | N/A |     |                       |
| 1.  | <b>Valores y código de conducta</b>   |     |            |    |     |     |                       |
|   | ¿Cuenta la empresa con un código de ética?  |     |            | X  |     |     |                       |
|   | <b>Estructura organizativa</b>  |     |            |    |     |     |                       |
| 2.  | ¿Existe una estructura organizativa definida?   |     | X          |    |     |     |                       |
| 3.  | ¿La empresa cuenta con un plan estratégico?   |     | X          |    |     |     |                       |
| 4.  | ¿El plan estratégico apoya los objetivos organizacionales?                                      |     | X          |    |     |     |                       |
|   | <b>Asignación de autoridad y responsabilidad</b>  |     |            |    |     |     |                       |
| 5.  | ¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados? Se hace por escrito?  |     | X          |    |     |     |                       |
| 6.  | ¿Existe una descripción de funciones para el trabajo de la dirección y coordinación?            |     | X          |    |     |     |                       |
| 7.  | ¿La empresa tiene el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo su función? |     |            | X  |     |     |                       |

| Administración de personal |   |  |   |   |  |  |
|----------------------------|---|--|---|---|--|--|
| 8.                         | ¿Existe procesos de selección de personal?  |  | X |   |  |  |
| 9.                         | ¿Existe una persona que está encargada específicamente de las funciones de selección de personal? |  |   | X |  |  |

|  |   |  |                     |   |  |  |  |
|--|---|--|---------------------|---|--|--|--|
| 10.  | ¿Existe rotación de empleados en la empresa?  |  | X                   |   |  |  |  |
| 11.  | ¿Cuenta la empresa con un manual de Funciones?  |  |                     | X |  |  |  |
| 12.  | ¿Los contratos son avalados por un asesor legal?  |  | X                   |   |  |  |  |
| 13.  | ¿Se realiza análisis y evaluación de los perfiles de los candidatos en el proceso de selección? |  | X                   |   |  |  |  |
| <b>Competencia del personal y evaluación de los trabajadores</b>                           |   |  |                     |   |  |  |  |
| 14.  | ¿Se evalúan las condiciones de los trabajadores?  |  | X                   |   |  |  |  |
| <b>Evaluación interna del personal</b>   |   |  |                     |   |  |  |  |
| 15.  | ¿Se realiza pruebas continuas de desempeño en el personal?                                      |  |                     | X |  |  |  |
| 16.  | ¿Existe el debido seguimiento al personal que recién ingreso a laborar?                         |  | X                   |   |  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani<br><b>Fecha:</b> 20/12/2019 |   |  | <b>Revisado por</b> |   |  |  |  |



| <b>UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA</b>                                |  |                |                               |                               |
|---|--|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>CALIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA<br/>AMBIENTE DE CONTROL</b> |  |                |                               |                               |
| <b>FACTORES DE CONTROL CLAVE</b>  | <b>FACTOR DE RESULTADO</b>   | <b>PONDER.</b> | <b>CALIFICACION SI=1 NO=0</b> | <b>CALIFICACION PONDERADA</b> |
| <b>VALORES Y CÓDIGO DE CONDUCTA</b>   | Código de conducta   | 5%             | 0                             | 0%                            |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>  | Estructura organizativa definida                                   | 10%            | 1                             | 10%                           |
|   | Plan estratégico   | 8%             | 1                             | 8%                            |
|   | Plan estratégico apoya los objetivos organizacionales              | 7%             | 1                             | 7%                            |
| <b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>                            | Designación de autoridad y responsabilidad                         | 10%            | 1                             | 10%                           |
|   | Descripción de funciones para la adquisición de bienes o servicios | 7%             | 1                             | 7%                            |
|   | Personal adecuado para llevar a cabo funciones                     | 7%             | 0                             | 0                             |
| <b>ADMINISTRACIÓN</b>   | Procesos de Selección de personal                                  | 6%             | 1                             | 6%                            |
|   | Persona específica Encargada selección de personal                 | 5%             | 0                             | 0                             |
|   | Rotación personal  | 3%             | 1                             | 3%                            |
|   | Manual de funciones.   | 8%             | 0                             | 0                             |
|   | Contratos visados por un asesor legal.                             | 3%             | 1                             | 3%                            |
|   | Análisis y evaluación de personal                                  | 4%             | 1                             | 4%                            |

|  |   |             |                      |            |
|--|---|-------------|----------------------|------------|
| <b>Competencia del personal y Evaluación del desempeño</b>     | Evaluación de las condiciones de desempeño        | 5%          | 1                    | 5%         |
| <b>Rendición interna de cuentas o responsabilidad</b>          | Pruebas continuas de Eficiencia.                  | 4%          | 0                    | 0          |
|  | Rendición interna de requerimientos y adquirentes | 8%          | 1                    | 8%         |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>100%</b> |                      | <b>71%</b> |
| <b>CALIFICACION MAXIMA</b> 100%                                |   |             |                      |            |
| <b>CALIFICACION OBTENIDA</b> 71%                               |   |             |                      |            |
| <b>CALIFICACION PONDERADA</b> 0,71                             |   |             |                      |            |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA</b> 71% MODERADO                         |   |             |                      |            |
| <b>NIVEL DE RIESGO</b> 29% MODERADO                            |   |             |                      |            |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani |   |             | <b>Revisado por:</b> |            |

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Ponderado}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{Ponderado} - \text{Nivel de Confianza.}$$

➤ **Resultados de la Evaluación**

En este componente se obtiene un nivel de confianza del 71% que es MODERADO, debido a que la empresa cuenta con una estructura definida y un plan estratégico en el que se define los objetivos que quieren alcanzar en el corto plazo, también se rinden cuentas al jefe de cada área sobre los adquirentes realizadas.

El nivel de riesgo obtenido es del 29% que es MODERADO, se debe a que la empresa no cuenta con un manual de funciones, una política de selección de proveedores ni una

persona específica encargada del control interno, estos hechos afectan a la empresa para el mejor desempeño de la actividad productiva.

➤ Debilidades detectadas en la empresa

- La empresa no cuenta con manuales de políticas, funciones y procedimientos los cuales ayuden a manejar correctamente el procedimiento de selección de personal.
- En la organización no se realiza el análisis y evaluación del perfil del personal contratado
- No se realizan evaluaciones ni seguimiento al personal que entra a laborar, por lo que no se detecta a tiempo inquietudes que terminen en altas rotaciones en el personal.

➤ Propuestas para el correcto implementar un procedimiento de selección de personal

- Elaborar políticas claras en relación al procedimiento de selección de personal designación de funciones de manera clara y específica orientado a los objetivos de la filial y del área.
- Se necesita realizar un seguimiento al personal cada mes durante los primeros seis (6) meses para evaluar el bienestar y correcta adaptación al puesto y su alineación con los objetivos del corporativo

