

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO A LOS ACTIVOS CORRIENTES DE LA EMPRESA  
“MUNDITORNILLOS”**

**ASTRID LILIANA SÁNCHEZ CÓMBITA  
YURI EMILSEN SOTO ARISTÍZABAL**

**UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
TULUÁ  
2011**

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO A LOS ACTIVOS CORRIENTES DE LA EMPRESA  
“MUNDITORNILLOS”**

**ASTRID LILIANA SÁNCHEZ CÓMBITA  
YURI EMILSEN SOTO ARISTÍZABAL**

**Trabajo de Grado para optar al título de Contador Público**

**Director  
Marisol Sánchez Valencia  
Contador Público**

**UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA  
TULUÁ  
2011**

Nota de aceptación:

---

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Tuluá, 23 de Agosto de 2011

## **AGRADECIMIENTOS**

Ante todo, A Dios por bendecirme, guiar mi vida y darme salud y fortaleza para culminar mis estudios.

A mis queridos padres, por todo el sacrificio, el apoyo brindado y por ser pilares fundamentales en mi vida.

A Marisol Sánchez Valencia, Directora del trabajo de grado por brindarnos su asesoría, sugerencias y observaciones necesarias para la elaboración de este trabajo.

A los catedráticos de mí querida Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y contables, por compartir conmigo sus conocimientos y contribuir en mi formación profesional.

A la empresa Munditornillos por permitirnos llevar a cabo este trabajo y proporcionarnos la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

A mis compañeros de clase, en especial a Astrid Liliana Sánchez, Jhon Edinson Castaño y Leidy Vanessa Gallego por todos los momentos compartidos y estar allí presentes cuando más los he necesitado.

A todas las personas que de una u otra manera participaron en el desarrollo de este trabajo de grado y mi etapa profesional.

Yuri Emilsen Soto Aristízabal

## **AGRADECIMIENTOS**

Primero doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para terminar mis estudios.

Agradezco también la confianza y el apoyo de mis padres y hermana, porque han contribuido positivamente para llevar a cabo esta difícil jornada.

A todos los catedráticos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables que me brindaron sus conocimientos, porque cada uno, con sus valiosos aportes, me ayudó a crecer como persona y como profesional. A la Auditora Marisol Sánchez Valencia por brindarnos su asesoría incondicional y sugerencias necesarias para la elaboración de este trabajo.

A mis amigos en especial a Yuri Soto Aristízabal, Jhon Edison Castaño Porras y Leidy Vanessa Gallego por su compañía en estos semestres y por la amistad brindada.

Un agradecimiento muy especial, a la empresa Munditornillos por permitirnos la realización de este trabajo y proporcionarnos tan valiosa información para éste.

Astrid Liliana Sánchez Cómbita

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>1. EL PROBLEMA</b> .....	<b>17</b>
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	17
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	20
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....	20
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	<b>23</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	23
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	23
<b>4. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>24</b>
4.1 MARCO DE ANTECEDENTES .....	24
4.2 MARCO HISTÓRICO .....	27
4.3 MARCO TEÓRICO.....	27
4.4 MARCO CONCEPTUAL .....	32
4.5 MARCO LEGAL.....	34
<b>5. METODOLOGÍA</b> .....	<b>35</b>
5.1 TIPO DE ESTUDIO .....	35
5.2 MÉTODO.....	35
5.3 ENFOQUE.....	35
5.4 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACION .....	36
5.4.1 Fuentes Primarias: .....	36
5.4.2 Fuentes Secundarias: .....	36
5.4.3 Técnicas para la recolección de información: .....	36
5.5 MUESTRA.....	36
<b>6. DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA EMPRESA QUE PERMITA IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS PERTENECIENTES A LOS ACTIVOS CORRIENTES.</b> .....	<b>37</b>

6.1	DIAGNÓSTICO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	37
6.2	DIAGNÓSTICO DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES .....	46
7.	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL...52	
7.1	MISION.....	52
7.2	VISION .....	53
7.3	VALORES.....	53
7.4	ORGANIGRAMA.....	54
7.5	MANUAL DE FUNCIONES .....	55
7.6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	65
8.	PROPUESTA DE HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE PERMITAN EL ÉXITO DE LOS PROCESOS A IMPLEMENTAR.....	78
8.1	Manual de Procedimientos .....	78
9.	PROPUESTA DEL MAPA DE RIESGO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES .....	95
9.1	IDENTIFICACION DEL RIESGO.....	95
9.2	ANALISIS DEL RIESGO .....	96
9.3	VALORACION DEL RIESGO.....	98
9.4	MAPA DE RIESGO .....	100
9.5	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES.....	104
9.5.1	Caja General .....	104
9.5.2	Caja Menor.....	104
9.5.3	Bancos .....	104
9.5.4	Cuentas por Cobrar a Clientes.....	105
9.5.5	Inventario.....	105
10.	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE LAS VENTAJAS Y FORTALEZAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS ACTIVOS CORRIENTES .....	106
11.	CONCLUSIONES .....	107
12.	RECOMENDACIONES .....	108
	BIBLIOGRAFÍA.....	111

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Pregunta 1	37
Tabla 2. Pregunta 2	38
Tabla 3. Pregunta 3	38
Tabla 4. Pregunta 4	39
Tabla 5. Pregunta 5	40
Tabla 6. Pregunta 6	41
Tabla 7. Pregunta 7	42
Tabla 8. Pregunta 8	42
Tabla 9. Pregunta 9	43
Tabla 10. Pregunta 10	44
Tabla 11. Pregunta 11	45
Tabla 12. Cuestionario Caja	46
Tabla 13. Cuestionario Bancos	48
Tabla 14. Cuestionario Cuentas por Cobrar a Clientes	49
Tabla 15 Cuestionario Inventarios	50
Tabla 16. Paralelo de Funciones	56
Tabla 17. Manual de Funciones	57

Tabla 18. Reglamento Interno de Trabajo	65
Tabla 19. Símbolos Flujograma	78
Tabla 20. Procedimiento Caja General	79
Tabla 21. Procedimiento Caja Menor	82
Tabla 22. Procedimiento Bancos	85
Tabla 23. Procedimiento Cuentas por Cobrar a Clientes	88
Tabla 24. Procedimiento Inventarios	92
Tabla 25. Identificación del Riesgo	95
Tabla 26. Probabilidad e Impacto	96
Tabla 27. Evaluación del Riesgo	97
Tabla 28. Análisis del Riesgo	98
Tabla 29. Ponderación del Riesgo	99
Tabla 30. Valoración del Riesgo	99
Tabla 31. Mapa de Riesgo	100

## LISTA DE GRAFICAS

	<b>Pág.</b>
Grafica 1. ¿La empresa tiene misión?	37
Grafica 2. ¿La empresa tiene visión?	39
Grafica 3. ¿La empresa tiene valores?	40
Grafica 4. ¿La empresa tiene organigrama?	41
Grafica 5. Nivel de Autoridad y Responsabilidad	42
Grafica 6. ¿La empresa tiene manual de funciones?	43
Grafica 7. Funciones	43
Grafica 8. Reglamento Interno de Trabajo	44
Grafica 9. ¿La empresa tiene Manual de Procedimientos para los Activos Corrientes?	45
Grafica 10. Organigrama	55

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo A. Encuesta conocimiento de la estructura organizacional de la empresa Munditornillos	115
Anexo B. Cuestionario de control interno para el manejo de los activos corrientes	118
Anexo C. Solicitud de crédito	122
Anexo D. Kardex	124
Anexo E. Cuadre de caja diario	125
Anexo F. Relación gastos caja menor	126
Anexo G. Arqueo de caja	127
Anexo H. Confirmación de Saldos	128
Anexo I. Solicitud Reembolso Caja Menor	129
Anexo J. Ingreso de Mercancía a Bodega	130
Anexo K. Comprobante de Egreso.	131

## GLOSARIO

**Activo.** Corresponde a todos los bienes y derechos que posee una empresa, susceptibles de ser valorados en dinero, tales como bienes raíces, automóviles, derechos de marcas, patentes, cuentas por cobrar, entre otros.

**Autocontrol.** Cada integrante de la organización que se encarga de controlar personalmente su labor o actividad desempeñada, analizando las desviaciones o errores que se presenten y establece las medidas correctivas para encaminar su labor al objetivo y necesidades de la organización.

**Componentes.** Elementos o actividades interrelacionadas necesarias para el logro de los objetivos propuestos en la organización.

**Efectividad.** Se hace referencia a la capacidad o habilidad que puede demostrar una persona o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción.

**Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficaz.** Es un adjetivo utilizado para señalar la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

**Eficiencia.** Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

**Elementos.** Conjunto de prácticas que se realizan para llevar a cabo los componentes.

**Error.** Se llama error a un efecto o consecuencia no deseada de un determinado accionar.

**Evaluación de Riesgos.** Es la identificación y análisis de riesgos relevantes al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados.

**Fraude.** Es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. El fraude se comete en perjuicio contra otra persona o contra una organización.

**Implementación.** Poner en marcha un conjunto de funciones y procedimientos destinados a mejorar una tarea específica.

**Irregularidad.** Malversación, desfalco, cohecho u otra inmoralidad en la gestión o administración pública, o en la privada.

**Procedimiento.** Serie de pasos o etapas requeridas para desarrollar una actividad o tarea específica.

**Propuesta.** Idea de ofrecer un programa de procesos y procedimientos con el fin de mejorar el rendimiento económico de una empresa.

**Stock.** Cantidad mínima o máxima adecuada para los inventarios.

**Riesgos.** Constituye la falta de certeza, una eventualidad que se pueda presentar y repercutir en hechos que afecten a la organización.

**Riesgo de Control.** Son aquellas eventualidades presentadas por la carencia de procedimientos o manuales en las actividades desarrolladas por los colaboradores.

**Riesgo de Detección.** Se presenta en la auditoria al momento de revisar y no descubrir alguna irregularidad.

**Riesgo Inherente.** Es aquel relacionado con las actividades propias de la organización.

**Uso inadecuado.** Refiere a la utilización de algún objeto a modo de herramienta para alcanzar o cumplir con un fin o meta pero de manera incorrecta.

## RESUMEN

Evaluar la ejecución de las operaciones relacionadas con los activos corrientes dentro de una organización, representa un aspecto fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para ello es de vital importancia que la empresa implemente un Sistema de Control Interno eficiente, que le permita salvaguardar los recursos del fraude, errores, usos inadecuados y demás riesgos inherentes a su naturaleza. La empresa Munditornillos desarrolla como actividad económica la comercialización de tornillería en general, la cual requiere de controles específicos a través de políticas y procedimientos previamente establecidos en las áreas pertenecientes a los activos corrientes (Caja, Bancos, Cuentas por cobrar a Clientes e Inventarios). Mediante la elaboración de un diagnóstico se evidenció la falta de una estructura organizacional definida, el manejo inadecuado de recursos y la falta de controles; colocando en riesgo la protección y salvaguardia de éstos, por la carencia de procedimientos oportunos y eficientes. La metodología empleada constituyó la aplicación de encuestas y cuestionarios al personal de la empresa objeto de estudio la cual está conformada por cuatro (4) personas. Teniendo en cuenta los resultados derivados del análisis se procedió a realizar la propuesta de un Sistema de Control Interno a los Activos Corrientes de la empresa Munditornillos, que permitiera establecer las políticas y procedimientos necesarios en cada una de las actividades relacionadas con las áreas en estudio, de igual manera se efectuó la debida sensibilización a la Gerente-Propietaria sobre las ventajas de aplicar la propuesta planteada y por último se establecen las conclusiones arrojadas en la investigación y se dan las recomendaciones pertinentes.

## SUMMARY

Evaluate the execution of operations related to the current assets within an organization, represents a fundamental aspect for guaranteeing the fulfillment of objectives. It is therefore vital that the company implements an efficient internal control system, enabling it to safeguard the resources of fraud, errors, misuse and other risks inherent in their nature.

The company Munditornillos develops an economic activity in marketing of general hardware, which requires specific controls through policies and procedures previously established in the areas belonging to current assets (Cash, Banks, Accounts Receivable and Inventory Client).

By developing a diagnosis became apparent lack of a defined organizational structure, inadequate management of resources and the significant presence of risk; by allow putting a risk the protection and safeguarding of these, with the lack of timely and efficient procedures.

The methodology is the implementation of surveys and questionnaires to the staff of the company under study which consists of four (4) people. Taking into account the results from the analysis proceeded to make a proposed internal control system to the company's current assets Munditornillos, that would establish policies and procedures in each of the activities related to the study areas, at the same time the owner-manager was informed about the benefits of implementing the proposal put forward and finally establish the conclusions drawn in the research and give recommendations.

## INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Control Interno constituyen, hoy en día una de las herramientas fundamentales e importantes con que cuentan las organizaciones, siendo estos los procedimientos con los que se garantiza una gestión empresarial eficiente y segura logrando el cumplimiento de los objetivos y metas; por lo tanto un Sistema de Control Interno es todo un conjunto de métodos y medidas tanto financieros, contables y administrativos con los cuales se busca el aseguramiento eficiente de las operaciones, proteger y salvaguardar los activos; estableciendo medidas necesarias a través de manuales, procedimientos y políticas para las diferentes áreas a desarrollar dentro de la organización que se involucran en el manejo de los activos corrientes.

Teniendo en cuenta la importancia de un Sistema de Control Interno y los cambios económicos que cada día surgen; las organizaciones se ven en la necesidad de implementar dichos sistemas logrando mejorar los procesos de la organización, identificando los riesgos y cumpliendo los objetivos. Además permite, la utilización eficaz de los recursos y la obtención de la productividad esperada. Como también previene errores, fraudes e incumplimiento en normas contables, fiscales y tributarias.

Cabe aclarar que la efectividad de los Sistemas de Control Interno que se diseñen, requieren de la responsabilidad y compromiso de cada uno de los integrantes de la organización; su papel como sujetos activos de la implementación determina el éxito de su creación. De esta manera la organización contará con información confiable, como también eficiencia y eficacia en los procesos y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El siguiente documento expone los lineamientos teóricos, conceptuales, metodológicos y prácticos en los que se fundamenta la propuesta para la implementación de un Sistema de Control Interno a los activos corrientes de la empresa Munditornillos, ya que esta es una pequeña empresa de orden familiar, que no cuenta con las herramientas necesarias para aplicar y mantener una buena gestión; ubicada en la ciudad de Tuluá y dedicada a la comercialización de tornillería en general, la cual requiere un mejoramiento en el manejo y control de sus activos corrientes.

# 1. EL PROBLEMA

## 1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En la empresa Munditornillos se ha evidenciado con anterioridad la carencia de mecanismos de control que permitan realizar un seguimiento, evaluación y valoración sobre los diferentes rubros como el manejo del disponible, las cuentas por cobrar y el inventario; que intervienen de manera determinante en el desarrollo exitoso de cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

Se han desarrollado diferentes investigaciones sobre el Sistema de Control Interno aplicados a organizaciones en áreas específicas, de los cuales relacionamos los siguientes debido a similitudes en las problemáticas planteadas. El trabajo de Investigación de la investigadora Norka Villoria que titula “Los Factores que Inciden en el Sistema de Control interno de una organización”, manifiesta que factores como el ambiente organizacional, el recurso humano, los sistemas de información y la tecnología inciden de manera determinante sobre la efectividad del Sistema de Control Interno en las organizaciones; el trabajo de investigación de la investigadora Rubí Consuelo Mejía que titula “Sistema de Control para las pequeñas y medianas empresas” plantea la dificultad de las empresas para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la falta de una estructura organizacional definida que permita la aplicación eficiente del Sistema de Control; el trabajo de investigación de la investigadora Yennis C. Tovar que titula “Análisis del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en el Hotel Stauffer Maturín en el I - semestre del 2004” plantea una análisis al Sistema de Control Interno de las cuentas por cobrar de dicha organización por medio del cual se detectaran las desviaciones existentes a fin de realizar los ajustes correspondientes y por consiguiente generar el cumplimiento de las normas establecidas para dicho rubro en la organización.