| <p align="center"><b>“UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br/>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL<br/>METODO COSO<br/>EVALUACION DE RIESGOS</b></p> |  |     |                      |    |     |     |   |
|---|--|-----|----------------------|----|-----|-----|---|
| No  | FACTORES DE CONTROL<br><br>CLAVE<br><br>PREGUNTAS  | REF | RESPUESTAS           |    |     | P/T | OBSERVACIONES   |
|   |  |     | SI                   | NO | N/A |     |   |
|   | <b>Objetivos globales de la empresa</b>  |     |                      |    |     |     |   |
| 1.  | ¿La gerencia de la filial ha establecido objetivos en el área Logística, específicamente en los procedimientos de compras?   |     | X                    |    |     |     |   |
| 2.  | ¿Los objetivos del área Logística de la filial se comunican a todos los empleados?   |     | X                    |    |     |     |   |
|   | <b>Objetivos específicos</b>   |     |                      |    |     |     |   |
| 3.  | ¿Existe objetivos específicos que maneje el área logística, especialmente concierne a los procedimientos de compras?   |     | X                    |    |     |     |   |
| 4.  | ¿Se establecen objetivos para cada procedimiento en cada área?   |     | X                    |    |     |     |   |
| 5.  | ¿La gerencia efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos?   |     |                      | X  |     |     |   |
|   | <b>Riesgos potenciales para la empresa</b>   |     |                      |    |     |     |   |
| 6.  | ¿Son identificados los riesgos potenciales para estos procedimientos?  |     |                      | X  |     |     |   |
|   | <b>Gestiones para el cambio</b>  |     |                      |    |     |     |   |
| 7.  | ¿Se realizan actividades de control que permitan el cambio orientado a los objetivos dentro de la filial?  |     | X                    |    |     |     | Se considera los aspectos claves para el cumplimiento de objetivos en el procedimientos de compras. |
| 8.  | ¿Se toman medidas especiales para asegurar que los empleados entiendan la cultura de la filial y actúen correctamente de acuerdo al cumplimiento de los objetivos? |     | X                    |    |     |     |   |
| 9.  | ¿Existe mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas administrativos dispuestos por el corporativo?   |     |                      | X  |     |     |   |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y<br>Lilian Huayllani   |  |     | <b>Revisado por:</b> |    |     |     |   |

| UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO<br>EVALUACION DE RIESGOS |  |         |                        |                        |
|---|--|---------|------------------------|------------------------|
| FACTORES DE CONTROL CLAVE   | FACTOR DE RESULTADO  | PONDER. | CALIFICACION SI=1 NO=0 | CALIFICACION PONDERADA |
| <b>Objetivos globales de la empresa</b>   | Objetivos globales en la filial.   | 13%     | 1                      | 13%                    |
|   | Conocimiento de los objetivos de la filial.  | 12%     | 1                      | 12%                    |
| <b>Objetivos específicos</b>  | Objetivos específicos en cada área   | 11%     | 1                      | 11%                    |
|   | Objetivos para cada actividad de cada Área   | 8%      | 1                      | 8%                     |
|   | Seguimiento de los Objetivos.  | 12%     | 0                      | 0                      |
| <b>Riesgos potenciales para la empresa</b>  | Identificación de los riesgos potenciales para la Filial   | 16%     | 0                      | 0                      |
| <b>Gestiones para el cambio</b>   | Actividades que permitan el cambio   | 10%     | 1                      | 10%                    |
|   | Medidas para que los empleados nuevos entiendan la cultura de la entidad y actúen correctamente de acuerdo a los objetivos | 10%     | 1                      | 10%                    |
|   | Mecanismos para evaluar el impacto de sistemas administrativo dispuestos por el corporativo                                | 8%      | 0                      | 8%                     |



➤ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

| UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO<br>COSO ACTIVIDADES DE CONTROL |   |     |            |    |     |     |               |
|--|---|-----|------------|----|-----|-----|---------------|
| No   | FACTORES DE CONTROL<br>CLAVE<br>PREGUNTAS   | REF | RESPUESTAS |    |     | P/T | OBSERVACIONES |
|  |   |     | SI         | NO | N/A |     |               |
| 1.   | <b>Análisis de la dirección</b>   |     |            |    |     |     |               |
|  | ¿Se realizan estudios por parte de la gerencia de la filial para evitar los riesgos?  |     |            | X  |     |     |               |
| 2.   | <b>Procesos para generar información</b>  |     |            |    |     |     |               |
|  | ¿La filial cuenta con procesos que permitan generar información?  |     | X          |    |     |     |               |
| 3.   | ¿Se salvaguardan los bienes recibidos?  |     | X          |    |     |     |               |
| 4.   | ¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de bienes, suministros o demás?   |     | X          |    |     |     |               |
| 5.   | ¿Cuenta la filia con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se pueda verificar las existencias?                                     |     |            | X  |     |     |               |
| 6.   | ¿Existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades del almacén?   |     |            | X  |     |     |               |
| 7.   | ¿Existe restricciones de ingreso al almacén?  |     | X          |    |     |     |               |
| 8.   | ¿Se cuenta con un supervisor que revise los bienes entregados a las áreas?  |     | X          |    |     |     |               |
| 9.   | ¿Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de bienes, suministros o demás en el almacén?   |     | X          |    |     |     |               |
| 10.  | ¿Se elaboran informes en cuanto a las existencias y anomalías del área de inventarios, tienen plazo o fecha de entrega determinada?             |     | X          |    |     |     |               |
| 11.  | ¿Se identifica a los proveedores potenciales y reales, y se desarrolla estrategias para influir en ellos con el fin de ser socios estratégicos? |     | X          |    |     |     |               |
| 12.  | ¿Se asegura la entrega de productos a los proveedores de forma oportuna?  |     | X          |    |     |     |               |

|  |   |  |                      |   |  |  |  |
|--|---|--|----------------------|---|--|--|--|
| 13.  | ¿Se realiza programas para incentivar las compras en la filial?   |  | X                    |   |  |  |  |
| 14.  | ¿Se mantiene flujos de información que permita la puntual comunicación de la información interna y externa de manera precisa al personal correspondiente? |  |                      | X |  |  |  |
| 15.  | ¿Se realiza análisis de las compras o evolución de las mismas?  |  | X                    |   |  |  |  |
| 16.  | ¿Se dispone de los sistemas de información según sean necesarios?   |  | X                    |   |  |  |  |
| 17.  | ¿Se generan y se distribuyen informes sobre las actividades realizadas?   |  | X                    |   |  |  |  |
| 18.  | ¿Se preparan y se presentan con exactitud las declaraciones de impuestos en los plazos legalmente Establecidos?   |  | X                    |   |  |  |  |
| 19.  | ¿Se registra en forma completa y precisa el efecto de todas las Transacciones contables y los hechos económicos?  |  | X                    |   |  |  |  |
| 20.  | ¿Se mantiene la confidencialidad de la información financiera?  |  | X                    |   |  |  |  |
| 21.  | <b>Indicadores de rendimiento</b>   |  |                      |   |  |  |  |
|  | ¿Existe indicadores de rendimiento dentro de la empresa?  |  |                      | X |  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani |   |  | <b>Revisado por:</b> |   |  |  |  |

**UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO  
ACTIVIDADES DE CONTROL**

| <b>FACTORES DE CONTROL CLAVE</b> | <b>FACTOR RESULTADO DE</b>  | <b>PONDER.</b> | <b>CALIFICACION SI=1 NO=0</b> | <b>CALIFICACION PONDERADA</b> |
|----------------------------------|---|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Control</b>                   | Estudios por parte de la gerencia de la filial para evitar los riesgos.                                     | 9%             | 0                             | 0                             |
|                                  | Procesos que generen información.   | 7%             | 1                             | 7%                            |
|                                  | Salvaguardo de los bienes, suministros y demás  | 5%             | 1                             | 5%                            |
|                                  | Existencia de una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de bienes, suministros y demás. | 6%             | 1                             | 6%                            |
|                                  | Respaldo documentado para verificar las existencias.  | 4%             | 0                             | 0                             |
|                                  | Manual de procesos para manejarse las actividades del almacén   | 5%             | 0                             | 0                             |
|                                  | Restricciones de ingreso al almacén   | 2%             | 1                             | 2%                            |
|                                  | Existencia de un supervisor que revise bienes, suministros y demás  | 3%             | 1                             | 3%                            |
|                                  | Niveles máximos y mínimos de existencias de los productos en almacén  | 4%             | 1                             | 4%                            |
|                                  | Elaboración de informes sobre anomalías del área de inventarios.  | 3%             | 1                             | 3%                            |
|                                  | Identificación de proveedor potenciales y reales.   | 3%             | 1                             | 3%                            |
|                                  | Entrega de servicios de los proveedores de forma oportuna.  | 2%             | 1                             | 2%                            |