Estos trabajos de investigación han contribuido de manera satisfactoria para lograr una mayor comprensión y entendimiento sobre la importancia de los Sistemas de Control Interno en las organizaciones, especialmente en áreas específicas donde existe mayor probabilidad de riesgo, como el disponible, las cuentas por cobrar y los inventarios; las cuales están expuestas o presentan mayor vulnerabilidad a la presencia de riesgos.

## 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta que los activos corrientes representan el efectivo y otros bienes, derechos o recursos cuyos valores son convertibles en dinero efectivo o de los cuales se espera sean vendidos o consumidos dentro del ciclo de operación del negocio; periodo que no es superior a un año, es pertinente resaltar la importancia que representan en la empresa, permitiendo conocer la capacidad de liquidez que se tiene para el cumplimiento de obligaciones, como también la adquisición de mercancías, la cancelación de costos y gastos en que incurre la empresa para su normal funcionamiento, con base en lo anterior y en la importancia que constituye poseer controles eficientes, la empresa objeto de estudio no cuenta con ningún tipo de Control; por lo que surge la necesidad de diseñar un Sistema de Control Interno para los activos corrientes, proporcionando los mecanismos necesarios para la debida protección y cuidado de dichos activos.

Munditornillos por ser una empresa constituida en el régimen simplificado y no encontrarse obligada a llevar contabilidad no cuenta con una estructura administrativa y contable que le permita tener el debido control para garantizar la protección de los activos y la eficiente operatividad de los procesos, reflejando la falta de conocimiento en cuanto a sus activos y bienes que poseen como tampoco delegan funciones al personal que la integra; falencias que se presentan por la carencia de un Sistema de Control Interno. De acuerdo a análisis previo se puede determinar que los activos corrientes de la empresa Munditornillos; está compuesto por las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar e Inventarios por lo que a continuación se detallan las falencias de cada una de las cuentas, así:

- ✓ **Caja.** Uno de los rubros que integra los activos corrientes es la Caja, la cual corresponde al dinero circulante obtenido de las ventas realizadas en un periodo dado y que determina la disponibilidad de recursos económicos para gestionar una compra o cubrir gastos de inmediatez. Con base en lo anterior y de acuerdo con la empresa objeto de estudio, se puede establecer que no se posee un control pertinente en el caso de la cuenta Caja que le permita conocer el concepto de las entradas y salidas de dinero resultante de una operación comercial o financiera, sin salvaguardar los fondos monetarios recibidos o depositados en ella y por consiguiente desconocer el monto y razón de las operaciones comerciales al finalizar el día, debido a esto no se realizan los respectivos arqueos de caja.
- ✓ **Bancos.** En la cuenta bancos, se tiene una cuenta corriente que es manejada tanto a título personal como empresarial ocasionando un indebido manejo de los recursos; desorden que no permite realizar conciliaciones bancarias desconociendo el nombre del tercero, el concepto

y la realidad de los valores girados y recibidos a cargo de terceros, sin existir ningún control que permita garantizar la confiabilidad de los movimientos que con estos se realicen.

- ✓ **Cuentas por Cobrar.** La cuenta deudores hace parte de los activos corrientes y representan todas las deudas relacionadas con la venta a crédito y la prestación de servicios; de acuerdo a lo anterior cabe anotar que no se posee con un debido control al momento de otorgar un crédito puesto que inicialmente no realiza el estudio pertinente al solicitante para conocer su capacidad de pago y comportamiento en créditos anteriores, y de esta forma definir la viabilidad de otorgar el crédito; igualmente no se realiza el debido registro de facturación necesaria para el control de cobro; ocasionando inconsistencias, faltas de control, deterioro en la cartera disminuyendo la liquidez y de igual forma el incumplimiento en las responsabilidades al momento de su cobro. Esta situación había sido detectada en la realización de un trabajo práctico de auditoría, sin embargo en su momento y hasta la fecha, la Gerencia no ha establecido las medidas necesarias para prevenir y corregir las falencias anteriormente mencionadas.
  
- ✓ **Inventario.** “Comprende todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro ordinario de los negocios del ente económico”<sup>1</sup>, Munditornillos no posee un control de inventarios por lo que no existe un registro de entradas y salidas de mercancía, una clasificación discriminada que permita una rápida identificación, desconocimiento de los productos de mayor y menor rotación, los productos obsoletos y la cantidad disponible. De igual manera y teniendo en cuenta todas las inconsistencias anteriormente planteadas, para el diseño de un Sistema de Control Interno se debe tener una base definida, la cual está representada por la estructura organizacional de la empresa; estructura que la empresa objeto de estudio no tiene formalizada, ya que no se encuentra establecida una misión, visión, valores, organigrama, manual de funciones y manual de procedimientos que permitan identificar la razón de ser de la empresa, el objetivo de su existencia, los niveles de autoridad y responsabilidad, la asignación de funciones al personal de la empresa como tampoco los procedimientos a desarrollar en las diferentes actividades.

Las razones expuestas anteriormente permite establecer la naturaleza del problema y deducir con veracidad que se trata de un fenómeno relacionado con la falta de Control Interno en todo lo concerniente a activos corrientes en la organización objeto de estudio, lo que permite detectar que pueden existir

---

<sup>1</sup> Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Bogotá: Legis S.A, 2007 p.143.

pérdidas económicas, exceso de proveedores, ausencia de clientes por no poder cumplir con demanda de mercancía o problemas de liquidez por cobros de proveedores a los que se les realizaron pedidos sin restricción.

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

De acuerdo con el problema anteriormente planteado se establece la siguiente interrogante:

**¿Cómo realizar una propuesta para la implementación de un Sistema de Control Interno a los Activos Corrientes en la empresa Munditornillos ubicada en el municipio de Tuluá en el año 2011?**

### **1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

La presente investigación se desarrollará al interior de la empresa Munditornillos ubicada en la Calle 24 No. 30-16, en el municipio de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, particularmente a los Activos Corrientes, en el año 2010.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Debido a que un Sistema de Control Interno es fundamental en una organización para el mejoramiento de las actividades y el aseguramiento de los recursos disponibles, la empresa Munditornillos carece de controles, debido al desconocimiento de su propietaria sobre Control Interno, por lo que se hace necesario una propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno a los diferentes grupos que integran los activos corrientes de la empresa; estos recursos presentan gran importancia porque han de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año, permitiendo conocer la liquidez con que cuenta la empresa.

Cabe destacar que, los Sistemas de Control Interno son necesarios en cualquier organización sin importar su tamaño; ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registros, requiere la implementación de un sistema capaz de suplir las necesidades de la empresa y suministrar herramientas más efectivas para la administración en la toma de decisiones. Es por esta razón, que en este tipo de empresa surge la necesidad de poner en práctica Sistemas de Control que aseguren la confiabilidad y el adecuado registro de las transacciones.

Mediante esta propuesta se identificarán las falencias que presentan cada uno de los rubros que integran los activos corrientes de la empresa Munditornillos permitiendo realizar las debidas recomendaciones y proporcionándole herramientas para un eficiente control de los recursos, el cual se somete a estudio y aprobación por parte de la Gerencia de la empresa.

La propuesta de implementación de un Sistema de Control Interno a los activos corrientes planteada en esta investigación, permitirá a la empresa obtener eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades diarias, ser más competitiva y servirá como guía para la implementación en las demás áreas. De esta forma se logra que cada uno de los integrantes de la organización cumpla a cabalidad con sus funciones, facilitando la corrección de errores en que se pueda incurrir. Este trabajo permitirá conocer e identificar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de la empresa, lo cual es determinante para no caer en obligaciones futuras que no son necesarias o poseer inventarios que son de poca rotación.

En los últimos tiempos los Sistemas de Control Interno han adquirido una mayor relevancia, motivo por el cual algunos directivos han tomado conciencia de la

importancia que tienen los Sistemas de Control Interno, en la consecución de los objetivos propuestos por la administración.

La contribución que representa este trabajo para la Contabilidad es la de aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en una de las áreas específicas en que se especializa la contabilidad como es el Control Interno y más aun a los recursos a corto plazo que posee la empresa, permitiendo finalmente establecer procesos que contribuyen al excelente funcionamiento de la empresa; otorgando a ésta el mejoramiento y eficiencia de dichos procesos mediante mecanismos de corrección y prevención en cada una de las áreas a investigar. Como también la adquisición de experiencia en tiempo real y en una empresa con trayectoria que requiere el asesoramiento necesario para el manejo de los activos corrientes.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una propuesta para la implementación de un Sistema de Control Interno a los activos corrientes de la empresa Munditornillos del municipio de Tuluá, en el año 2011.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un diagnóstico actual de la empresa que permita identificar la estructura organizacional y el manejo de los recursos pertenecientes a los activos corrientes.
- Elaborar una propuesta de mejoramiento al diagnóstico de la Estructura Organizacional.
- Proponer herramientas de control que permitan el éxito de los procesos a implementar.
- Proponer un mapa de riesgos apropiado para el manejo de los activos corrientes.
- Sensibilizar al personal de la organización sobre las ventajas y fortalezas de un Sistema de Control Interno en los activos corrientes.

## 4. MARCO DE REFERENCIA

Este marco comprende los antecedentes del tema de investigación, donde se establecen las diferentes temáticas o modelos de autores relacionados con el control interno, igualmente se plantean las bases teóricas que constituyen un enfoque determinante del trabajo de investigación; se definirán conceptos básicos y representativos del área en estudio y por último se realizará una breve descripción de toda la normatividad por la cual estará regida el tema de investigación.

### 4.1 MARCO DE ANTECEDENTES

A continuación se dará a conocer algunas investigaciones sobre Control Interno, sus aplicaciones y la incidencia que representa en el desarrollo de las organizaciones, como también determinar los diferentes factores que inciden en la eficiencia de éste y que se manifiestan directa o indirectamente en el logro de los objetivos propuestos a su vez demostrar que un Sistema de Control Interno eficiente permite la minimización de riesgos, la prevención de fraudes y los manejos inadecuados de los recursos existentes, y las repercusiones a que conlleva la carencia de un Sistema de Control Interno definido.

El primer trabajo de Grado de la investigadora Rubí Consuelo Mejía que titula “Sistema de Control para las pequeñas y medianas empresas”<sup>2</sup> publicado en el año 2002 en Colombia; plantea la falta de un sistema de control organizacional para las PYMES que les permita obtener el cumplimiento de sus objetivos y el control necesario. Tal situación se presenta por la falta de variables definidas como la visión, la misión y plan estratégico, soportado en un Sistema de Control adecuado que a su vez funcione de manera coordinada mediante sus subsistemas preventivos, correctivos y de diagnóstico. Muchas de estas PYMES al inicio de sus actividades no establecen variables que influyen directa o indirectamente el cumplimiento de la misión para la cual fueron creadas y por consiguiente el alcance de su visión. El Sistema de Control Interno implementado por estas PYMES está determinado por el conocimiento empírico de sus gerentes, más no por un estudio profundo de su diseño, alcance, objetivos y procedimientos a evaluar o por el manejo que se le dé a los resultados obtenidos.

---

<sup>2</sup> MEJIA, Rubí Consuelo. Sistema de Control para las pequeñas y Medianas Empresas. Trabajo de Grado. Medellín, Colombia. Universidad EAFIT. 2002. p. 73-86

La metodología utilizada en el anterior trabajo fue una investigación exploratoria-explicativa en la que se realizaron entrevistas a treinta y tres (33) empresas de diferentes sectores y a personalidades con alto conocimiento y experiencia en el manejo de las PYMES, estableciendo componentes necesarios para implementar un Sistema de Control como la evaluación del proceso organizacional y administrativo y demás aspectos relacionados con el desarrollo eficiente y eficaz del Sistema de Control Interno. En términos generales el proyecto arroja los siguientes resultados: La carencia de un Sistema de Control en las áreas de la empresa, el alcance del sistema para todas las dependencias mejorando la asignación de responsabilidades y no la sobrecarga en una sola persona. La falta de una herramienta que permita visualizar los resultados obtenidos, y la retroalimentación entre las unidades de mando y los colaboradores de otros niveles. El desconocimiento, la falta de interés, sensibilización en la importancia de su aprendizaje y ejecución ocasiona que un Sistema de Control Interno llegue al fracaso y genere pérdidas en su implementación. Diseñar un sistema de control ágil, práctico y que satisfaga las necesidades de la empresa.

El segundo trabajo de Grado de la investigadora Yennis C. Tovar que titula “Análisis del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en el Hotel Stauffer Maturín en el I - semestre del 2004”<sup>3</sup> publicado en Mayo de 2005 en la Universidad de Oriente en Venezuela. Plantea un análisis al Sistema de Control Interno de las cuentas por cobrar, el cual permitió conocer acerca de: la protección y salvaguardar de la partida en estudio, medición de un grado de confiabilidad de los procedimientos utilizados, exactitud en los registros contables para controlar dicha partida, con la finalidad de detectar posibles desviaciones o por el contrario corroborar las existentes. Su principal variable estaba definida como la carencia de un Sistema de Control interno confiable y flexible que se adaptara a las exigencias del mercado empresarial pero sobre todo que contribuyera al cumplimiento y normas que tuviera establecida la entidad.

La metodología que desarrolló tenía información proveniente de fuentes primarias con un nivel de carácter descriptivo y un tipo de investigación documental y de campo, conformado por una población de tres (3) empleados relacionados con la partida en estudio. Derivado del análisis se originaron evaluaciones que generaron conclusiones y recomendaciones que se centran en el departamento de cuentas por cobrar, donde no se cobra intereses de mora, el cobrador no utiliza recibos de cobros, entre otras deficiencias. Como también que un Sistema de Control Interno implementado de manera eficiente permitirá a la organización el alcance de sus objetivos propuestos por la Junta Directiva.

---

<sup>3</sup> TOVAR, C, Yennis, C. Análisis del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en el Hotel Stauffer Maturín. Trabajo de Grado Contador Público. Venezuela. Universidad de Oriente. Enero – Junio. 2004. p. 87

El tercer trabajo de Investigación realizado por la investigadora Norka Villoria que titula “Los Factores que Inciden en el Sistema de Control interno de una organización”<sup>4</sup>, publicado en el año 2005 en Venezuela, ésta investigación hace parte de un trabajo de investigación financiado por el Consejo de desarrollo científico, humanístico y tecnológico de la Universidad de los Andes (CDCHT-ULA), el cual establece factores determinantes como el recurso humano, la tecnología y el contexto o ambiente organizacional que inciden en el desarrollo y la efectividad del Control Interno en las organizaciones, su importancia y el manejo que se les debe dar para que no afecten el alcance de los logros establecidos por cada una de las áreas de la organización.

Las organizaciones diseñan Sistemas de Control Interno sin tener en cuenta los parámetros establecidos por el informe COSO, determinando una estructura operativa como también un control sobre éstas, dejando de lado la visión integral del Control Interno.

La metodología empleada en ese trabajo fue una investigación analítica y de campo ejecutando cuestionarios a empleados, la gerencia y el área contable que poseían una relación directa o indirecta con el diseño e implementación del Sistema de Control Interno en la organización. El estudio fue aplicado a una muestra de cuarenta y dos (42) empresas, que fueron seleccionadas por el número de sus trabajadores y las actividades relacionadas o afines que éstas desarrollaban.

Con este se concluye que para lograr que un Sistema de Control Interno sea eficaz debe estar interrelacionado con todas las actividades de la organización permitiendo un mejor seguimiento de los procesos por medio de la gerencia. De igual forma la sensibilización del personal en la importancia de la implementación de un Sistema de Control Interno, mediante manuales de funciones y procedimientos que brinden una organización estructural definida donde la comunicación, la unificación de metas que antes eran intereses individuales, la asignación de funciones, delimitación de responsabilidades, unidades de mando, la evaluación y estimación de los riesgos inherentes a cada una de las actividades, la supervisión y cumplimiento de los procedimientos; sean factores representativos en la implementación y el desarrollo eficiente de este sistema. Suministrando seguridad y confiabilidad en cada uno de los procesos establecidos.

---

<sup>4</sup> VILORIA, Norka. Factores que inciden en el Control Interno de una Organización. Trabajo de Investigación. Mérida, Venezuela. Universidad de los Andes. Actualidad Contable Faces. 2005. p. 87-92.

## **4.2 MARCO HISTÓRICO**

La empresa Munditornillos en la cual se realiza el estudio fue constituida en la ciudad de Tuluá, en el año 2004 mediante matrícula mercantil No. 46370-1 del 24 de Marzo de 2004, cuya finalidad primordial constituye la comercialización de tornillería en general a nivel municipal. De propiedad de la Señora Verónica Cómbita Arias.

Se encuentra ubicada al norte del municipio de Tuluá, en la Calle 24 No. 30-16, esta empresa cuenta con exhibidores de mercancía que permiten la visualización directa de los productos que se ofrecen como también de una pequeña bodega para el almacenaje de la demás existencia de mercancía.

Con el pasar del tiempo Munditornillos amplía su línea comercial a herramientas, racores, mangueras de alta y baja presión, balineras, baterías entre otros como complemento de la venta de la tornillería y por la demanda presentada de estos productos.

Esta empresa es reconocida en el sector de la tornillería por la calidad de sus productos y los precios asequibles al mercado permitiendo competir con empresas de larga trayectoria en el municipio tuluano.

En cuanto al control de sus recursos la empresa no ha establecido mecanismos o procedimientos que permitan realizar seguimientos, verificación, control, medición y evaluación de éstos, lo cual se ve reflejado en cada uno de los eventos que se presentan por el manejo inadecuado, de igual manera se deben establecer medidas de corrección y prevención, las cuales son de gran importancia y necesarias dentro de la empresa por que permiten el aprovechamiento eficaz y eficiente de los diferentes recursos que se poseen.

## **4.3 MARCO TEÓRICO**

El concepto de Control Interno ha tenido gran debate ya que existen diferentes definiciones; siendo entendido y aplicado de diferentes maneras para cada una de las personas, por ende han surgido un sin número tanto de conceptos como de aplicaciones, por lo que a continuación se hará un breve recuento desde el inicio de este concepto hasta la actualidad.

**Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Instituciones Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI):** Las primeras definiciones del Control Interno daban indicios sobre la composición y finalidad de este concepto; dejando grandes vacíos como lo son la relación entre el control y el proceso administrativo, el control y los objetivos de la organización y el responsable del control, por lo que la INTOSAI definió el control interno como “el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, orientadas a proporcionar una garantía razonable de que se cumple los objetivos de promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdida, por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades, respetar las leyes y reglamentaciones y estimular la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”<sup>5</sup>

**AICPAC** En 1949 en Estados Unidos, publico uno de los primeros estudios sobre el Control Interno bajo el título Internal Control – Elements of a Coordinated System and It's Importance to Management and the Independent Public Accountan (Control Interno – Elementos del Sistema Coordinado y su importancia para la administración y para el Contador Público Independiente), en la cual se establece la primera definición dada por la profesión contable sobre el Control Interno, la cual precisa de la siguiente manera: “El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas restrictivas y el entrenamiento del personal para el cumplimiento de sus responsabilidades”<sup>6</sup>. Lo cual permite establecerla importancia del Control Interno en las empresas y a su vez la necesidad de la empresa objeto de estudio en diseñar un Sistema de Control Interno para generar información veraz, eficiente y la cuantificación de sus recursos.

En esta definición establecen que un Sistema de Control Interno abarca más funciones que las desempeñadas por las áreas de contabilidad y finanzas incluyendo “control presupuestal, costos estándar, reportes periódicos de las operaciones y análisis estadísticos”<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Marco teórico sobre: Modelo, Auditoría, Control Interno e Informe “COSO” Artículo de Internet: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.45-L864m/657.45-L864m-Capitulo%20II.pdf>. p. 30

<sup>6</sup> ROOT, Steven. Control interno para mejorar el gobierno corporativo, citado por MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría del Control Interno. Bogotá D.C.2 ed. Ecoe Ediciones. 2009.p. 6

<sup>7</sup> MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría del Control Interno. Bogotá D.C.1ed. Ecoe Ediciones.2005. p. 12

Igualmente dividió el Control Interno en Contable y Administrativo; donde el primero se especifica en las actividades de proteger los activos, supervisar que la información arrojada por los estados financieros sea veraz y confiable; determinando de esta forma su eficiencia en la toma de decisiones y por consiguiente en los resultados esperados. Y el segundo hace énfasis al cumplimiento de los procedimientos o normas establecidas en la organización como requisito de la función administrativa inherentes a la responsabilidad del personal en el logro de los objetivos. “Esta definición perduró hasta los años 90, pero muchas veces generada confusión debido a que era muy limitada, dejando por fuera diferentes elementos”<sup>8</sup>.

**(Instituto Canadiense de Contadores Certificados, CICA.** en 1995 en Canadá publicaron el informe COCO, en el cual introdujeron la expresión “criterio de control”, este describe el control interno como las acciones que fomentan los mejores resultados para la organización, dichas acciones que contribuyen al logro de los objetivos de la organización se centra en”<sup>9</sup>:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones
2. Confiabilidad de los reportes internos y externos
3. Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas.

El Modelo COCO, es producto de una revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el Informe COSO y cuyo propósito es hacer el planteamiento de un Modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones empresariales. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el que se describe y define en forma casi idéntica a como lo hace el Modelo COSO.

El cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que, en lugar de conceptualizar el proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales que el personal en toda organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

**Yanel Blanco Luna.** Establece que el objetivo de la evaluación del Control Interno es examinar con atención si es adecuado y efectivo en el momento de su aplicación, permitiendo sugerir recomendaciones y procedimientos adecuados a la entidad estudiada. De igual forma propone cuestionarios de Control Interno

---

<sup>8</sup> Ibid. p. 13

<sup>9</sup> MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoría del Control Interno. Bogotá D.C.2 ed. Ecoe Ediciones. 2009. p. 22

aplicables a las cuentas del Balance General y el Estado de Resultados; permitiendo conocer, verificar y evaluar la efectividad de los procesos existentes. La eficiencia en la aplicación de estos cuestionarios en el diseño de la propuesta de un Sistema de Control Interno, permitirá determinar si es adecuado o no el manejo aplicado a los recursos de la empresa.

**Idalberto Chiavenato.** Define el organigrama como “el diagrama que representa la estructura formal de la empresa, en el aparecen con toda claridad la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y en algunos casos los nombres de quienes ocupan los cargos”<sup>10</sup>.

**David Fred.** Define la misión como “una declaración duradera de objetivos que distinguen a una organización de otras similares, es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias”<sup>11</sup>. Por lo tanto las empresas deben tener una misión definida y formalizada, la cual debe ser transmitida a todo el personal de la empresa para que conozcan el objetivo principal de su existencia y la razón de ser.

**Robert Kaplan.** Define la visión como “una imagen escrita de lo que la empresa quiere ser finalmente, algo que puede estar a 5, 10 o 15 años en el futuro. Esta declaración no debe ser abstracta, sino que debe dar una imagen lo más concreta posible del estado al que quiere llegar, así como proporcionar la base para formular estrategias y objetivos”<sup>12</sup>. Esta es de gran importancia en una empresa puesto que les da a todos los integrantes de la empresa un enfoque mental compartido que ayuda a dar forma al futuro general abstracto que se tiene por delante.

**Robert Kaplan.** Define los valores como “los principios intemporales que guían a una empresa. Representan las creencias profundamente arraigadas dentro de las mismas y que se demuestran a través del comportamiento diario de todos sus empleados”<sup>13</sup>. Estos son de gran importancia en una empresa para el debido comportamiento del personal, son determinados por cada empresa de acuerdo a los valores que considere principales para formar su esencia y dar importancia a los que están dentro.

---

<sup>10</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Bogotá D.C. 5 ed. Mc Graw – Hill. 1999 P. 351

<sup>11</sup> FRED, David. La Gerencia Estratégica. Bogotá D.C. 9 ed. Legis. S.A.1994 p 79.

<sup>12</sup> KAPLAN, Robert. El cuadro de mando integral paso a paso. Barcelona. Gestión 2000. 2003. P. 120

<sup>13</sup> KAPLAN, Robert. El cuadro de mando integral paso a paso. Barcelona. Gestión 2000. 2003.P. 112

**César Montalván Garcés.** Considera el manual de funciones como “un documento en el cual se encuentra plasmado, la descripción de cada uno de los puestos establecidos, sus funciones, tareas, líneas de comunicación y relaciones de autoridad que tengan”<sup>14</sup>. Su utilidad es muy grande cuando se usa de manera eficiente de igual forma ayuda a identificar los cargos permitiendo establecer un orden necesario en el desarrollo de las funciones.

**Juan Aguirre Ormaechea.** Define el manual de procedimientos como “el conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial”<sup>15</sup>. Este además de definir las pautas de los procesos a realizar en la empresa, también permite definir claramente las responsabilidades, minimizando las irregularidades o errores.

**Juan Aguirre Ormaechea.** Define el flujograma como “la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el objetivo de entender y constatar todo el proceso de documentos que se generen y los departamentos y empleados implicados en el mismo”<sup>16</sup>

**Código Sustantivo de Trabajo.** Define el reglamento interno de trabajo como “el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio”<sup>17</sup>.

**Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO)** en 1992 en Estados Unidos creo el informe COSO el cual contiene una estructura conceptual unificada con base en los diferentes enfoques existentes a nivel mundial sobre el Control Interno, con el objetivo principal de solucionar múltiples dificultades y problemas en las empresas debido a su mala interpretación y aplicación, mejorando el control de las actividades de las organizaciones.

Este informe proporciona un estándar mediante el cual las diferentes empresas que deseen establecer controles internos puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos, permitiendo diseñar, implementar y evaluar Sistemas

---

<sup>14</sup> MONTALVÁN GARCÉS, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. 1 Ed. México D.F. Universidad Iberoamericana. 1999. P 25.

<sup>15</sup> AGUIRRE ORMAECHEA, Juan Manuel. Auditoría III. Control Interno, áreas específicas de implantación, procedimiento y control Madrid, España. 3 Vol. Cultural de Ediciones S.A. 1997. P 19.

<sup>16</sup> *Ibid.*, p 33.

<sup>17</sup> Código Sustantivo de Trabajo. República de Colombia. Art 104. P. 40.

de Control Interno; ya que tiene un enfoque de control gerencial; siendo eficaz para que la gerencia controle todo el conjunto administrativo y organizacional. Este informe es de gran importancia ya que sirve como guía para el desarrollo y diseño de un Sistema de Control Interno, permitiendo identificar las diferentes falencias e irregularidades que se estén presentando y que requieran de mayor atención y cuidado.

El informe COSO define el Control Interno de la siguiente manera “Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías”<sup>18</sup>

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones
2. Confiabilidad en la información financiera
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Después de describir cada una de las teorías existentes sobre el control Interno, el modelo mediante la cual se diseñó la presente investigación fue el Modelo COSO.

#### **4.4 MARCO CONCEPTUAL**

Como se ha venido planteando, el control interno ha sido interpretado y aplicado de diferentes maneras motivo por el cual ha tenido polémica; por lo tanto y como se expresó anteriormente el informe COSO unificó los diferentes definiciones existentes, estableciendo una definición general con unos conceptos fundamentales e importantes para evaluar la efectividad de un Sistema de Control Interno, los cuales enumeraremos a continuación:

**Proceso.** “Serie de acciones que penetran las actividades de una entidad, siendo éstas inherentes a la manera como la administración dirige los negocios; este concepto es de gran importancia dentro de un Sistema de Control Interno ya que muchas personas ven más el Control Interno como un añadido a las actividades

---

<sup>18</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, traductor de Control Interno Informe COSO, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 3 Ed. 2003.p.14

de la organización, que como parte de la estructura de la organización siendo éste parte esencial de la empresa para el logro de los objetivos”<sup>19</sup>.

**Personal.** “Todas las personas que hacen parte de la organización; ya que de estas dependen el buen desempeño y eficiencia de las actividades, mediante el conocimiento de sus responsabilidades y la fijación de unos objetivos los cuales deberán cumplir mediante los diferentes mecanismos de control en su área de trabajo”<sup>20</sup>.

**Objetivos.** “Corresponde a la misión de la empresa, lo que quiere alcanzar y las estrategias para conseguirlo; de un Sistema de Control Interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones”<sup>21</sup>.

**Ambiente de Control.** “Es uno de los componentes de Control Interno, establece el tono de una organización, teniendo gran influencia en la manera como se estructura las actividades, se establecen objetivos y se valoran los riesgos, es el fundamento de los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”<sup>22</sup>.

**Valoración de riesgo.** “Componente del control interno; Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos; formando una base para la determinación de cómo administrarse los riesgos, puesto que toda empresa está expuesta a riesgos tanto externos como internos”<sup>23</sup>.

**Actividades de control.** “Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas y por ende a la identificación y corrección de los riesgos a los que se encuentre expuestos la empresa, de igual manera estas actividades de control permiten verificar la eficiencia y eficacia de las actividades para el cumplimiento de los objetivos”<sup>24</sup>.

---

<sup>19</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, traductor de Control Interno Informe COSO, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 3 Ed. 2003. p. 15.  
<sup>20</sup>Ibid., p. 16

<sup>21</sup> Ibid., p. 17.

<sup>22</sup> Ibid., p. 25.

<sup>23</sup> Ibid., p. 39.

<sup>24</sup> Ibid., p. 59.

**Información y Comunicación.** “Son las relaciones y comunicaciones que deben existir en una organización de manera oportuna para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades; este componente como todos los anteriores debe aplicarse en toda la organización para un óptimo cumplimiento de los objetivos”<sup>25</sup>.

**Monitoreo.** “Proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Los sistemas de Control Interno requieren ser monitoreados ya que existen diferentes factores como son la llegada de nuevo personal, la supervisión, cambio en los procedimientos y por ende cambios en las circunstancias para las cuales se diseñó el Control Interno. Este componente asegura el efectivo y eficiente funcionamiento del Control Interno”<sup>26</sup>.

#### 4.5 MARCO LEGAL

El Control Interno concerniente con el área contable, se rige por la siguiente normatividad:

- **Ley 43 de 1990.** Reglamenta la profesión del Contador Público en Colombia.
- **Decreto 2649 de 1993.** Reglamenta la contabilidad en general, su alcance, objetivos y cualidades. Como también la normatividad de los Estados Financieros.
- **Decreto 2650 de 1993.** Reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes buscando uniformidad en el registro de las transacciones económicas en el territorio colombiano.
- **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).** Reglamenta los procesos y principios en que se debe guiar el auditor al momento de realizar su trabajo, dentro de éstas encontramos las normas relativas a la ejecución del trabajo donde se hace énfasis a la aplicación de un estudio de Control Interno de la empresa a auditar, para que sirva de base en la determinación de los procedimientos de auditoría.

---

<sup>25</sup> Ibid., p. 71.