|  |   |             |                      |            |
|--|---|-------------|----------------------|------------|
|  | Programas para incentivar las compras en la filial.   | 5%          | 1                    | 5%         |
|  | Flujos de información.  | 4%          | 1                    | 4%         |
|  | Análisis de las compras   | 5%          | 1                    | 5%         |
|  | Existencia de sistemas de información.  | 4%          | 1                    | 4%         |
|  | Generación informe sobre actividades realizadas.  | 4%          | 1                    | 4%         |
|  | Presentación y Exactitud de las declaraciones de impuestos en los plazos legalmente establecidos. | 6%          | 1                    | 6%         |
|  | Registro completo de todas las Transacciones contables de los hechos económicos.                  | 7%          | 1                    | 7%         |
|  | Confidencialidad de la información financiera.  | 3%          | 1                    | 3%         |
| <b>Indicadores de Rendimiento</b>                              | Indicadores de Rendimiento.   | 9%          | 0                    | 0          |
| <b>TOTAL</b>   |   | <b>100%</b> |                      | <b>73%</b> |
| <b>CALIFICACION MAXIMA</b>                                     |   | <b>100%</b> |                      |            |
| <b>CALIFICACION OBTENIDA</b>                                   |   | <b>73%</b>  |                      |            |
| <b>CALIFICACION PONDERADA</b>                                  |   | <b>0,73</b> |                      |            |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA</b>                                      |   | <b>73%</b>  | <b>MODERADO</b>      |            |
| <b>NIVEL DE RIESGO</b>   |   | <b>27%</b>  | <b>MODERADO</b>      |            |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani |   |             | <b>Revisado por:</b> |            |

**Nivel de Confianza** = Calificación Ponderada

Ponderado

**Riesgo** = Ponderado – Nivel de Confianza

## ➤ **Resultados de la Evaluación**

En este componente el nivel de confianza es del 73% siendo MODERADO, debido a que la filial cuenta con procesos que generan información y datos reales, emitidos en informes que realiza la gerencia de la filial cada mes para dar a conocer a los colaboradores las actividades realizadas, con el fin de mejorar los servicios de la entidad y satisfacer las necesidades de los clientes y/o estudiantes. La información primero es proporcionada por las diferentes áreas y luego filtrada por gerencia de la filial lo que permitirá minimizar los riesgos.

El resultado proyecta un riesgo del 27% considerado MODERADO, esto se debe a inexistencia de indicadores que permitan medir el rendimiento de cumplimiento de las metas planteadas por la empresa.

## ➤ **Debilidades detectadas en el departamento de Logística**

- No existe las políticas y procedimientos establecidos por la dirección para mitigar los riesgos en el proceso de compras.
- La inexistencia de un sistema de control de bienes, suministros y demás.
- No existe una política de capacitación para el personal de esta área para un mejor desempeño de sus funciones.
- Las instalaciones de la empresa necesitan cada vez mayor espacio y orden, el cual no se ha logrado cubrir en su totalidad.
- No se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de existencia de productos por lo cual en ocasiones se vuelven obsoletos y en otras se producen faltantes.
- No existe el uso de código de barras para los productos lo cual sería útil para el control del mismo.

## ➤ **Propuestas para el correcto desempeño en el Almacén.**

- Establecer políticas y procedimientos para el manejo de compras y de inventarios.
- Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
- Realizar conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
- Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
- Elaborar un manual de funciones para personal encargado del manejo de los inventarios.

➤ **INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

| UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO<br>INFORMACION Y COMUNICACIÓN |  |     |                      |    |     |     |               |
|--|--|-----|----------------------|----|-----|-----|---------------|
| No   | FACTORES DE CONTROL<br>CLAVE<br>PREGUNTAS  | REF | RESPUESTAS           |    |     | P/T | OBSERVACIONES |
|  |  |     | SI                   | NO | N/A |     |               |
|  | <b>Información</b>   |     |                      |    |     |     |               |
| 1.   | Se identifica y presenta con regularidad la información, generada dentro de la empresa para el logro de objetivos  |     | X                    |    |     |     |               |
| 2.   | Genera y usa información relevante para el buen funcionamiento del control interno                                 |     |                      | X  |     |     |               |
| 3.   | La información presentada tiene la calidad adecuada para apoyar en buen funcionamiento del control interno         |     |                      | X  |     |     |               |
|  | <b>Comunicación</b>  |     |                      |    |     |     |               |
| 4.   | Se comunica la información internamente, que contenga los objetivos y responsabilidades acerca del control interno |     | X                    |    |     |     |               |
| 5.   | La información comunicada internamente apoyan al funcionamiento del control interno                                |     |                      | X  |     |     |               |
| 6.   | Se comunica la información para evaluar el desempeño   |     | X                    |    |     |     |               |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez<br>y Lilian Huayllani  |  |     | <b>Revisado por:</b> |    |     |     |               |

**UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

| <b>FACTORES DE CONTROL CLAVE</b> | <b>FACTOR DE RESULTADO</b>   | <b>PONDER.</b> | <b>CALIFICACION SI=1 NO=0</b> | <b>CALIFICACION PONDERADA</b> |
|----------------------------------|--|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Información</b>               | Información generada dentro de la empresa para el logro de objetivos   | 15             | 1                             | 15                            |
|                                  | Información relevante para el buen funcionamiento del control interno  | 25             | 0                             | 0                             |
|                                  | Calidad de la información para apoyar el buen funcionamiento del control interno                                       | 10             | 0                             | 0                             |
| <b>Comunicación</b>              | Comunicación de la información internamente, que contenga los objetivos y responsabilidades acerca del control interno | 10             | 1                             | 10                            |
|                                  | La información comunicada internamente apoyan al funcionamiento del control interno                                    | 15             | 0                             | 0                             |
|                                  | Comunicación de la información para la evaluación del desempeño  | 25             | 1                             | 25                            |
| <b>TOTAL</b>                     |  | <b>100%</b>    |                               | <b>50%</b>                    |

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| <b>CALIFICACION MAXIMA</b>                                     | <b>100%</b> |                      |
| <b>CALIFICACION OBTENIDA</b>                                   | <b>50%</b>  |                      |
| <b>CALIFICACION PONDERADA</b>                                  | <b>0.50</b> |                      |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA</b>                                      | <b>50%</b>  | <b>MODERADO</b>      |
| <b>NIVEL DE RIESGO</b>   | <b>50%</b>  | <b>MODERADO</b>      |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani |             | <b>Revisado por:</b> |

**Nivel de Confianza** = Calificación Ponderada

Ponderado

**Riesgo** = Ponderado – Nivel de Confianza

### ➤ **Resultados de la Evaluación**

En este componente un nivel de confianza del 50% MODERADO, debido a que la entidad presenta con regularidad la información generada a todos los miembros para el logro de los objetivos y un mejor desempeño, se suministra al personal la información que necesitan para cumplir con sus actividades diarias. Toda la información generada es considerada como una herramienta de supervisión, permite la elaboración de estadísticas en cuando a las ventas mensuales, clientes y/o estudiantes potenciales, cual son los productos estrellas, etc. El nivel de riesgo es del 50% MODERADO, debido a que no hay políticas establecidos, los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la empresa, están elaborados de manera empírica al no existir ningún tipo formal de manual de organización que regule las actividades.

➤ **SUPERVISIÓN**

| UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA                          |   |     |                      |    |     |     |               |
|--|---|-----|----------------------|----|-----|-----|---------------|
| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO            |   |     |                      |    |     |     |               |
| SUPERVISION  |   |     |                      |    |     |     |               |
| No.  | FACTORES DE CONTROL<br>CLAVE<br>PREGUNTAS   | REF | RESPUESTAS           |    |     | P/T | OBSERVACIONES |
|  |   |     | SI                   | NO | N/A |     |               |
| 1.   | ¿Se realiza un monitoreo Continuo en la filial?   |     | X                    |    |     |     |               |
| 2.   | ¿Los organismos de control realizan auditorias operativas y financieras para comprobar los componentes de control interno en la filial? |     |                      | X  |     |     |               |
| 3.   | ¿Las evaluaciones continuas incluyen al control interno y su buen funcionamiento?   |     |                      | X  |     |     |               |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani |   |     | <b>Revisado por:</b> |    |     |     |               |

| <b>“UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA<br/>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL METODO COSO<br/>SUPERVISION</b> |   |                |                               |                               |
|---|---|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>FACTORES DE CONTROL CLAVE</b>  | <b>FACTOR DE RESULTADO</b>  | <b>PONDER.</b> | <b>CALIFICACION SI=1 NO=0</b> | <b>CALIFICACION PONDERADA</b> |
| Actividades Continuas   | ¿Se realiza un monitoreo Continuo en la filial?   | 45%            | 1                             | 45%                           |
|   | ¿Los organismos de control realizan auditorias operativas y financieras para comprobar los componentes de control interno en la filial? | 30%            | 0                             | 0                             |
| Actividades Puntuales   | ¿Las evaluaciones continuas incluyen al control interno y su buen funcionamiento?   | 25%            | 0                             | 0                             |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>100%</b>    |                               | <b>45%</b>                    |
| <b>CALIFICACION MAXIMA</b>  |   | <b>100%</b>    |                               |                               |
| <b>CALIFICACION OBTENIDA</b>  |   | <b>45%</b>     |                               |                               |
| <b>CALIFICACION PONDERADA</b>   |   | <b>0.45</b>    |                               |                               |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA</b>   |   | <b>45%</b>     | <b>BAJO</b>                   |                               |
| <b>NIVEL DE RIESGO</b>  |   | <b>55%</b>     | <b>ALTO</b>                   |                               |
| <b>Elaborado por:</b> Edson Pinto Rodríguez y Lilian Huayllani  |   |                | <b>Revisado por:</b>          |                               |

## ➤ **Resultados de la Evaluación**

En este componente existe un nivel de confianza del 45% BAJO, debido a que no existe un monitoreo continuo por parte del personal de gerencia general de la filial se efectúa diariamente un control de los resultados del trabajo de cada área.

El nivel de riesgo es 55% ALTO en este componente, debido a que se ha realizado una evaluación de personal en la filial.

## ➤ **Sistema de control interno según modelo coso**

En la actualidad es importante contar con una herramienta técnica que permita la obtención de la información relativa al Control Interno bajo el Método COSO.

La propuesta de un sistema de control interno bajo el método COSO, nos ayudara a detectar y prevenir posibles errores que se estén dando durante el proceso de compras y productivo.

Por medio de esta propuesta, la filial contara con guías que le permitan promover una buena administración de sus recursos, bajo el marco de una adecuada estructura de control interno.

## ➤ **Objetivos del modelo de propuesta del sistema de control interno**

### ✓ **Objetivo General**

- a) Dar a conocer una Propuesta de modelo de control interno basado en el modelo coso aplicado al procedimiento de compras de la Universidad Privada-filial Arequipa, y pueda servir de modelo para otras entidades del mismo rubro siendo filiales que carezcan de un procedimiento establecido para controlar internamente sus compras y a la par establecer los controles necesarios para proporcionar una información con una seguridad razonable, eficiente y eficaz.

✓ **Objetivos Específicos**

- a) Proporcionar lineamientos y directrices a la gerencia y administración para poder controlar, direccionar, supervisar y monitorear, de manera adecuada a las áreas que tienen implicancia en el control interno de la filial.
- b) Hacer cumplir las actividades en base a normas, controles y reglamentos internos.
- c) Contar con reglamentos de específicos para las áreas de Control evitando errores y/o irregularidades en los procesos de compras.

➤ **Propuesta**

Con la siguiente propuesta esperamos contribuir al correcto desempeño de la empresa, la misma que está elaborada en base al análisis de Control Interno enfocado al Modelo COSO a través de componentes y sus factores respectivos realizados en la entidad. A continuación, presentaremos las propuestas planteadas por componente:

➤ **Ambiente de control**

El Ambiente de Control radica en generar un ambiente de trabajo adecuado, proactivo y favorable que contribuya con la prestación apropiada de los servicios y el compromiso por parte de todos los miembros de la organización hacia la eficiencia de las operaciones.

➤ **Factores del componente ambiente de control**

**La integridad y los valores éticos.**

Es importante determinar y fomentar valores éticos y de conducta, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, así como establecer mecanismos que promuevan la fidelidad del personal a esos valores.

Los directivos de la empresa son los encargados de identificar los requisitos éticos y cualidades morales necesarios que debe reunir el personal que labora en la entidad.

Estos requisitos se tendrán en cuenta en los procesos de selección y capacitación del talento humano, así como en el diseño y establecimiento de políticas y normas de desarrollo laboral

Para conseguir lo que planteamos proponemos:

- Implementar un Código de Ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral de todos los miembros que conforman la empresa,
- Además, que contribuya a la generación de un ambiente familiar en el que exista: respeto, honestidad, responsabilidad, etc.
- El código de ética, deberá ser lo suficientemente amplio y se referirá de igual forma a conflictos de intereses, pagos ilegales u otros pagos indebidos o uso fraudulento de la información interna de la empresa en las operaciones.

### ➤ **Estructura organizativa**

Todas las entidades, deben diseñar e implementar una estructura orgánica que apoye efectivamente al logro de los objetivos organizacionales.

La organización es una de las funciones administrativas básicas, que implica definir una estructura orgánica que permita identificar actividades, determine áreas funcionales, los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. Para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, esta estructura orgánica debe ser razonable, simple y flexible.

La empresa si cuenta con una estructura organizativa definida, de acuerdo a los parámetros citados anteriormente podemos observar que en la empresa Electro instalaciones, se debe analizar la cantidad de personas que trabajan en la empresa, ya que no es la suficiente para el número de actividades que se realizan en la misma, por lo que existe personal que desempeña dos cargos a la vez, como el caso del gerente, vendedores, etc.

La empresa cuenta también con un plan estratégico en donde tienen diseñadas las estrategias para que la misma tenga la capacidad de adaptarse a las condiciones cambiantes y mantenerse en el mercado.

La asignación de facultades y responsabilidades deben conllevar, no solo la exigencia de la responsabilidad en el cumplimiento de las actividades, sino también la asignación de la autoridad necesaria para que el personal pueda tomar decisiones y emprender las acciones más oportunas. En la Empresa se toma en cuenta los siguientes aspectos en la asignación de facultades y responsabilidades:

- El Gerente es el encargado de dar a conocer a los colaboradores claramente sus deberes y responsabilidades.
- Cada persona está autorizada para tomar decisiones oportunas y necesarias en caso contrario existirá demoras.
- Cada empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función de lo que se espera lograr.

### ➤ **Políticas y Prácticas de Recursos Humanos**

Para una apropiada planificación y administración del talento humano la empresa debe incluir políticas y procedimientos necesarios para que de esta manera asegure las habilidades, actitudes y conocimientos idóneos para el adecuado desempeño de las actividades.

Para esto se debe:

- Realizar actividades de planificación en el área de recursos humanos, reclutamiento, selección y contratación.
- Generar condiciones laborales favorables que incluyan la capacitación y desarrollo para permitir al personal, actualizarse e incrementar sus conocimientos y destrezas.
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, motivando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
  - a) Capacitar y desarrollar programas, y actividades que ayude al mejoramiento de los conocimientos del personal.
  - b) Brindar ayuda psicológica a los empleados en función de mantener un buen ambiente de trabajo.