<sup>26</sup> Ibid., p. 83.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1 TIPO DE ESTUDIO

De acuerdo con el tema de estudio, el tipo de investigación que se aplicará será “descriptiva”<sup>27</sup> debido a que se requiere realizar inicialmente un diagnóstico de la empresa objeto de estudio, atributos y rasgos propios del objeto estudiado.

En el desarrollo de la presente investigación es necesario narrar detalladamente características propias de la empresa Munditornillos que permitan alcanzar el objetivo planteado.

### 5.2 MÉTODO

El método a desarrollar en la investigación será el “deductivo”<sup>28</sup>, el cual permitirá determinar las variables que inciden en el manejo de los activos corrientes; estableciendo la importancia de éstos o su influencia en el desarrollo eficiente de la empresa objeto de estudio.

### 5.3 ENFOQUE

El enfoque que se utilizará en la investigación será “cuantitativo”<sup>29</sup>, porque facilita la medición en cuanto a la percepción de cada uno de los factores de la empresa objeto de estudio y lograr realizar un diagnóstico a la empresa haciendo uso de las herramientas necesarias, evidenciando mediante los resultados obtenidos las inconsistencias existentes. Permitiendo establecer un manual de procesos y procedimientos que garantice la eficiencia y eficacia del Control Interno contribuyendo de esta forma a la toma de decisiones. Posteriormente mediante un informe respectivo concluir la evidencia del trabajo ejecutado.

---

<sup>27</sup> HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 4 Ed. México D.F. Mc Graw - Hill, 2008. p. 8.

<sup>28</sup> *Ibid.* p. 8

<sup>29</sup> *Ibid.* p. 10

## **5.4 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACION**

**5.4.1 Fuentes Primarias:** Las principales fuentes de información primarias están representadas por el funcionamiento de la empresa y el personal vinculado a ella. Mediante técnicas de auditoría como: oculares, verbales, escritas y de verificación documental, igualmente se hará uso de los diferentes cuestionarios de Control Interno adaptándolos a las necesidades presentadas por la empresa.

**5.4.2 Fuentes Secundarias:** Las principales fuentes de información secundarias están representadas por las bases de datos académicas encontradas en la red y bibliografía de autores representativos en el tema objeto de estudio.

**5.4.3 Técnicas para la recolección de información:** Como técnicas de recolección de la información se diseñó una encuesta (Ver Anexo A), la cual permitió determinar la estructura organizacional de la empresa para plantear herramientas eficientes en el proceso de mejoramiento e identificar las áreas de mayores riesgos con el fin de establecer los parámetros y controles necesarios en cada una de las actividades a desarrollar. Además se utilizó un cuestionario de Control Interno (Ver Anexo B), el cual permitió identificar el manejo de los recursos pertenecientes a los Activos Corrientes.

## **5.5 MUESTRA**

La población objeto de estudio en esta investigación será todo el personal que labora en la empresa Munditornillos, la cual se encuentra integrada por cuatro (4) personas, teniendo en cuenta que dicha población es reducida, para mejorar los niveles de confiabilidad del documento se decidió encuestar todos los empleados, de igual manera se aplicó a la totalidad de los empleados el cuestionario que permitió profundizar el estudio de los procedimientos realizados en los Activos Corrientes de la empresa Munditornillos.

## 6. DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA EMPRESA QUE PERMITA IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS PERTENECIENTES A LOS ACTIVOS CORRIENTES.

En este capítulo se realizará el análisis y tabulación de los resultados arrojados en las encuestas y el cuestionario de Control Interno aplicado a la Gerente-Propietaria y al personal de la empresa.

### 6.1 DIAGNÓSTICO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se realizará el respectivo análisis de las encuestas aplicadas al personal de la empresa, permitiendo identificar el diagnóstico actual.

Tabla 1. Pregunta 1.

¿La empresa tiene Misión?		
Cargos	Nº Empleados	Respuesta
Gerente	1	Si
Vendedores	2	Si
Secretaria	1	Si

Fuente: Propias Autoras

Grafica 1. ¿La empresa tiene Misión?



Fuente: Propias Autoras

Teniendo en cuenta las respuestas de los encuestados se puede observar que el personal de la empresa Munditornillos expresa saber que existe Misión, a pesar que no se encuentra plasmada en un documento escrito o al alcance del personal.

**Tabla 2. Pregunta 2**

<b>¿Cuál es la Misión de la Empresa?</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	Contribuir con el desarrollo de Tuluá, prestando un servicio a la comunidad.
Vendedor 1	Mejorar las estrategias de ventas para un mejor servicio a los clientes.
Vendedor 2	Brindarle un servicio Técnico al cliente.
Secretaria	Realizar una contribución significativa a Tuluá con los servicios prestados.

**Fuente: Propias Autoras**

La respuesta a esta pregunta demuestra que a pesar de que el personal de la empresa manifiesta que sí se tiene Misión, pero existen diferencias al momento de expresarla, pues no existe claridad en el objetivo que la Misión de la empresa se propone, manifestando a su vez confusión en el verdadero significado de lo que conforma el concepto Misión.

**Tabla 3. Pregunta 3**

<b>¿La empresa tiene Visión?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	Si
Vendedores	2	Si
Secretaria	1	Si

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 2. ¿La empresa tiene Visión?**



**Fuente: Propias Autoras**

De igual manera que la primera pregunta, se puede observar que el personal de la empresa Munditornillos, si reconoce que existe una Visión, a pesar de que ésta no se encuentra plasmada en un documento escrito o al alcance del personal.

**Tabla 4. Pregunta 4**

<b>¿Cuál es la Visión de la Empresa?</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	Para el 2015 tener una lista de productos más completa.
Vendedor 1	Mejorar la atención al cliente.
Vendedor 2	Crecer y darse a conocer comercialmente.
Secretaria	Ser una empresa líder en el centro y resto del valle.

**Fuente: Propias Autoras**

Al momento de responder a esta pregunta se evidencia que el personal encuestado manifiesta diferentes versiones de Visión, ya que no hay claridad en la meta u objetivo que la Visión de la empresa propone, manifestando a su vez confusión en el verdadero significado de lo que conforma el concepto Visión.

**Tabla 5. Pregunta 5**

<b>¿La empresa tiene Valores?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	Si
Vendedores	2	No
Secretaria	1	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 3. ¿La empresa tiene Valores?**



**Fuente: Propias Autoras**

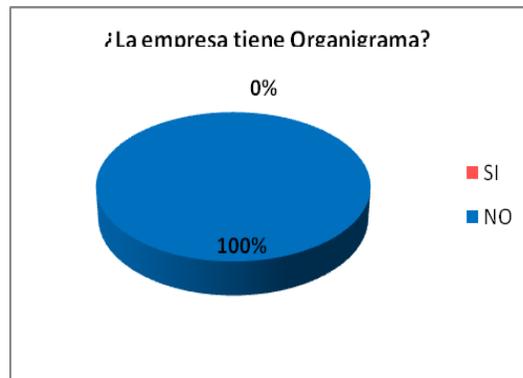
Analizando la respuesta dada a esta pregunta se puede establecer que únicamente la Gerente-Propietaria afirma que la empresa posee valores, mientras que los vendedores y la secretaria manifiestan que ésta no los posee. Situación que se presenta debido a que los valores considerados por la Gerente-Propietaria no han sido socializados a todo el personal de la empresa.

**Tabla 6. Pregunta 6**

<b>¿La empresa tiene Organigrama?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	No
Vendedores	2	No
Secretaria	1	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 4. ¿La empresa tiene Organigrama?**



**Fuente: Propias Autoras**

Como se puede observar, la empresa Munditornillos no posee un Organigrama en el que se encuentre plasmado los niveles de autoridad y responsabilidad y que a su vez determine la división de las actividades, especializando cada tarea y fundamentalmente determinando el aporte de su actividad al logro de los objetivos en la empresa.

**Tabla 7. Pregunta 7**

<b>¿Se reconoce el Nivel de Autoridad y responsabilidad?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	Si
Vendedores	2	Si
Secretaria	1	Si

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 5. Nivel de Autoridad y Responsabilidad**



**Fuente: Propias Autoras**

Es de resaltar que sin poseer un organigrama formalizado, se identifiquen y reconozcan los niveles de autoridad y responsabilidad; definiendo su ubicación en la empresa, como también reconociendo a su jefe inmediato y el conducto regular que se debe seguir en caso de presentarse alguna eventualidad.

**Tabla 8. Pregunta 8**

<b>¿La empresa tiene Manual de Funciones?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	No
Vendedores	2	No
Secretaria	1	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 6. ¿La empresa tiene Manual de funciones?**



**Fuente: Propias Autoras**

Como se puede observar, la empresa Munditornillos tampoco posee un manual de funciones que permita identificar una delimitación de funciones en el personal de la empresa.

**Tabla 9. Pregunta 9**

<b>¿Se Asignan Funciones Específicas a cada Empleado?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	Si
Vendedores	2	Si
Secretaria	1	Si

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 7. Funciones**



**Fuente: Propias Autoras**

Es conveniente destacar que aunque no existe un manual de funciones, los empleados sí identifican algunas actividades como propias de su cargo; sin embargo el hecho que todas no sean reconocidas ocasionan tiempo ocioso y mal aprovechamiento de los recursos existentes para el funcionamiento y afectan el alcance de los objetivos y las metas propuestas.

**Tabla 10. Pregunta 10**

<b>¿La Empresa tiene Reglamento Interno de Trabajo?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	No
Vendedores	2	No
Secretaria	1	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 8. Reglamento Interno de Trabajo**



**Fuente: Propias Autoras**

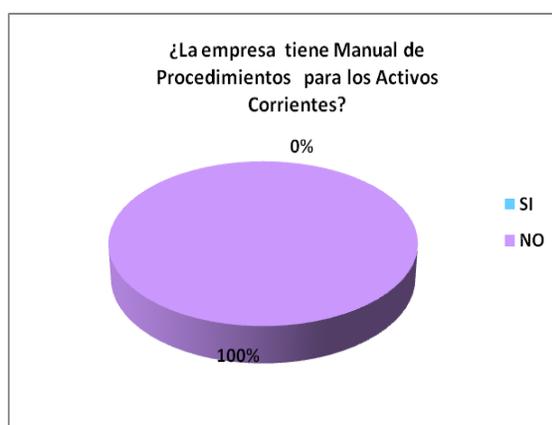
La empresa Munditornillos no posee un Reglamento Interno de Trabajo en el que se establezcan las normas sobre las cuales deben regirse la empresa, empleador y empleados; que a su vez permita un eficiente desarrollo de las actividades bajo condiciones de cumplimiento e igualdad.

**Tabla 11. Pregunta 11**

<b>¿La Empresa tiene Manual de Procedimientos para los Activos Corrientes?</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Nº Empleados</b>	<b>Respuesta</b>
Gerente	1	No
Vendedores	2	No
Secretaria	1	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Grafica 9. ¿La empresa tiene Manual de Procedimientos para los Activos Corrientes?**



**Fuente: Propias Autoras**

Es claro que al no existir manual de funciones es muy difícil que se posea un Manual de Procedimientos, uno de los elementos principales en el Sistema de Control Interno que sirve como mecanismo de consulta permanente por parte de los trabajadores y guía en el cumplimiento de los procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los activos corrientes. De igual forma el manual contribuye al desarrollo eficaz y eficiente de la Misión y de las metas establecidas.

## 6.2 DIAGNÓSTICO DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

A continuación se realizará el respectivo análisis del cuestionario de Control Interno en la empresa Munditornillos por cada rubro de las cuentas del Activo Corriente, para determinar el grado de carencia del Sistema de Control Interno.

**Tabla 12. Cuestionario Caja**

PREGUNTA	RESPUESTAS			
	GERENTE	VENDEDOR 1	VENDEDOR 2	SECRETARIA
<b>CAJA GENERAL</b>				
1. ¿Existe un Fondo Fijo de Caja General?	No	No	Si	Si
2. ¿El área de Caja es restringida?	No	No	Si	Si
3. ¿Existe una persona encargada de la Custodia y manejo de la Caja?	No	No	No	No
4. ¿Existe una Caja Fuerte para la custodia del Efectivo?	No	No	No	Si
5. ¿Los Valores recaudados por ventas diariamente son ingresados a Caja?	Si	Si	Si	Si
6. ¿Los recaudos de cartera son ingresados a Caja?	Si	Si	Si	Si
7. ¿Los pagos en Efectivo de mayor cuantía son debidamente Autorizados?	Si	Si	Si	Si
8. ¿Los pagos en Efectivo son debidamente Soportados?	Si	Si	Si	Si

**Tabla 12 (Continuación)**

PREGUNTA	RESPUESTAS			
	GERENTE	VENDEDOR 1	VENDEDOR 2	SECRETARIA
9. ¿Los Egresos de Caja General para Gastos de menor Cuantía son debidamente Autorizados?	No	No	No	No
10. ¿Se registran las Ventas en el Libro Auxiliar?	No	Si	Si	No
11. ¿Se realiza Reporte diario de caja?	No	No	No	No
12. ¿Se realiza Diariamente el Cuadre de Caja?	No	No	No	No
13. ¿Existen Formatos para realizar el Cuadre de Caja?	No	No	No	No
14. ¿Se realizan Arqueos de Caja Periódicos?	No	No	No	No
15. ¿Existen formatos para realizar los arqueos?	No	No	No	No
16. ¿Se realiza el depósito en Bancos de los ingresos diarios de Caja?	Si	Si	Si	Si

**Fuente: Propias Autoras**

**Tabla 13. Cuestionario Bancos**

PREGUNTA	RESPUESTAS			
	GERENTE	VENDEDOR 1	VENDEDOR 2	SECRETARIA
1. ¿Existe una Cuenta Bancaria?	Si	Si	Si	Si
2. ¿El manejo de la cuenta es para uso exclusivo de la Empresa?	No	No	No	No
3. ¿Existe una persona encargada del manejo de la cuenta?	No	No	No	No
4. ¿Existe una persona encargada del manejo de la chequera?	Si	Si	Si	Si
5. ¿La autorización de los cheques está a cargo de una sola persona?	Si	Si	Si	Si
6. ¿Se guardan en caja de seguridad las chequeras?	No	No	No	No
7. ¿Están pre numerados los cheques?	Si	Si	Si	Si
8. ¿Se lleva el registro de Bancos en Libros Auxiliares?	No	No	No	No
9. ¿Se realizan Conciliaciones de manera periódica?	No	No	No	No

**Fuente: Propias Autoras**

**Tabla 14. Cuestionario Cuentas por cobrar a clientes**

PREGUNTA	RESPUESTAS			
	GERENTE	VENDEDOR 1	VENDEDOR 2	SECRETARIA
1. ¿Se realiza estudio de crédito al Cliente?	No	No	Si	No
2. ¿Existe una persona encargada de revisar los pedidos de los clientes?	Si	Si	Si	Si
3. ¿Existe un límite de cupo disponible para los pedidos de los clientes?	Si	Si	Si	Si
4. ¿Las cuentas por cobrar se encuentran debidamente respaldadas para hacer exigible su pago?	Si	Si	Si	Si
5. ¿Existe una persona encargada de realizar los cobros?	No	No	No	No
6. ¿Existe una programación para el cobro de Cartera?	No	No	No	No
7. ¿Existe un plazo determinado para la cancelación de la cuenta por cobrar?	No	No	No	No
8. ¿Existe un formato en el que se registre el movimiento de las cuentas por cobrar?	No	No	No	No
9. ¿Se realiza la confirmación de saldos con los deudores correspondientes ?	No	No	No	No

**Tabla 15. Cuestionario Inventarios**

PREGUNTA	RESPUESTAS			
	GERENTE	VENDEDOR 1	VENDEDOR 2	SECRETARIA
1. ¿Existe un control para el manejo de stock de mercancía?	No	No	No	No
2. ¿Existe una persona encargada de realizar el pedido?	Si	Si	Si	Si
3. ¿Existen formatos específicos para relacionar el pedido de mercancía?	No	No	No	No
4. ¿Existe una persona encargada de recibir y verificar la mercancía?	Si	No	No	No
5. ¿Existe una persona encargada de verificar y entregar la mercancía?	Si	No	No	No
6. ¿La mercancía se encuentra almacenada en un lugar adecuado?	Si	Si	Si	Si
7. ¿Se lleva un registro del movimiento de la mercancía?	No	No	No	No
8. ¿La mercancía se encuentra debidamente identificada?	No	No	No	No
9. ¿La mercancía se encuentra debidamente clasificada?	No	No	No	No

**Tabla 15 (Continuación)**

<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTAS</b>			
	<b>GERENTE</b>	<b>VENDEDOR 1</b>	<b>VENDEDOR 2</b>	<b>SECRETARIA</b>
10. ¿Se realizan inventarios físicos por lo menos una vez al año?	No	No	No	No
11. ¿Existe una persona encargada del inventario?	No	No	No	No

**Fuente: Propias Autoras**

## 7. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Una vez aplicado los diferentes instrumentos para la identificación de la situación actual de la empresa en cuanto a su estructura organizacional, se obtuvo importante información, la cual fue tabulada y analizada; permitiendo identificar así el diagnóstico de la empresa Munditornillos, evidenciando que la Empresa Munditornillos carece de una estructura organizacional definida que permita establecer los diferentes parámetros para el buen funcionamiento de la organización y teniendo en cuenta que para implementar un Sistema de Control Interno es necesario tener como base una estructura organizacional establecida, se presenta a continuación una propuesta de los diferentes elementos que la integran:

### 7.1 MISION

Como lo expresa David Fred, la misión constituye la razón de ser de la empresa, y en Munditornillos esta razón de ser inicialmente está representada en sus clientes y ofrecer artículos de ferretería de acuerdo con la necesidad presentada. De igual forma para establecer la misión se tiene en cuenta el área geográfica o mercado meta definido como los hogares, empresas de Tuluá y municipios aledaños, como también se le da importancia al personal que presta los servicios en la empresa caracterizado como idóneo, cálido, capacitado, planificando estrategias competitivas en precios, calidad y servicio.

Con base en lo anterior, se llevó a cabo un proceso de reflexión con las personas pertenecientes a la empresa. Este proceso llevó a identificar cual es el negocio, entender el negocio, comprender y compartir esta idea. Así las cosas, se propone la siguiente misión para que se constituya en la guía de las acciones de la empresa:

*“Munditornillos ofrece a sus clientes diversidad de productos de ferretería en general bajo la política de precios, calidad y servicio de acuerdo a las exigencias del mercado. Sus productos son utilizados por hogares, empresas de Tuluá y municipios aledaños. Con personal idóneo, cálido y capacitado para atender a nuestra importante clientela”.*

## 7.2 VISION

Al igual que para la misión, la formulación de la visión sale de un proceso de discusión y de lluvia de ideas, en el cual de la manera más objetiva posible todos los miembros de la empresa, ponen de manifiesto donde quieren ver la organización en el futuro. Se atiende teóricamente lo expresado por Robert Kaplan “una imagen escrita de lo que la empresa quiere ser finalmente” es así como se establece una visión a cinco (5) años. Por ello en el año 2016, la empresa se visualiza líder en la comercialización de productos de ferretería, basados estratégicamente en el servicio al cliente, la calidad de los productos y la mejora continua.

La formulación de la visión es como sigue:

*En el 2016 Munditornillos es una empresa líder en la comercialización de tornillería en general teniendo como prioridad el servicio al cliente, el aseguramiento de la calidad de nuestros productos y la mejora continua de nuestros procesos.*

## 7.3 VALORES.

Los valores según Robert Kaplan representan las creencias profundamente arraigadas en la empresa y que se demuestran en el comportamiento diario de cada uno de los colaboradores, la eficiencia en el desarrollo de los procesos y en la satisfacción de los clientes. Debido a la gran importancia que estos representan en la organización, las investigadoras en conjunto con la gerencia y los colaboradores de la empresa Munditornillos establecen cuatro (4) valores determinantes y específicos que fundamentan una excelente prestación de servicios para con la empresa y sus clientes, por lo tanto se proponen los siguientes:

- **Trabajo en Equipo:** Siguiendo el lema de “La unión hace la fuerza”, el alcance de metas será más efectivo si se convierte en un objetivo común.
- **Empatía:** Sentir como propias las necesidades de los clientes.

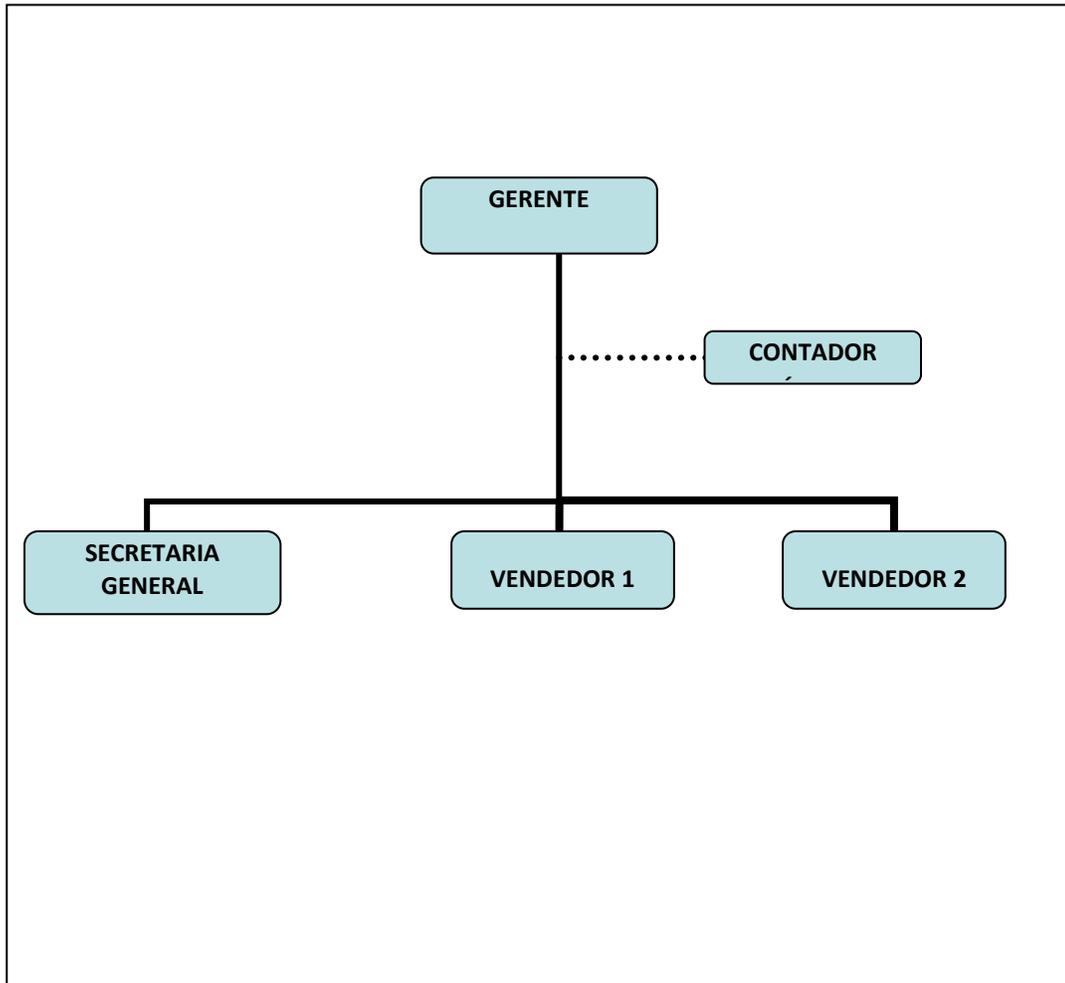
- **Compromiso:** Realizar las actividades de la manera correcta y con responsabilidad.
- **Respeto:** Trato respetuoso y comunicación clara entre colaboradores y clientes.

#### **7.4 ORGANIGRAMA**

Como lo plantea Idalberto Chiavenato el organigrama representa la estructura organizacional de la empresa, por lo cual en Munditornillos se debía establecer una estructura que permitiera definir detalladamente las actividades y agruparlas, permitiendo a su vez establecer manuales de funciones necesarios para el desarrollo óptimo de las tareas o labores asignadas. El organigrama que se plantea es de tipo funcional, donde están establecidas las relaciones de autoridad y poder, haciendo énfasis en la función que se desempeña en cada nivel. El organigrama genera igualmente, la necesidad de establecer las funciones para cada cargo, tal como se detallan más adelante.

A continuación se propone el siguiente, el cual permitirá que la Dirección de la compañía haga uso de esta importante herramienta en la Gestión Administrativa.

**Grafica 10. Organigrama**



**Fuente: Propias Autoras**

### **7.5 MANUAL DE FUNCIONES**

A fin de determinar las funciones realizadas por cada uno de las personas que prestan los servicios en la empresa se realiza un paralelo de funciones según la Gerente y cada uno de éstos, donde se puede evidenciar dificultades en el cumplimiento debido a la presencia de duplicidad en funciones; facilitando la evasión de responsabilidades, tiempo ocioso y el manejo erróneo de los diferentes recursos que se poseen, situaciones que se presentan por la ausencia del manual de funciones.

**Tabla 16. Paralelo Funciones**

<b>GERENTE</b>	<b>VENDEDOR 1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Recibir la Mercancía</li> <li>• Cancelar Fletes</li> <li>• Realizar los Domicilios</li> <li>• Realizar las diligencias bancarias</li> <li>• Revisar los faltantes y existencias de productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Recibir la Mercancía</li> <li>• Realizar los Domicilios</li> <li>• Hacer Tele mercadeó</li> </ul>
<b>GERENTE</b>	<b>VENDEDOR 2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Servicio de Mano de Obra</li> <li>• Recaudo de Cartera.</li> <li>• Realizar Grafada de Manguera</li> <li>• Surtir las Estanterías</li> <li>• Organizar la Bodega</li> <li>• Realizar los acondicionamientos necesarios a la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> <li>• Asesoría técnica al Cliente.</li> <li>• Servicio de Mano de Obra</li> <li>• Surtir las Estanterías.</li> <li>• Realizar Domicilios.</li> <li>• Recaudo de Cartera.</li> <li>• Revisar el ingreso de la Mercancía.</li> <li>• Organizar la Bodega</li> <li>• Elaboración de estantes para la adecuación de la empresa.</li> </ul>
<b>GERENTE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la Caja</li> <li>• Pago de Nomina</li> <li>• Organizar papelería y documentación.</li> <li>• Pagos de Facturas a Proveedores.</li> <li>• Recibir pedidos telefónicamente.</li> <li>• Recibir las Cotizaciones es de los Proveedores.</li> <li>• Publicidad y Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar papelería y documentación.</li> <li>• Realizar diligencias de la empresa.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Recaudo de Cartera.</li> </ul>

**Fuente: Propias Autoras**

El manual de Funciones detallado a continuación es un mecanismo básico propuesto para la empresa Munditornillos, en el cual se plasmará claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional de la empresa, logrando así que las actividades a realizarse sean las pertinentes.

**Tabla 17. Manual de Funciones**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>GERENTE</b>	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Gerente
<b>Personas a Cargo</b>	Todo el Personal de la Empresa
<b>Ubicación</b>	Gerencia
<b>2. PROPOSITOS DEL CARGO</b>	
<p>Es el Representante Legal de la empresa Munditornillos, encargado de dirigir, planificar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento organizacional, administrativo, financiero, operativo y técnico, enmarcados en los objetivos organizacionales.</p>	
<b>3. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación legal de la Empresa.</li> <li>• Supervisar a todas las divisiones existentes en la empresa.</li> <li>• Designar los empleados que requiera el normal funcionamiento de la compañía y señalarles su remuneración.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente, en todas las áreas, incluyendo los aspectos contable, fiscal, laboral y social y todos los ámbitos de la aplicación para la empresa.</li> <li>• Delegar la autoridad necesaria, para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>• Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes de la empresa, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la empresa e impartirles órdenes e instrucciones que exija el desarrollo de la misma.</li> </ul>	

**Tabla 17 (Continuación)**

- En el desempeño de sus funciones el Gerente como representante de la empresa, podrá comparecer en proceso judicial o administrativo así como instaurar o iniciar toda clase de procesos judiciales o administrativos, interponer toda clase de recursos o incidentes o desistir de éstos o de las acciones iniciadas, siempre actuando en defensa de los intereses de la empresa.
- Realizar todas las diligencias pertinentes para el buen funcionamiento de la empresa.
- Revisa las solicitudes de dinero realizadas a caja general y define la respectiva autorización de los desembolsos.
- Suministrar los elementos de trabajo que le sean solicitados por los empleados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Autorizar a los empleados los procedimientos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Formular objetivos, políticas y planes que aseguren el crecimiento de la empresa.
- Coordinar el Inventario Físico de la empresa.
- Realizar solicitud para la elaboración de cheques.
- Verificar el stock de los productos de los cuales se va a realizar pedido.
- Realizar cotización de proveedores.
- Selección de proveedores.
- Realizar y analizar los pedidos.
- Control de pagos a proveedores
- Define la otorgación del crédito y asigna el cupo disponible.
- Establecer los precios a los diferentes productos.

Cumplir con los demás deberes que le señalen los reglamentos de la empresa y los que por su naturaleza le correspondan.

#### **4. PERFIL O REQUERIMIENTO DEL CARGO**

##### **4.1 Educación Formal**

Profesional en carreras administrativas y/o financieras

##### **4.2 Requerimientos de capacidad y habilidades mentales**

- Los requerimientos o capacidades son planear, controlar, dirigir, organizar, analizar y calcular.
- Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, etc.

**Tabla 17 (Continuación)**

<p><b>4.3 Experiencia</b></p> <p>Mínimo tres (3) años como gerente, director jefe de un área.</p> <p><b>4.4 Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>4.5. Riesgos Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés.</li> <li>• Golpes o contusiones.</li> </ul> <p><b>4.6 Riesgos Ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruido.</li> <li>• Ventilación.</li> <li>• Iluminación Deficiente.</li> </ul>	
<b>SECRETARIA</b>	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>Personas a Cargo</b>	No aplica
<b>Ubicación</b>	Gerencia
<b>2. PROPOSITOS DEL CARGO</b>	
<p>Atender los requerimientos de gerencia y demás divisiones administrativas con el fin de brinda apoyo operativo y logístico requerido.</p>	
<b>3. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al público</li> <li>• Efectuar y atender telefónicamente al público.</li> <li>• Manejo y custodia de la Caja Menor.</li> <li>• Realizar el registro de libros auxiliares.</li> <li>• Realizar el Cuadre Diario de Caja General.</li> </ul>	

**Tabla 17 (Continuación)**

- Elaborar Cheque y su comprobante de egreso respectivo.
- Realizar conciliaciones bancarias
- Realizar estudio de crédito.
- Realizar los documentos necesarios para soportar las compras o gastos.
- Elaboración y pago de nómina, debidamente autorizado por la Gerente.
- Informar al gerente o dependencia la información e inquietudes pertinentes.
- Coordinar la logística de las reuniones y eventos que deba atender el Gerente
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite la Gerente.
- Recibir y coordinar el envío de la correspondencia.
- Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Efectuar y entregar en forma oportuna los informes mensuales.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **4. PERFIL O REQUERIMIENTO DEL CARGO**

##### **4.1 Educación Formal**

Estudios técnicos, tecnólogos, secretariado ejecutivo o profesional en carreras administrativas, económicas o comerciales.