- c) Llevar el control de beneficios de los empleados.
- d) Distribuir y difundir políticas y procedimientos de recursos humanos a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums.

### ➤ **Rendición interna de cuentas o responsabilidad**

Consiste en la elaboración de informes de gestión sobre los resultados operativos generados por la dirección.

Para esto se debe:

- Realizar informes sobre la gestión, en donde se detalle la consecución de los objetivos y metas, para de esta manera poder medir el grado de cumplimiento de los mismos y tomar medidas correctivas si es necesario.

### ➤ **EVALUACION DE RIESGOS**

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con eficacia, eficiencia y economía.

Para lograr los objetivos planteados la empresa debe identificar y medir los riesgos que puedan afectar la capacidad de la entidad, para de esta manera poder salvaguardar los bienes y recursos, y sostener una ventaja competitiva ante la competencia, su imagen y mantener la estabilidad financiera en constante crecimiento.

### ➤ **Factores del componente evaluación de riesgos**

#### **a) Establecimiento de objetivos globales**

En base al plan estratégico de Electro Instalaciones se establecen los objetivos globales y por actividad en base a su misión y visión organizacional, es decir a través del análisis del FODA se identifica cuáles son las condiciones que dan para que los objetivos se cumplan.

Existen objetivos específicos para el manejo de cada departamento, pero el gerente no efectúa un seguimiento especial de los objetivos que constituyen factores críticos.

**b) Relación y Consistencia de la Estrategia, los Planes y Presupuestos con los Objetivos**

Los objetivos globales son la representación y la orientación fundamental de todos los recursos y esfuerzos para todos los departamentos de la empresa; los objetivos generales son la base de los objetivos específicos ya que están basados en las estrategias planteadas, por lo tanto, cada departamento tiene planteado un objetivo específico tales como:

- ✓ **Departamento de Ventas.** - Impulsar la actividad de ventas mediante un buen trato al cliente.
- ✓ **Departamento de Contabilidad.** - Llevar un registro oportuno de las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los Estados Financieros.
- ✓ **Departamento de Diseño y Marketing.** - Dar a conocer a través de los medios de comunicación los productos y servicios.
- ✓ **Departamento de Bodega.** - Controlar los ingresos y salidas de la mercadería.

➤ **Riesgos potenciales para la empresa**

Los riesgos potenciales, ocasionan eventos que afectan las actividades diarias de la institución y esto afecta que no se cumpla con los objetivos organizacionales. Para ello es necesario identificar los riesgos, mediante la elaboración de planes operativos anuales, para de esta manera analizar estos riesgos y poder establecer las correspondientes actividades de control.

Para que la empresa, pueda identificar estos riesgos potenciales y tomar las debidas acciones correctivas es necesario el análisis de las fuentes de riesgos:

➤ **Factores externos**

- Los desarrollos tecnológicos (que dejen obsoletos determinados procesos)
- Alteraciones en el sistema económico del País que impacten en el presupuesto anual de la empresa.

- Cambios en normas, políticas, prácticas y procedimientos.
  
- **Factores Internos**
  - Estructura organizacional adoptada.
  - Fallas en los mecanismos para evaluar el impacto de los nuevos sistemas administrativos.
  - Deficiencias en los procedimientos de revisión de presupuestos o provisiones, es decir se revisa a medias la información.
  - Sistema de información de la empresa distorsionada.
  - La calidad del personal incorporado
  - Reestructuraciones internas

#### ➤ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

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.

Las actividades de control tienen el propósito de que la gerencia y personal tengan confiabilidad en las operaciones, en la información financiera y en todos los procesos, los mismos que se deben cumplir de acuerdo a las políticas y reglamentos internos de la empresa. De esta manera se logra optimizar los recursos: humanos, materiales y tecnológicos dentro de cada proceso para de esta manera obtener los resultados esperados en forma oportuna, llevando a la entidad a ser más competitiva y productiva en el mercado.

En la institución se presenta sus estados financieros razonablemente, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad; para lo cual se revisa en forma oportuna y permanente los registros de cada transacciones, conciliaciones bancarias, conciliaciones de cuentas de movimiento con los auxiliares, registro físico de cada transacción del diario, cuenta con su respectivo respaldo ya sea en documentos o reportes con firmas de autoridad y responsabilidad.

Los estados financieros reflejan la situación económica de la empresa, es decir los procesos de contabilización y conciliaciones son elaborados diariamente generando información útil para la Gerencia y toda la empresa, de igual manera ayuda en la toma de decisiones.

Cada departamento entrega semanalmente informes sobre sus actividades, es así que elaboran por ejemplo informes en cuanto a las existencias y anomalías del departamento de inventarios, realizan análisis de ventas cada 3 meses.

### ➤ **Procesos para generar información**

Se deben realizar procedimientos de control para la información de la empresa, mediante procesos que permitan clasificar, registrar sistematizar y administrar toda la información sobre procesos, actividades y operaciones realizadas dentro de la misma.

### ➤ **Indicadores de Rendimiento**

Realizar indicadores de rendimiento para medir el desempeño de las personas que integran la organización.

Es necesario emplear indicadores tales como: eficiencia, eficacia, economía.

### ➤ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El sistema de información dentro de la empresa implica identificar, capturar y comunicar a la gerencia y personal en forma adecuada y oportuna reportes que contienen información operacional y financiera, de tal manera que permita cumplir con las responsabilidades de cada persona y su respectivo control.

Además, el personal debe entender que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros, al igual que debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores según los grados jerárquicos, como de entidades externas relacionadas con la intermediación financiera.

Al momento de contar con información oportuna, actualizada, razonable y accesible la empresa evaluará sobre su situación económica dentro de un tiempo determinado y podrá predecir su situación en el futuro, llevando a los empleados y a la alta dirección a una

adecuada toma de decisiones, se contará con información que apoye a iniciativa estratégicas y al Plan Operativo Anual.

## ➤ Factores del componente Información y Comunicación

### ✓ Información

Las informaciones de las operaciones incluyen informes semanales sobre recursos de la entidad permitiendo dar un seguimiento necesario y verificación correspondiente, es decir los datos obtenidos deben ser puntuales, accesibles y dotado de un formato consistente. Por lo que existen mecanismos para conseguir la información externa sobre las condiciones de mercado, la competencia y cambios económicos, estos son establecidos para que los empleados puedan aportar sus recomendaciones para contribuir con la productividad de la empresa y lo hacen mediante reuniones abiertas.

Los sistemas de información incluyen las actividades desarrolladas por las unidades responsables de la planificación y presupuesto, contabilidad, riesgos, recursos humanos y otras relacionadas, además establece los métodos, procedimientos y registros que producen información consistente, oportuna a la medida y a tiempo, por lo que debe ser accesible y confiable.

### ✓ Comunicación

Se comunicará oportunamente sobre las actividades de cada área y de los hechos económicos a la Gerencia.

Se les comunica a los empleados los objetivos organizacionales y sus actividades, para su mejor desempeño.

En la entidad, existe un buzón de sugerencias, quejas y otra información que son recogidas y comunicadas a las personas pertinentes y a su vez estas son investigadas y se toman acciones correctivas con respecto de las quejas y sugerencias recibidas.

Electro Instalaciones también obtiene información relativa acerca de los clientes, proveedores, contratista, entre otros, así mismo proporciona información a las entidades reguladoras, sobre las operaciones de gestión e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control. Se comunica la naturaleza de los cambios en las normas, procedimientos con respecto a la información identificada.

## ➤ SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Este componente implica la revisión y evaluación oportuna y prudente de los componentes que conforman el sistema de control interno dentro del marco diseñado para el Modelo COSO, esto no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, sino que el control será de acuerdo a condiciones específicas de la empresa, también es importante documentar evaluaciones con el fin de lograr la mayor utilidad de ellas.