##### **4.2 Conocimientos Preferidos**

- Protocolo Telefónico
- Atención al Cliente
- Técnicas de Redacción
- Manejo de Archivo

**Tabla 17 (Continuación)**

<p><b>4.3 Experiencia</b></p> <p>Un año (1) en cargos como auxiliar, asistente o secretaria de departamentos administrativos, contables y/o financieros</p> <p><b>4.4 Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Capacidad de análisis. Efectividad Laboral.</li> </ul> <p><b>4.5. Riesgos Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes o contusiones.</li> <li>• Posición inadecuada de trabajo.</li> </ul> <p><b>4.6 Riesgos Ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruido.</li> <li>• Ventilación.</li> <li>• Iluminación Deficiente.</li> </ul>	
<b>VENDEDOR 1</b>	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Vendedor
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>Personas a Cargo</b>	No aplica
<b>Ubicación</b>	Gerencia
<b>2. PROPOSITOS DEL CARGO</b>	
<p>Dirigir y apoyar el desarrollo de nuevas estrategias de ventas enmarcadas dentro de las políticas comerciales de la empresa y de acuerdo a las características del mercado con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.</p>	

Tabla 17 (Continuación)

### **3. FUNCIONES DEL CARGO**

- Atención al cliente
- Elaborar factura de venta.
- Asesorar a los clientes durante el proceso de venta y post-venta.
- Recibir y verificar los pedidos realizados.
- Verificar la existencia de mercancía.
- Realizar la entrega de pedidos a domicilio.
- Registrar ingreso y salida de mercancía.
- Diligenciar los formatos correspondientes al desarrollo de sus funciones.
- Realizar el aseo diario a las instalaciones de la empresa.
- Realizar Diligencias Bancarias y entregar los respectivos soportes.
- Solicitar efectivo para gastos de mayor y menor cuantía.

### **4. PERFIL O REQUERIMIENTO DEL CARGO**

#### **4.1 Educación Formal**

Estudios de Bachillerato completo, técnico laboral o profesional en Ventas y Mercadeo, o estudiante universitario de últimos semestres de Administración de Empresas o Mercadeo.

#### **4.2 Conocimientos Preferidos**

- Ventas
- Estrategias Comerciales
- Atención de Clientes

#### **4.3 Experiencia**

Mínimo un año (1) en empresas similares.

#### **4.4 Competencias**

- Trabajo en equipo.
- Vocación de Servicio.
- Habilidades comerciales.
- Liderazgo.
- Personalidad atrayente, muy buena presencia, fluidez verbal.
- Alta capacidad para relaciones inter – personales.
-

Tabla 17 (Continuación)

<p><b>4.5. Riesgos Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golpes o contusiones.</li> <li>• Caídas o Lesiones.</li> </ul> <p><b>4.6 Riesgos Ambientales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruido.</li> <li>• Ventilación.</li> <li>• Carga Física.</li> </ul>	
<b>VENDEDOR 2</b>	
<b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Vendedor
<b>Jefe Inmediato</b>	Gerente
<b>Personas a Cargo</b>	No aplica
<b>Ubicación</b>	Gerencia
<b>2. PROPOSITOS DEL CARGO</b>	
<p>Dirigir y apoyar el desarrollo de nuevas estrategias de ventas enmarcadas dentro de las políticas comerciales de la empresa y de acuerdo a las características del mercado con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.</p>	
<b>3. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al publico</li> <li>• Elaborar factura de venta.</li> <li>• Asesorar a los clientes durante el proceso de venta y post-venta.</li> <li>• Recibir y verificar los pedidos realizados.</li> <li>• Realizar la mano de obra.</li> <li>• Diligenciar los formatos correspondientes al desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Grafada de mangueras</li> <li>• Registrar el ingreso y salida de mercancía.</li> <li>• Almacenar y organizar la mercancía en la bodega.</li> <li>• Realizar el recaudo de cartera y entregar a la secretaria los valores recaudados con los respectivos soportes.</li> <li>• Realizar acondicionamiento a la empresa.</li> <li>• Surtir y organizar los estantes.</li> <li>• Solicitar efectivo para gastos de mayor y menor cuantía.</li> </ul>	

Tabla 17 (Continuación)

## **4. PERFIL O REQUERIMIENTO DEL CARGO**

### **4.1 Educación Formal**

Estudios de Bachillerato completo, técnico laboral o profesional en Ventas y Mercadeo, ó estudiante universitario de últimos semestres de Administración de Empresas o Mercadeo.

### **4.2 Conocimientos Preferidos**

- Ventas
- Estrategias Comerciales
- Atención de Clientes

### **4.3 Experiencia**

Mínimo un año (1) en empresas similares.

### **4.4 Competencias**

- Trabajo en equipo
- Vocación de Servicio
- Habilidades comerciales
- Liderazgo
- Personalidad atrayente, muy buena presencia, fluidez verbal
- Alta capacidad para relaciones inter – personales.

### **4.5. Riesgos Físicos**

- Golpes o contusiones.
- Caídas.
- Quemaduras.
- Lesiones en los ojos.

### **4.6 Riesgos Ambientales**

- Ruido.
- Ventilación.
- Carga Física.
- Iluminación Deficiente.

Fuente: Propias Autoras

## 7.6 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta los resultados arrojados en el diagnóstico, la empresa Munditornillos no tiene un reglamento interno de trabajo, por lo que a continuación se propone el siguiente:

Tabla 18. Reglamento Interno de Trabajo

<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>
<b>CAPÍTULO I</b>
ART. 1º El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa <b>MUNDITORNILLOS</b> domiciliada en la <b>CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES</b> , en la ciudad de <b>TULUÁ</b> y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.
<b>CAPÍTULO II</b>
<b>Condiciones de admisión</b>
ART. 2º Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa <b>MUNDITORNILLOS</b> debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:  a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso. b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
<b>Período de prueba</b>
ART. 3º La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).  ART. 4º El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º)

**Tabla 18 (Continuación)**

ART. 5º El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 6º Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

### **CAPÍTULO III**

#### **Horario de trabajo**

ART. 7º Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

##### **Lunes a viernes**

**Mañana:** 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Hora de almuerzo:** 12:00 m. a 2:00 p.m.

**Tarde:** 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

##### **Sábado y Domingo**

**Hora de entrada:** 8:00 a.m.

**Hora de salida:** 12:00 m.

PAR. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

**Tabla 18 (Continuación)**

<b>CAPÍTULO IV</b>
<p style="text-align: center;"><b>Las horas extras y trabajo nocturno</b></p> <p>ART. 8º Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).</li><li>2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).</li></ol>
<b>CAPÍTULO V</b>
<p style="text-align: center;"><b>Días de descanso legalmente obligatorios</b></p> <p>ART. 9. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 7 de agosto, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Vacaciones remuneradas</b></p> <p>ART. 10. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).</p> <p>ART. 11. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.</p> <p>El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).</p> <p>ART.12. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189. ley 1429/2010).</p>

**Tabla 18 (Continuación)**

<p>PAR. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).</p>
<b>CAPITULO VI</b>
<b>Permisos</b>
<p>ART. 13. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.</li><li>• En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.</li></ul>
<b>CAPÍTULO VII</b>
<b>Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan</b>
<p>ART. 14. Formas y libertad de estipulación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.</li><li>2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).</li></ol>

**Tabla 18 (Continuación)**

<p>ART. 15. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1º). Períodos de pago: quincenales</p> <p>ART. 16. El salario se pagará al trabajador directamente.</p>
<b>CAPÍTULO VIII</b>
<b>Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo</b>
<p>ART. 17. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.</p> <p>ART. 18. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.</p> <p>ART. 19. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.</p> <p>ART. 20. En caso de accidente de trabajo, se ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, tomando las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.</p> <p>ART. 21. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica</p>

**Tabla 18 (Continuación)**

y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 22. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 23. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **Prescripciones de orden**

ART. 24. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el

**Tabla 18 (Continuación)**

<p>trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.</p> <p>h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.</p> <p>i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.</p>
<b>CAPÍTULO X</b>
<b>Orden jerárquico</b>
<p>ART. 25. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Gerente General, Secretaria y vendedores.</p> <p>PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: La Gerente – Propietaria.</p>
<b>CAPÍTULO XI</b>
<b>Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores</b>
<p>ART. 26. Son obligaciones especiales del empleador:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.</li><li>2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.</li><li>3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.</li><li>4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.</li><li>5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.</li><li>6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.</li><li>7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle</li></ol>

**Tabla 18 (Continuación)**

Certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ART. 27. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

ART. 28. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

**Tabla 18 (Continuación)**

b) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 29. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

Tabla 18 (Continuación)

<b>CAPÍTULO XII</b>
<p><b>Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación</b></p> <p>ART. 30. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Gerente - Propietaria, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.</p> <p>ART. 31. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.</p> <p>En la empresa <b>MUNDITORNILLOS</b> no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.</p>
<b>CAPÍTULO XIII</b>
<p><b>Publicaciones</b></p> <p>ART. 32. El empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (CST, art. 120 ley 1429/2010).</p>
<b>CAPÍTULO XIV</b>
<p><b>Vigencia</b></p> <p>ART. 33. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).</p>
<b>CAPÍTULO XV</b>
<p><b>Disposiciones finales</b></p> <p>ART. 34. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.</p>
<b>CAPÍTULO XVI</b>
<p><b>Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución</b></p> <p>ART. 35. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra y la salud mental.</p>

**Tabla 18 (Continuación)**

ART. 36. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 37. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este.

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

**Tabla 18 (Continuación)**

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una (1) vez al año designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente,

**Tabla 18 (Continuación)**

si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**Fuente: Propias Autoras**

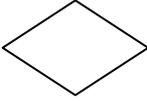
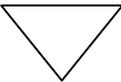
## 8. PROPUESTA DE HERRAMIENTAS DE CONTROL QUE PERMITAN EL ÉXITO DE LOS PROCESOS A IMPLEMENTAR

### 8.1 Manual de Procedimientos

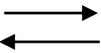
Para el desarrollo del manual de procedimientos se utiliza una herramienta denominada flujograma, la cual permite plasmar gráficamente los lineamientos a seguir en cada uno de los procesos de los activos corrientes de la empresa, permitiendo así la minimización de errores e irregularidades para el logro de los objetivos de la empresa.

Los flujogramas propuestos para la empresa Munditornillos se construyeron utilizando ciertos símbolos de uso especial, los cuales se encuentran conectados entre sí por flechas, conocidas como líneas de flujos. A continuación se detallaran estos símbolos:

Tabla 19 Símbolos Flujograma

SIMBOLO	REPRESENTACION
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio y la terminación del flujograma.
	<b>Conector de página:</b> Representa la conexión con otra hoja en la que continua el flujograma.
	<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o actividad.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un paso en el flujograma donde existen varias alternativas para decidir.
	<b>Archivo:</b> Representa el archivo temporal o permanente de documentos.

**Tabla 19 (Continuación)**

<b>SIMBOLO</b>	<b>REPRESENTACION</b>
	<b>Conector:</b> Representa la conexión con otro proceso.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, genera o sale del procedimiento.
	<b>Línea de Flujo:</b> Representa la dirección y sentido del flujo del proceso.

Fuente: Propias Autoras

El manual de Procedimientos representado a continuación es el modelo propuesto para la empresa Munditornillos.

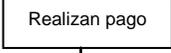
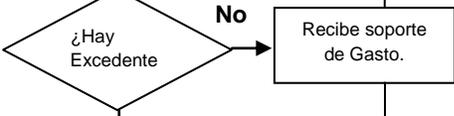
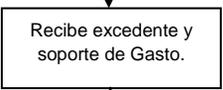
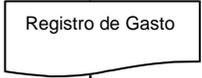
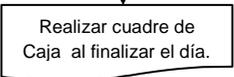
**Tabla 20. Procedimiento Caja General**

<b>PROCEDIMIENTOS CAJA GENERAL</b>	
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar el ingreso y egreso de efectivo.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Desde que recibe el efectivo hasta que es registrado y consignado.</p> <p><b>ORGANIZACIÓN:</b> Munditornillos</p> <p><b>DEFINICION:</b> Dinero en efectivo disponible para los fines ordinarios de operación o para la reposición de activos<sup>30</sup>.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar solicitud de dinero.</li> <li>2. Manejo y custodia del efectivo.</li> <li>3. Tramitar autorización para desembolsos de efectivo.</li> <li>4. Entregar el dinero recaudado con los soportes.</li> <li>5. Depósito de efectivo en Cuenta Bancaria teniendo en cuenta el fondo fijo establecido.</li> </ol>

<sup>30</sup> KOHLER, Eric. Diccionario para Contadores. México D.F. Unión Tipografía Editorial Hispano - Americana, 1979. p. 72.



**Tabla 20 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
7		Vendedor 1 Vendedor 2	Soporte de pago
8		Gerente - Propietaria	Soporte de Pago
9		Gerente - Propietaria	Soporte de Pago.
10		Gerente - Propietaria	Libro de Caja
11		Secretaria	Cuadre de Caja Diario
12		Vendedor 1	Consignación
			

**Fuente: Propias Autoras**

**Tabla 21. Procedimiento Caja Menor**

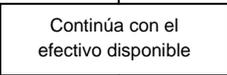
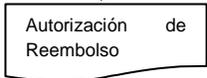
<b>PROCEDIMIENTOS CAJA MENOR</b>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar pagos de caja menor de manera eficiente y oportuna para gastos inmediatos.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Desde que recibe la solicitud de dinero hasta que se genera el gasto y se realiza desembolso.</p> <p><b>ORGANIZACIÓN:</b> Munditornillos</p> <p><b>DEFINICION:</b> Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores<sup>31</sup>.</p>		<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de una Caja Menor.</li> <li>2. Solicitud de dinero.</li> <li>3. Tramitar autorización y Entregar el dinero</li> <li>4. Recibir la factura para reembolso</li> <li>5. Registrar en el libro auxiliar todos los gastos ocasionados en el día</li> <li>6. Tramitar solicitud y recibir reembolso</li> </ol>	
<b>FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibido[Recibido de efectivo.]     Recibido --&gt; Registro[Registro Ingreso de Efectivo]     Registro --&gt; Solicitud[Solicitud de dinero.]     Solicitud --&gt; Decision{¿La solicitud cumple con la política establecida?}     Decision -- Si --&gt; Fin([ ])     Decision -- No --&gt; NoBox[El desembolso no se puede realizar.]     NoBox --&gt; Fin             </pre>		
1		Secretaria	Recibo de Caja menor
2		Secretaria	Libro de Caja Menor
3		Vendedor 1 Vendedor 2	Solicitud de Gastos o Compras
4		Secretaria	Solicitud de Gastos o Compras

<sup>31</sup> KOHLER, Eric. Diccionario para Contadores. México D.F. Unión Tipografía Editorial Hispano - Americana, 1979. p. 72.