En la empresa se debe:

- Enfocar en la identificación de controles débiles insuficientes, con el fin de orientar a la gerencia a su fortalecimiento e implementación durante la realización de las actividades de supervisión diarias en las distintas áreas.
- Se debe producir información estadística sobre los niveles de satisfacción de los clientes, niveles de ventas, los reclamos, debido a que de esta

## DESARROLLO PRÁCTICO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

### IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Para la realización de la propuesta del manual de control interno se utilizará el modelo COSO debido a que el procedimiento de compras en una Universidad Privada - Filial Arequipa se ajusta a este modelo, ya que es una empresa económicamente mediana con una estructura no amplia por lo que la existencia de grandes riesgos que afecten a las actividades de la misma es nula.

Adicionalmente a lo antes mencionado procedimiento de compras de una Universidad Privada Filial Arequipa no cuenta con controles establecidos por lo que el uso del modelo COSO es el adecuado ya que para este tipo de empresas es suficiente la creación de un marco de actividades de control que ayudará a realizar las tareas diarias de la empresa de una manera eficiente y con un control adecuado.

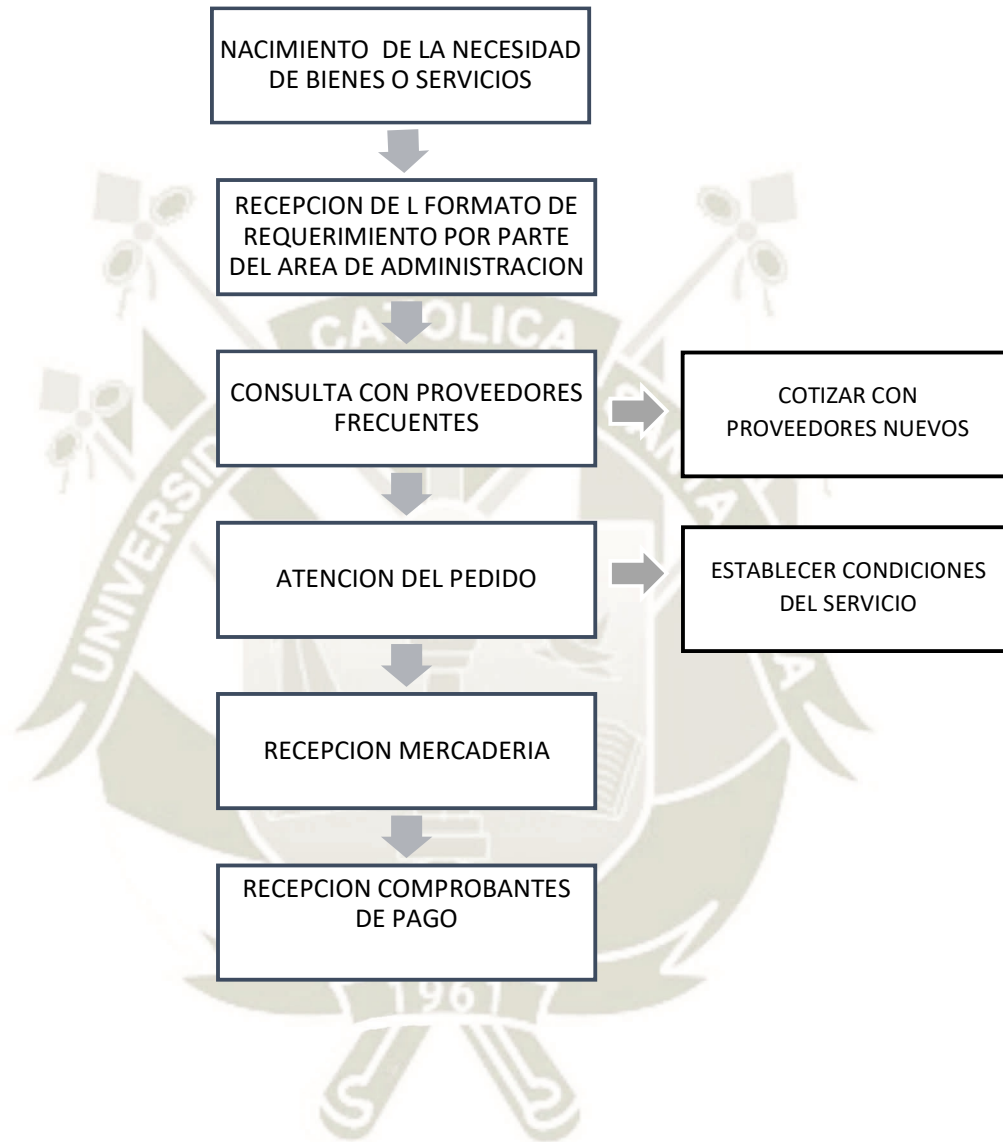
Al establecer el manual en la empresa se dotará a los colaboradores de la institución de un documento guía para entender el procedimiento de compras y realizarlo de manera eficiente y eficaz

### DESARROLLO DE LA PROPUESTA

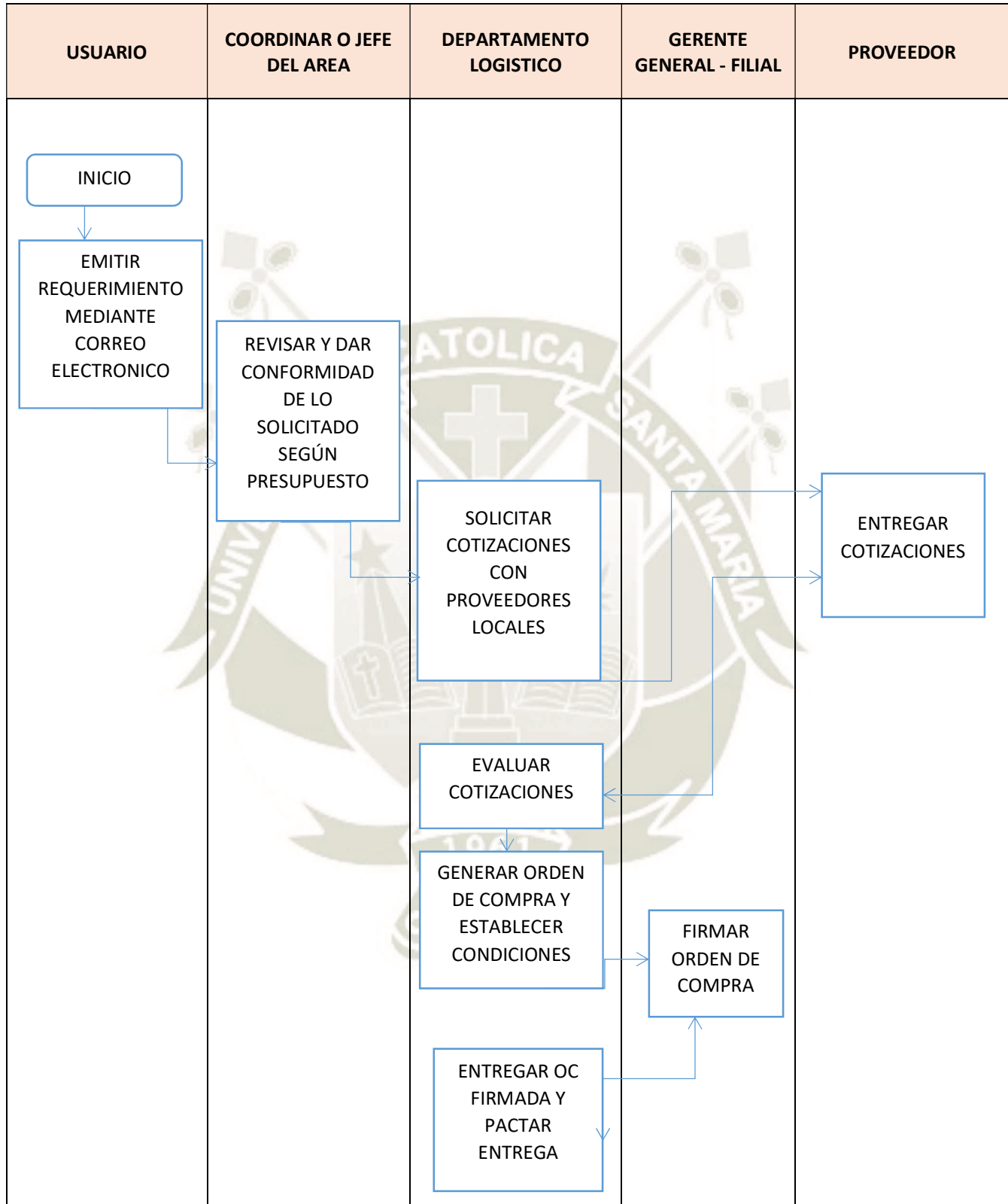
Los resultados que se obtuvieron en las entrevistas estructuradas sobre control interno mostraron que existen posibles riesgos en todas las áreas de la empresa haciendo que algunos de sus procesos tengan una confianza baja.

A continuación, indicaremos los posibles riesgos que pueden darse en las debilidades detectadas y que mediante la propuesta del manual de control interno del procedimiento de compras de la Universidad Privada Filial Arequipa basado en el modelo COSO se trataran de mitigar.

## Estructura actual del procedimiento de Compras en la Universidad Privada – Filial Arequipa



## Procedimiento de Compras Filial.



**IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y POSIBLES RIESGOS EN LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

| ACTIVIDADES  | POSIBLES RIESGOS   |
|--|--|
| <b>GERENCIA GENERAL FILIAL</b>   |  |
| La filial en su procedimiento de compras carece de manuales de control.  | A causa de desconocimiento de los procedimientos trae como resultado de actividades deficientes                          |
| Carecen de asignación de responsabilidades de una manera formal  | Desconocimiento por parte de las áreas en cuanto a sus funciones y obligaciones con respecto al procedimiento de compras |
| <b>ADMINISTRACIÓN</b>  |  |
| La empresa no cuenta con un proceso de selección de proveedores locales.                                       | Contratación de proveedores es incompetente para atender las necesidades y requerimientos de las áreas.                  |
| No existe una formalidad en la contratación de proveedores.  | Existencia de vacíos en la atención de pedidos y pocos mecanismos para poder hacer reclamos.                             |
| No se ha establecido un reporte final de recibimiento de compras para completar la información en contabilidad | Información inconsistente al paso de áreas para su debida contabilización  |
| <b>CONTABILIDAD</b>  |  |
| Existe la carencia de un proceso establecido adaptado a la filial  | Las actividades no se realizan de manera fluida y nacen retrasos en todo el proceso                                      |
| Acceso limitado de la información contable que se genera.  | Reportes no adecuados y poco oportunos.  |
| Nunca se ha realizado una auditoría a la filial por parte del corporativo                                      | Desconocimiento si existen irregularidades o errores en la información contable de la filial.                            |

A large, faint watermark of the Universidad Católica de Santa María logo is centered in the background. It features a shield with a cross, a book, and a lamp, with the text 'UNIVERSIDAD CATOLICA SANTA MARÍA' and the year '1961' integrated into the design.

# ÁREA DE GERENCIA GENERAL FILIAL

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA</b>                |   |                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |   |                       |
|   | <b>REVISIÓN Y VºBº COMPROBANTES DE PAGO</b> | Página : 1            |
|   |   | Fecha :<br>01/01/2018 |
|   |   | Versión: 1            |
| <b>ÁREA RESPONSABLE: GERENCIA GENERAL - FILIAL AREQUIPA</b> |   |                       |

**PROPÓSITO:**

Desarrollar un método para dar conformidad a la documentación sustentatoria de alguna compra de bienes o prestación de servicio.

Conocer el procedimiento de manera exacta elevando el nivel de confiabilidad del procedimiento mencionado  
Controlar la ejecución de presupuestos de las diferentes áreas y estar informado oportunamente.

**ALCANCE:**

Este procedimiento arranca con la verificación de la conformidad de las Áreas, de los documentos que sustenten dichas compras o servicios, revisión de la parte formal a cargo de Contabilidad.

**POLÍTICAS:**

Se revisará solo los documentos que estén previamente visados por las jefaturas correspondientes  
Se establecerá fechas y horarios fijos a manera de ordenar el proceso.  
Se rechazará y pedirá informes en caso de detecte alguna irregularidad en algún documento

**TABLA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

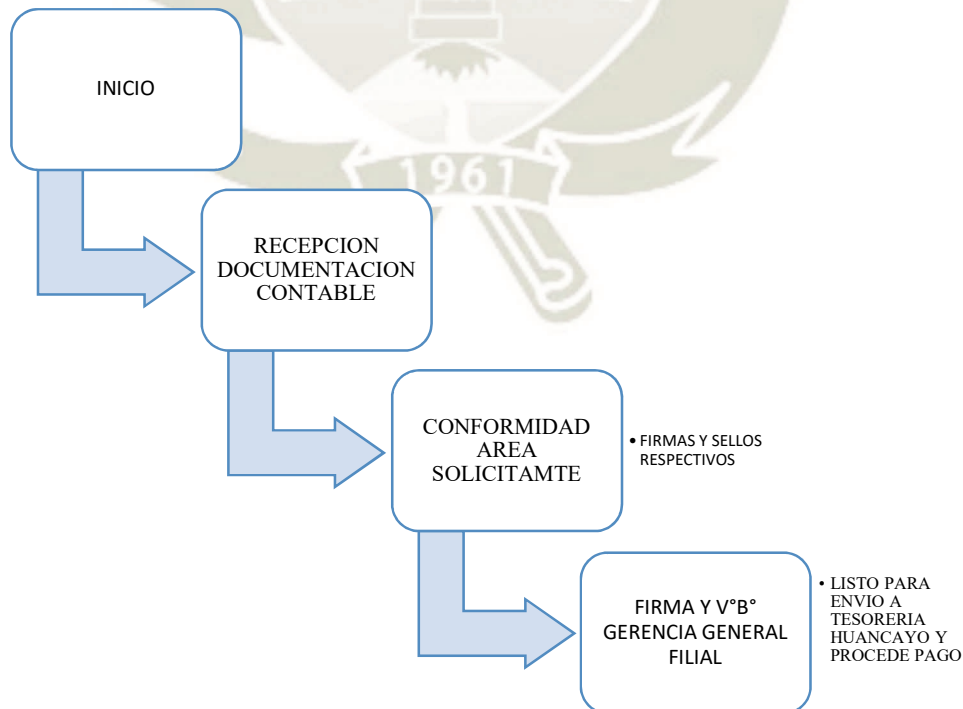
| Nº. ACT. | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | DOC. TRABAJO  | Nº. DE DOCS.      |
|----------|--------------------------------|--|---|-------------------|
| 1        | Gerente General<br>Filial      | V°B° documentación sustentatoria<br>compras y/o prestación de servicios. | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 2        | Asistente<br>Contabilidad Sede | Revisión cumplimiento de Formalidades<br>comprobantes de pagos           | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 3        | Jefe Área Solicitante          | Conformidad y/o recepción del servicio o<br>bien solicitado              | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

| PRIMERA EMISIÓN | REALIZADO POR         | PÁGINA |
|-----------------|-----------------------|--------|
| ENERO 2020      | Edson Pinto Rodríguez | 3      |

**FLUJO GRAMA**

**REVISIÓN Y V°B° COMPROBANTES DE PAGO**





# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <b>UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA</b>              |  |                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  |                       |
|   | <b>GESTIÓN LOGÍSTICA FILIAL AREQUIPA</b> | Página : 1            |
|   |  | Fecha :<br>01/01/2020 |
|   |  | Versión: 1            |
| <b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN - FILIAL AREQUIPA</b> |  |                       |

**PROPÓSITO:**

Continuar con el método para dar conformidad a la documentación sustentatoria de alguna compra de bienes o prestación de servicio.