**Tabla 21 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
5		Secretaria	
6		Secretaria	Comprobante de Egreso de Caja Menor
7		Vendedor 1 Vendedor 2	Factura Proveedor o Documento Equivalente
8		Secretaria	Factura Proveedor o Documento Equivalente
9		Secretaria	Factura Proveedor o Documento Equivalente
10		Secretaria	Libro Caja Menor y Factura Proveedor o Documento Equivalente
11		Secretaria	Libro de Caja Menor Factura Proveedor o Documento Equivalente
12		Secretaria	Libro de Caja Menor Factura Proveedor o Documento Equivalente
			

**Tabla 21 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
13	 <p><b>No</b></p> 	Gerente - Propietaria	Libro de Caja Menor Factura Proveedor o Documento Equivalente
14	<p><b>Si</b></p> 	Gerente - Propietaria	Libro de Caja Menor Recibo de Caja menor
15			

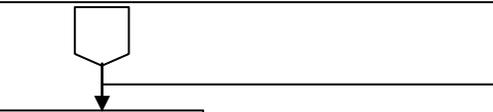
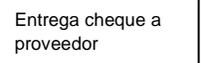
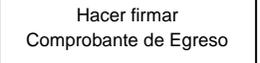
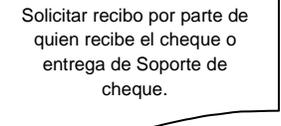
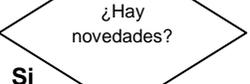
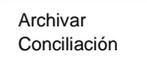
**Fuente: Propias Autoras.**

**Tabla 22. Procedimiento Bancos**

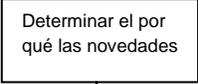
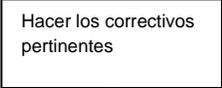
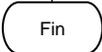
PROCEDIMIENTOS BANCOS			
<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar pagos por medio de transferencia bancaria de manera oportuna.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Desde que se realiza el depósito de efectivo hasta que se realiza la conciliación Bancaria.</p> <p><b>ORGANIZACIÓN:</b> Munditornillos.</p> <p><b>DEFINICION:</b> Son los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera<sup>32</sup>.</p>		<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad de Efectivo en la Cuenta Bancaria.</li> <li>2. Pagos a Terceros</li> <li>3. Realizar Diligencias Bancarias.</li> <li>4. Verificar los Movimientos Bancarios</li> </ol>	
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Deposito([Deposito efectivo.])     Deposito --&gt; Registro[Registro de Deposito]     Registro --&gt; Solicitud[Solicitud elaboración de Cheque.]     Solicitud --&gt; Autorizacion{¿Autorización elaboración de cheque?}     Autorizacion -- Si --&gt; Fin{{}}     Autorizacion -- No --&gt; Posponer[Posponer egreso para otro momento.]     Posponer --&gt; Autorizacion                     </pre>		
1		Vendedor 1	Consignación
2		Secretaria	Libro de Bancos Consignación
3		Secretaria	Factura de Proveedor
4		Gerente - Propietaria	Factura de Proveedor

<sup>32</sup> Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Bogotá D. C. Legis S.A, 2007 p. 125.

Tabla 22 (Continuación)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
5	Elaboración de cheque.	Secretaria	Cheque. Comprobante de Egreso. Factura Proveedor.
6	Registro de Salida	Secretaria	Libro de Bancos Comprobante de Egreso
7	<p style="text-align: center;"><b>Consignacion</b></p> 	Vendedor 1	Cheque. Consignación.
8		Secretaria	Cheque. Comprobante de Egreso. Soporte Envió Fax.
9		Secretaria	Comprobante de Egreso
10		Secretaria	Recibo de Proveedor.
11		Secretaria	Extracto bancario. Libro de Bancos.
12		Secretaria	Conciliación Bancaria. Soportes Bancarios.
			
			

**Tabla 22 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
13		Secretaria	Extracto Bancario. Libro de Bancos.
14		Secretaria	Conciliación Bancaria. Soportes Bancarios.
			

**Fuente: Propias Autoras**

**Tabla 23. Procedimiento cuentas por cobrar a clientes**

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES			
<p><b>OBJETIVO:</b> Registrar en Libro Auxiliar las ventas a crédito, los abonos y pagos realizados por los clientes.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Desde que se genera el derecho por concepto de cobro hasta que sea archivado con su recibo de caja y/o soportes de pago.</p> <p><b>ORGANIZACIÓN:</b> Munditornillos</p> <p><b>DEFINICION:</b> Derecho contra un deudor, generalmente en cuenta abierta. Su aplicación se limita generalmente a las cantidades no cobradas por concepto de ventas de mercancías y servicios<sup>33</sup>.</p>		<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento de la Venta.</li> <li>2. Informar, recibir o revisar de acuerdo al tipo de recaudo.</li> <li>3. Revisar estado de cuentas por cobrar.</li> <li>4. Generar recibos de caja de acuerdo con los pagos respectivos.</li> <li>5. Entregar recibos de caja.</li> <li>6. Archivar recibos de caja y soportes de pago.</li> </ol>	
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Req[Requerimiento de venta a crédito]     Req --&gt; EsCliente{¿Es cliente?}     EsCliente -- Si --&gt; Fin{{}}     EsCliente -- No --&gt; Dil[Diligenciar Solicitud de crédito y recepción de documentación.]     Dil --&gt; Estudio[Realizar estudio de crédito.]     Estudio --&gt; SeOtorga{¿Se otorga Crédito?}     SeOtorga -- Si --&gt; Asign[Asignación del cupo disponible.]     Asign --&gt; Fin     SeOtorga -- No --&gt; Rechaza[Se Rechaza el crédito.]     Rechaza --&gt; Fin     </pre>		
1		Externo	
2		Secretaria	Solicitud de Crédito
3		Secretaria	Solicitud de Crédito
		Gerente - Propietaria	Solicitud de Crédito Rechazada Solicitud de Crédito Aprobada

<sup>33</sup> KOHLER, Eric. Diccionario para Contadores. México D.F. Unión Tipografía Editorial Hispano - Americana, 1979. p. 164.

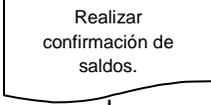
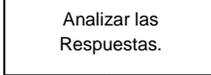
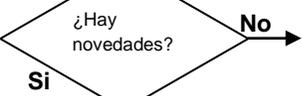
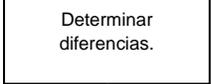
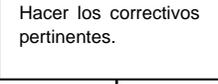
**Tabla 23 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toma de Pedido.</div>	Vendedor 1 Vendedor 2	Remisión
5	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Si</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">¿Cumple con el cupo disponible?</div> <div style="margin-left: 10px;">No</div> </div>	Vendedor 1 Vendedor 2	Solicitud de Crédito Remisión
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de factura</div>	Vendedor 1 Vendedor 2	Factura de Venta original y 3 copias
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega de Mercancía.</div>	Vendedor 1 Vendedor 2	Factura de Venta
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se hace firmar por el cliente la factura de Venta Original.</div>	Secretaria	Factura de Venta original
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se entrega copia de la factura de Venta al cliente.</div>	Secretaria	Primera copia Factura de Venta
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro Cuenta por Cobrar.</div>	Secretaria	Libro Cuentas por Cobrar. Factura de Venta original.
			

**Tabla 23 (Continuación)**

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11		Secretaria	Factura de Venta Original.
12		Secretaria	Copias Factura de Venta.
13		Secretaria	Libro Cuentas por Cobrar.
14		Vendedor 2	Factura de Venta Original.
15		Secretaria	Libro de Control
16		Vendedor	Factura Original
17		Vendedor 2 Secretaria	Recibo de Caja

**Tabla 23 (Continuación)**

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
18		Secretaria	Libro Cuentas por Cobrar
19		Secretaria	Confirmación de Saldos.
20		Gerente - Propietaria	Confirmación de Saldos y Facturas de venta original
21		Secretaria	
22		Gerente – Propietaria	Arqueo de Facturas Libro Cuentas por Cobrar.
23		Gerente – Propietaria	Glosa o Ajuste
			

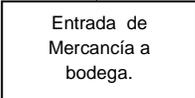
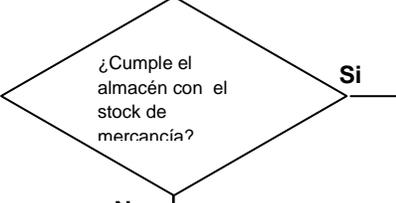
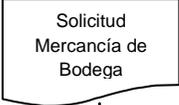
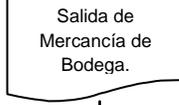
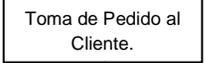
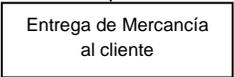
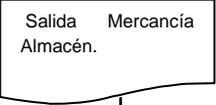
**Fuente: Propias Autoras**

**Tabla 24. Procedimiento Inventarios**

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO			
<p><b>OBJETIVO:</b> Registrar en Libro Auxiliar los movimientos presentados en los inventarios.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Desde que se identifica, clasifica e ingresa un artículo en el inventario hasta su respectiva salida de almacén.</p> <p><b>ORGANIZACIÓN:</b> Munditornillos</p> <p><b>DEFINICION:</b> Materias primas y materiales, abastecimientos o suministros y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros, al término de un periodo contable<sup>34</sup>.</p>		<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar artículos al inventario según sus características o uso.</li> <li>2. Registrar en Formato establecido el movimiento de los inventarios.</li> <li>3. Relacionar en Formato establecido los faltantes de mercancía.</li> <li>4. Generar requisiciones y salidas de mercancía con sus respectivos soportes.</li> </ol>	
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Verificación Stock de Mercancía]     A --&gt; B[Solicitud de Mercancía]     B --&gt; C[/Recibido Mercancía Bodega/]     C --&gt; D[Traslado Documento]     D --&gt; Fin{ }                     </pre>		
1		Vendedor 1 Vendedor 2	
2		Gerente	
3		Vendedor 2	Entrada a Bodega. Kardex de Bodega Factura de Venta del Proveedor.
4		Vendedor 2	Factura de Venta del Proveedor.

<sup>34</sup> KOHLER, Eric. Diccionario para Contadores. México D.F. Unión Tipografía Editorial Hispano - Americana, 1979. p. 318.

**Tabla 24 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			
5		Secretaria	Libro de Inventario. Kardex de Bodega.
6		Vendedor 1	
7		Vendedor 1	Solicitud Mercancía a Bodega
8		Vendedor 2	Salida de Bodega Original. Kardex de Bodega. Libro de Inventario
9		Vendedor 1	Entrada Mercancía Almacén. Kardex de Almacén. Libro de Inventario.
10		Vendedor 1 Vendedor 2	Factura de Venta
11		Vendedor 1 Vendedor 2	Copia de Factura
12		Secretaria	Libro de Inventario Kardex de Almacén
			

**Tabla 24 (Continuación)**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11		Secretaria Vendedor 1 Vendedor 2	Listado Inventario Físico.  Conteo Físico de Mercancía.
12		Secretaria	Listado Inventario Físico.  Registro conteo Físico.
13		Secretaria	Listado Inventario Físico
14		Gerente	Informe
15		Secretaria	Ajuste Kardex

**Fuente: Propias Autoras**

## 9. PROPUESTA DEL MAPA DE RIESGO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

### 9.1 IDENTIFICACION DEL RIESGO

Es la identificación de los diferentes riesgos que se encuentran o no bajo el control de la empresa y que obstaculizan el logro de la misión. A continuación se presenta la herramienta utilizada en la identificación de dichos riesgos; que permite establecer las posibles causas y los efectos a presentarse si no se tienen en cuenta las medidas necesarias tanto correctivas como preventivas en los riesgos que allí se determinan.

**Tabla 25. Identificación del Riesgo**

Nº	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS
1.	1. Hurto o pérdida del efectivo.	1. No hay custodia o seguridad en el manejo del efectivo. 2. Los pagos y saldos de caja no tienen control ni verificación.	1. No existen controles para el manejo y custodia del efectivo.	1. Pérdida del efectivo de la empresa.
2.	1. Desconocimiento de los movimientos de la cuenta bancaria.	1. La falta de registro contable de las transacciones y la realización de las conciliaciones bancarias.	1. Manejo inadecuado de la cuenta Bancaria.	1. Sobre o subestimación de los saldos bancarios.
3.	1. Pérdida de Cartera.	1. La no realización de un estudio al cliente, sobre su solvencia y respaldo económico. 2. No se registra el movimiento de las cuentas por cobrar. 3. No existe gestión de Cobros ni confirmación de saldos.	1. Manejo inadecuado en la otorgación del crédito y recaudo de cartera.	1. Ilíquidez y detrimento patrimonial.
4.	1. Desconocimiento de la existencia real de la mercancía.	1. Falta de control en el registro de los movimientos de inventarios. 2. La falta de un almacenamiento adecuado.	1. Falta de controles para el manejo y custodia de las mercancías.	1. Compras innecesarias. 2. Pérdida de ventas.

**Tabla 25 (Continuación)**

Nº	RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS
4	2. Pérdida de ventas por poca visibilidad. 3. Vulnerabilidad a la pérdida, obsolescencia y daño de mercancía.	2. La no clasificación y poca distribución de los productos en los estantes de ventas. 3. No existe stock de mercancías.		3. Pérdida de mercancía. 4. Ilíquidez.

**FUENTE:** Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.

## 9.2 ANALISIS DEL RIESGO

Es la herramienta mediante la cual se establece la probabilidad o la frecuencia en que se presentan los riesgos identificados anteriormente, su impacto o efectos en la organización.

A continuación se expone el siguiente cuadro en el que se determina la calificación del riesgo de acuerdo a su probabilidad e impacto.

**Tabla 26. Probabilidad e Impacto.**

<b>PROBABILIDAD</b>	ALTA	3	Es muy factible que se presente el hecho
	MEDIA	2	Es factible que se presente el hecho
	BAJA	1	Es poco factible que se presente el hecho
<b>IMPACTO</b>	ALTO	20	Mayor efecto y consecuencia para la empresa
	MEDIO	10	Mediano efecto y consecuencia para la empresa
	BAJO	5	Menor efecto y consecuencia para la empresa.

**Fuente:** Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.

En el siguiente cuadro se realiza la evaluación de los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa objeto de estudio. “La evaluación del riesgo permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la empresa al riesgo, ubicándolo en una

zona de riesgo y de esta forma distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento”<sup>35</sup>

**Tabla 27. Evaluación del Riesgo.**

PROBABILIDAD	ALTA	3	15 Z.R. MODERADO Evitar el Riesgo	30 Z.R. IMPORTANTE Reducir, Evitar, Transferir el Riesgo	60 Z.R. INACEPTABLE Evitar, Reducir, Transferir el Riesgo
	MEDIA	2	10 Z.R. TOLERABLE Asumir, Reducir el Riesgo	20 Z.R. MODERADO Reducir, Evitar, Transferir el Riesgo	40 Z.R. IMPORTANTE Reducir, Evitar, Transferir el Riesgo
	BAJA	1	5 Z.R. ACEPTABLE Asumir el Riesgo	10 Z.R. TOLERABLE Reducir, Transferir el Riesgo	20 Z.R. MODERADO Reducir, Transferir el Riesgo
Z.R : Zona de Riesgo			5 BAJO	10 MEDIO	20 ALTO
			IMPACTO		

**FUENTE:** Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.

<sup>35</sup> Cartilla guía para la implementación del modelo estándar de control interno MECI 1.000:2.005 en la universidad del Magdalena. p. 4.

A continuación se realiza el cuadro en el cual se establece la frecuencia del riesgo identificado anteriormente, el impacto que ocasionaría y el grado de exposición de la empresa al riesgo.

**Tabla 28. Análisis del Riesgo.**

ANÁLISIS DEL RIESGO							
Nº	RIESGOS	CALIFICACION				VALOR	EVALUACION
		PROBABILIDAD	IMPACTO				
1	1. Hurto o pérdida del efectivo.	3	Alta	20	Alto	60	Inaceptable – 60
2	1. Desconocimiento de los movimientos de la cuenta bancaria.	3	Alta	20	Alto	60	Inaceptable – 60
3	1. Pérdida de Cartera.	2	Media	20	Alto	40	Importante – 40
4	1. Desconocimiento de la existencia real de la mercancía.	3	Alta	20	Alto	60	Inaceptable – 60
	2. Perdida de ventas por poca visibilidad.	3	Alta	20	Alto	60	Inaceptable – 60
	3. Vulnerabilidad a la pérdida, obsolescencia y daño de mercancía.	3	Alta	20	Alto	60	Inaceptable – 60

**Fuente: Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.**

### 9.3 VALORACION DEL RIESGO

Es el elemento del control interno que permite identificar el grado de exposición de la empresa al riesgo, estableciendo los controles necesarios a aplicar, los cuales pueden ser preventivos que son aquellos que se efectúan antes de que ocurra el hecho o correctivos son aquellos que permiten el mejoramiento de una actividad que presenta inconsistencias.