Conocer el procedimiento de manera exacta elevando el nivel de confiabilidad del procedimiento mencionado

Controlar la ejecución de presupuestos de las diferentes áreas y estar informado oportunamente.

**ALCANCE:**

Este procedimiento arranca con la verificación de la conformidad de las Áreas, de los documentos que sustenten dichas compras o servicios, revisión de la parte formal a cargo de Administración.

**POLÍTICAS:**

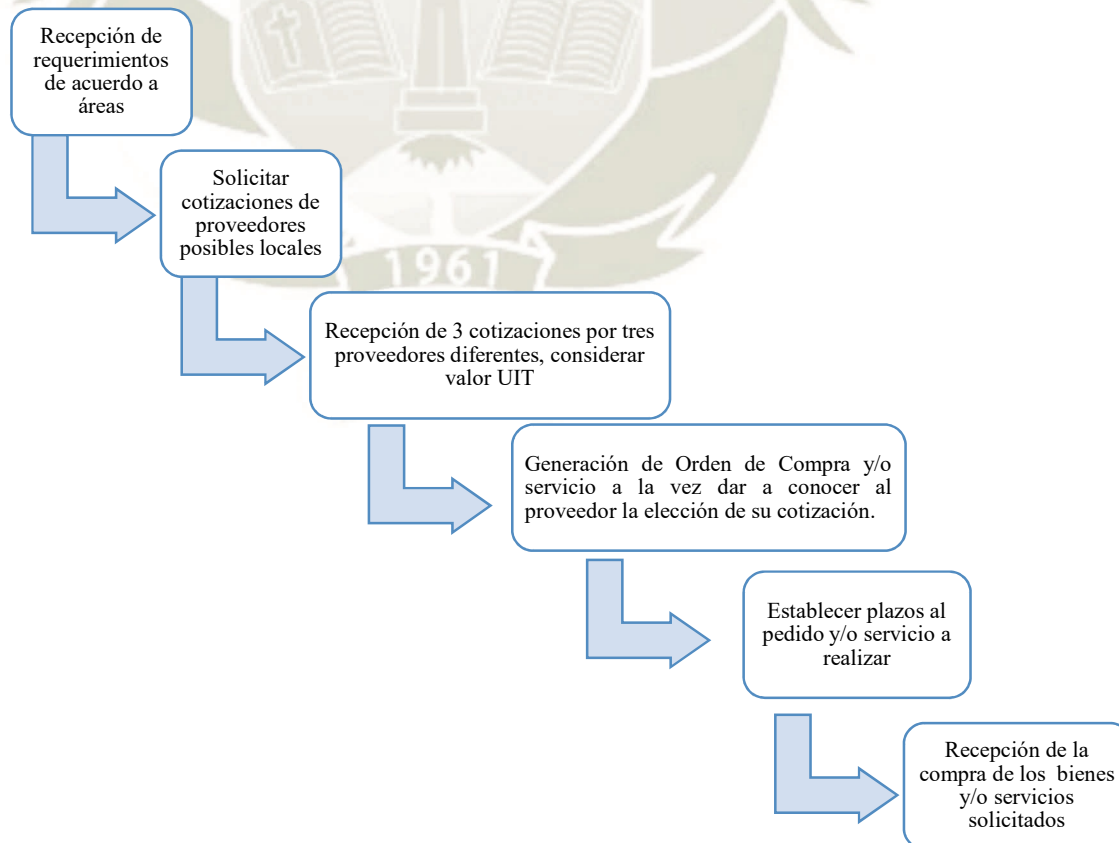
- Recepción de requerimientos de acuerdo a las áreas
  - Solicitar cotizaciones de proveedores posibles locales para el cumplimiento de la requisición
  - Recepción de 3 cotizaciones por tres proveedores diferentes cuando la compra o el bien supere la mitad de la UIT ( 2,100 para el 2019),
  - Generación de Orden de Compra y/o servicio a la vez dar a conocer al proveedor la elección de su cotización.
  - Establecer plazos al pedido y/o servicio a realizar
  - Recepción de la compra de los bienes y/o servicios solicitados
- ✓ En caso de ser una requisición o pedido urgente adjudicar directamente la emergencia, basándonos en cotizaciones anteriores.
  - ✓ No se recepcionará documentos sin firma de la gerencia de la filial.
  - ✓ Recepción de cotizaciones no más de una semana.

**TABLA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| Nº. ACT.                     | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD   | DOC. TRABAJO  | Nº. DE DOCS.      |
|------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|
| 1                            | Gerente General Filial      | VºBº documentación sustentatoria compras y/o prestación de servicios. | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 2                            | Asistente Contabilidad Sede | Revisión cumplimiento de Formalidades comprobantes de pagos           | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 3                            | Jefe Área Solicitante       | Conformidad y/o recepción del servicio o bien solicitado              | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                             |   |   |                   |

| PRIMERA EMISIÓN | REALIZADO POR         | PÁGINA |
|-----------------|-----------------------|--------|
| ENERO 2020      | Edson Pinto Rodríguez | 3      |

**FLUJOGRAMA**





# ÁREA DE CONTABILIDAD



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <b>UNIVERSIDAD PRIVADA – FILIAL AREQUIPA</b>          |  |                       |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                                  |  |                       |
|   | <b>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA</b> | Página : 1            |
|   |  | Fecha :<br>01/01/2018 |
|   |  | Versión: 1            |
| <b>ÁREA RESPONSABLE: CONTABILIDAD FILIAL AREQUIPA</b> |  |                       |

**PROPÓSITO:**

Desarrollar un flujo que facilite, acelere y asegure que la documentación contable pueda ser procesada con la mayor confiabilidad

Conocer el procedimiento a los usuarios internos y externos para disminuir los errores.

**ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos, revisión de formalidades y sustentos hasta la firma de Gerencia General.

**POLÍTICAS:**

- Se revisará solo los documentos que sustenten la compra de bienes o la prestación de servicios.
- Se establecerá fechas y horarios fijos a manera de ordenar el proceso con proveedores y usuarios internos
- Se rechazará todo documento incompleto que en caso de compra de bienes se exigirá guías de remisión con sellos de recepción por parte de vigilancia y V°B° del área solicitante todo en original y copia, en caso de Servicios Actas de conformidad por la culminación del mismo así como sus V°B° por parte de las áreas que den fe que este se llevó a cabo con eficiencia y cumpliendo todo lo pactado.
- Se Exigirá siempre los números de Cuentas Corrientes en la moneda a Facturar, así como la cuenta de Detracciones en el banco de la Nación al inicio del servicio para no caer en contratiempos.

**TABLA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| Nº. ACT.                     | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD   | DOC. TRABAJO  | Nº. DE DOCS.      |
|------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|
| 1                            | Gerente General Filial      | VºBº documentación sustentatoria compras y/o prestación de servicios. | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 2                            | Asistente Contabilidad Sede | Revisión cumplimiento de Formalidades comprobantes de pagos           | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| 3                            | Jefe Área Solicitante       | Conformidad y/o recepción del servicio o bien solicitado              | Facturas<br>Boletas<br>Guías de Remisión<br>Actas o Informe | Original<br>Copia |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                             |   |   |                   |

| PRIMERA EMISIÓN | REALIZADO POR         | PÁGINA |
|-----------------|-----------------------|--------|
| ENERO 2020      | Edson Pinto Rodríguez | 3      |

**FLUJOGRAMA**

**RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA**