A continuación se presenta el siguiente cuadro en el que se establecen los criterios para ponderar los controles existentes, “a mayor valor de ponderación del control, es necesario tratar o mejorar de forma prioritaria por su estado crítico, a menor valor de ponderación del control, la mejora es menos prioritaria”<sup>36</sup>.

<sup>36</sup> Cartilla guía para la implementación del modelo estándar de control interno MECI 1.000:2.005 en la universidad del Magdalena. P. 5.

**Tabla 29. Ponderación del Riesgo**

CRITERIOS	PONDERACION
No existen controles documentados, no se aplican y no son efectivos	4
No existen controles documentados, se aplican y no son efectivos	3
No existen controles documentados, se aplican y son efectivos para minimizar el riesgo	2
Existen controles documentados, no se aplican y no son efectivos	3
Existen controles documentados, se aplican y no son efectivos	2
Existen controles documentados, se aplican y son efectivos para minimizar el riesgo.	1

**Fuente: Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.**

El siguiente cuadro permite determinar la valoración del riesgo teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos.

**Tabla 30. Valoración del Riesgo.**

Nº	RIESGO	Nº CONTROL	¿EL CONTROL ESTA DOCUMENTADO?				¿SE ESTA APLICANDO ACTUALMENTE?		¿ES EFECTIVO PARA MINIMIZAR EL RIESGO?		PONDERACION DEL CONTROL
			SI/NO	VALOR	DESCRIBALO	TIP O	SI/NO	VALOR	SI/NO	VALOR	
1	1. Hurto o pérdida del efectivo.		No				No		No		4
2	1.Desconocimiento de los movimientos de la cuenta bancaria..		No				No		No		4
3	1. Pérdida de Cartera.		No				No		No		4
4	1. Desconocimiento de la existencia real de la mercancía.		No				No		No		4

**Tabla 30 (Continuación)**

Nº	RIESGO	Nº CONTROL	¿EL CONTROL ESTA DOCUMENTADO?				¿SE ESTA APLICANDO ACTUALMENTE?		¿ES EFECTIVO PARA MINIMIZAR EL RIESGO?		PONDERACION DEL CONTROL
			SI/NO	VALOR	DESCRIBALO	TIPO	SI/NO	VALOR	SI/NO	VALOR	
4	2. Perdida de ventas por poca visibilidad.		No				No		No		4
	3. Vulnerabilidad a la pérdida, obsolescencia y daño de mercancía.		No				No		No		4

**Fuente: Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.**

Como se puede observar en el cuadro anterior la asignación de la ponderación del control equivale a cuatro (4), lo que permite visualizar la carencia de controles específicos y documentados que permita contrarrestar los riesgos presentados en los Activos Corrientes y que pueden ser determinantes en el desarrollo organizacional, misional y por consiguiente en la realización de la visión de la empresa.

#### **9.4 MAPA DE RIESGO**

Es la herramienta fundamental en la que se sintetizan los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la empresa, la probabilidad en que se puede presentar y el impacto que ocasionaría; siendo estas las herramientas fundamentales para tomar las acciones necesarias que permitan evitar o reducir los riesgos establecidos.

**Tabla 19. Mapa de Riesgo**

Nº	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO SUGERIDAS	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE		
1	1. Hurto o pérdida del efectivo.	3	Alta	20	Alto	Inaceptable - 60	Reducir, Evitar	Reducir	<p>1. Establecimiento de un fondo Fijo.</p> <p>2. Autorización y soporte de todas las transacciones de ingresos y egresos de Caja.</p> <p>3. Realizar arquezos de caja sorpresivos.</p>	<p>Número de pagos realizados con soporte.</p> <p>Número total de pagos realizados.</p> <p>Número de Ingresos con soporte.</p> <p>Número de ingresos recibidos.</p> <p>Arquezos.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Gerente - Propietaria</p>
2	1.Desconocimiento de los movimientos de la cuenta bancaria.	3	Alta	20	Alto	Inaceptable - 60	Reducir, Evitar	Evitar	<p>1. Registro en el libro de Bancos el movimiento de la cuenta Bancaria.</p> <p>2. Realización de conciliaciones Bancarias Mensuales.</p>	<p>Libro Auxiliar.</p> <p>Número de Cuentas Bancarias Conciliadas.</p>	<p>Secretaria</p>

**Tabla 31 (Continuación)**

Nº	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO SUGERIDAS	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE		
3	1. Pérdida de Cartera.	2	Media	20	Alto	Importante - 40	Reducir, Evitar	Reducir	1. Realizar estudio de Crédito. 2. Realizar Gestión para el recaudo por parte de la Secretaria. 3. Realizar confirmaciones de saldos mensuales	Número de créditos otorgados. Total de créditos estudiados. Valor de recaudo. Valor de Cartera. Informes de Confirmación de Saldos	Secretaria
4	1. Desconocimiento de la existencia real de la mercancía.	3	Alta	20	Alto	Inaceptable - 60	Reducir, Evitar	Evitar	1. Registro del movimiento de la mercancía.	Libro Auxiliar.	Vendedores
	2. Perdida de ventas por poca visibilidad.	3	Alta	20	Alto	Inaceptable - 60	Reducir, Evitar	Evitar	1. Ubicación adecuada para respectiva venta. 2. Verificación de stock de mercancía	Rotación de Mercancía. Conteo Físicos	Vendedor 2 Vendedor 1 Secretaria

**Tabla 31 (Continuación)**

N°	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO SUGERIDAS	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE		
4	3. Vulnerabilidad a la pérdida, obsolescencia y daño de mercancía.	3	Alta	20	Alto	Inaceptable - 60	Reducir, Evitar	Reducir	3. Clasificación y codificación de la mercancía.  4. Manejo independiente de la mercancía de Bodega y Almacén.	Número de elementos clasificados. / Numero de mercancía existente. / Número de elementos codificados. / Numero mercancía Existente.	Vendedores    Gerente - Propietaria

**Fuente: Adaptado del modelo Estándar de Control Interno MECI 1.000:2005 de la Universidad de Magdalena.**

## **9.5 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES**

### **9.5.1 Caja General**

- El área de la caja estará en un lugar restringido y poco visible.
- La persona encargada de la custodia del efectivo será la Gerente.
- Todo ingreso a Caja General deberá estar respaldado con una Factura de Venta de Contado ó por Recibo de Caja.
- Los gastos pagados por Caja General serán por conceptos de: servicios públicos domiciliarios y gastos de personal.
- Todo egreso de Caja General deberá estar respaldado con su Comprobante de Egreso y soporte respectivo.
- El efectivo diario será depositado en la Cuenta Bancaria.

### **9.5.2 Caja Menor**

- La caja Menor tendrá un fondo fijo diario por valor de Cien mil pesos M/cte. (\$ 100.000,00)
- La persona encargada de la custodia de la Caja Menor será la Secretaria.
- Los sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al encargado de su custodia con multa del mismo valor de la diferencia.
- Los pagos realizados por Caja Menor serán por concepto de aseo, cafetería y papelería y no deben exceder el 30% del Fondo Fijo.
- La reposición del fondo se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo.
- Todo egreso de Caja Menor deberá estar respaldado con su Comprobante de Egreso y soporte respectivo.

### **9.5.3 Bancos**

- La persona encargada de realizar las autorizaciones respectivas sobre la cuenta bancaria será la Gerente.
- La persona encargada de realizar las Conciliaciones Bancarias mensualmente será la Secretaria.
- Las conciliaciones Bancarias se archivarán de forma cronológica.

- La Secretaria informará a la Gerente–Propietaria cualquier inconsistencia hallada en la conciliación Bancaria.
- Todas las transacciones realizadas en el banco deberán tener soporte y ser archivado con una copia como respaldo.
- Los cheques serán girados con sello restrictivo al primer beneficiario.

#### **9.5.4 Cuentas por Cobrar a Clientes.**

- La factura de Venta deberá tener una (1) original y tres (3) copias las cuales deberán ser archivadas de la siguiente manera:  
 (1) Original para Recaudo  
 (3) Copias para Contabilidad, Cliente y Consecutivo
- La Gerente autorizará de manera escrita la aprobación de créditos con el monto autorizado así como también cualquier operación que disminuya las cuentas por cobrar.
- El plazo de los créditos será máximo de 2 meses.
- Los días viernes serán destinados para el recaudo de Cartera.
- La Secretaria llevará una relación de las Facturas por cobrar a clientes para el oportuno recaudo.
- Se realizará mensualmente confirmación por escrito de los saldos por cobrar a los clientes y dicha actividad estará a cargo de la Secretaria.

#### **9.5.5 Inventario**

- Se establecerá un stock de existencia de mercancía.
- Se asigna un responsable encargado de verificar los stocks de mercancía para emitir solicitud de compra.
- El pedido debe ser recibido y verificado por los vendedores con la solicitud y la respectiva Factura de Compra.
- La identificación de la mercancía estará compuesta por ocho (8) dígitos: Dos (2) dígitos para la línea, Dos (2) dígitos para la sublínea, Dos (2) dígitos para la clasificación de las sublíneas y Dos (2) dígitos para la medida.
- La mercancía debe estar debidamente Identificada, clasificada y almacenada.
- Las Estanterías deben estar identificadas con el nombre y referencia del producto.
- Las Estanterías deben tener un tope máximo de productos por grupo.
- Cada fin de año se realizara un Inventario Físico.

## **10.SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE LAS VENTAJAS Y FORTALEZAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOS ACTIVOS CORRIENTES**

Para este punto se propone realizar una reunión con la Gerente - Propietaria con el fin de plantear y exponer la necesidad de implementar un Sistema de Control Interno, por lo tanto la Gerencia de Munditornillos debe considerar la importancia en la implementación de un Sistema de Control Interno a los Activos Corrientes, que permita salvaguardar, dar el manejo adecuado y el aprovechamiento óptimo de estos recursos. De igual forma origina eficiencia operativa en cada una de las áreas, confiabilidad en los procesos contables, mecanismos de prevención y control en los procedimientos y por consiguiente contribuir como herramienta necesaria e indispensable en el logro de los objetivos planteados.

La efectividad en la implementación del Sistema de Control Interno en los Activos Corrientes está condicionada al cumplimiento del manual de funciones, reglamento interno de trabajo, manual de procedimientos y políticas entre otras; pero su real efectividad radica en la apropiación y desarrollo de estos conceptos de manera oportuna y confiable; unificando criterios y esfuerzos de la organización encaminados en la búsqueda de un Sistema de Control Interno eficiente que permita el alcance de los logros previstos con su implementación.

Demostrar a la organización mediante las diferentes herramientas de control los riesgos, sus causas, efectos y el impacto que puedan presentar en los Activos Corrientes; a falta de un Sistema de Control Interno que con el tiempo se verá reflejado en iliquidez, detrimento patrimonial, desempleo y hasta la quiebra de la misma organización.

A su vez la implementación del Sistema de Control Interno en los Activos Corrientes servirá de guía en la aplicación futura a otras áreas de la organización y de esta manera apoyar de manera preventiva y correctiva en las diferentes actividades en que incurre la organización para la consecución de las metas y la realización de la visión.

## 11.CONCLUSIONES

- La empresa Munditornillos no presenta una estructura organizacional definida en ninguno de sus componentes Misión, Visión, Valores, Organigrama, Manual de Funciones y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo; la falta de éstos ha ocasionado la duplicidad de funciones, la evasión de responsabilidades, el tiempo ocioso, la manipulación incorrecta de documentos, el indebido uso de herramientas de trabajo, la falta de comunicación asertiva, entre otras.
- La empresa no posee un Sistema de Control Interno para los Activos Corrientes lo que ha permitido un manejo deficiente e inadecuado de éste rubro, repercutiendo en las siguientes falencias:

**Disponible:** La falta de registro del movimiento del efectivo, la manipulación de la caja por diferentes personas, la falta de cierres diarios de caja y formatos apropiados para éstos, la falta de una caja menor para los desembolsos de menor cuantía, la existencia de una cuenta bancaria para diferentes usos y no propiamente destinada para la empresa, la falta de conciliaciones bancarias que permita la verificación de pagos y depósitos, la falta de custodia de la chequera sin diligenciar, la falta de controles específicos sobre la disponibilidad inmediata y las respectivas erogaciones.

**Cuentas por cobrar a Clientes:** La falta de estudios previos y solicitud de documentos para otorgar los créditos, la falta de programación y la asignación de una sola persona para el recaudo de las cuentas por cobrar, la falta de un tiempo determinado para la cancelación de éstas, la falta de confirmación de saldos con los deudores existentes, la falta de un libro auxiliar para el respectivo registro de movimientos.

**Inventarios:** La falta de identificación y clasificación de los artículos, la carencia de un control que permita llevar un registro de los entradas, salidas y por consiguiente de las existencias en el inventario, la falta de formatos apropiados para la solicitud de los pedidos.

## 12.RECOMENDACIONES

1. Es de vital importancia que la empresa Munditornillos establezca una estructura organizacional que permita la toma de decisiones acertadas, elimine las dificultades presentadas por la imprecisión en la asignación de funciones, mediante la coordinación eficiente de esfuerzos encaminados hacia un mismo objetivo e ideal y por consiguiente el alcance de las metas propuestas por la Gerencia, por tal motivo se sugiere que se acoja a las propuestas presentadas en la presente investigación.
2. Es indispensable que Munditornillos emplee un reglamento interno de trabajo, un manual de funciones y manual de procedimientos que permita informar y orientar la conducta del personal de la empresa, unificar criterios de trabajo y cursos de acción que deberán tenerse en cuenta para el manejo eficiente de los activos corrientes y el desarrollo bajo normas de cumplimiento de las actividades que allí se realizan. A su vez los manuales incorporan el uso de herramientas que agilizan el flujo de información, facilitan el entendimiento, el proceso de inducción y la enseñanza de cada uno de los cargos y áreas existentes en la empresa. De igual forma posibilitan la supervisión, el control, la evaluación y la mejora del desempeño del personal como también de los procesos que en ella intervienen.
3. La Gerente – Propietaria de Munditornillos debe considerar la importancia en la implementación de un Sistema de Control Interno a los Activos Corrientes, que permita salvaguardar, dar el manejo adecuado y el aprovechamiento óptimo de estos recursos, como acatar las recomendaciones sugeridas. De igual forma origina eficiencia operativa en cada una de las áreas, confiabilidad en los procesos contables, mecanismos de prevención y control en los procedimientos y por consiguiente contribuyendo como herramienta necesaria e indispensable en el logro de los objetivos planteados.

## DE LOS AUTORES

Aguirre Ormaechea Juan Manuel es Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales; Auditor especializado en compañías multinacionales; Professional Certificate in Management por la Universidad de California, San Diego, USA; Diplomado en Comercio Exterior por la Escuela de Economía de Madrid, España. Colaborador en publicaciones internacionales especializadas.

Blanco Luna Yanel Contador Público, especializado en el área de Auditoría y revisoría Fiscal. Desde hace 30 años Blanco Luna es miembro activo del Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia. Catedrático y autor de diversos libros.

Cepeda Alonso Gustavo, Jefe del Departamento de Auditoría Interna Hospital San Juan de Dios, Profesor Universidad de la Salle.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) es una entidad del sector privado de las organizaciones voluntarias, establecida en los Estados Unidos, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades del gobierno en los aspectos críticos de la organización, la ética empresarial, control interno, el fraude y la presentación de informes financieros.

Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) fue fundado en 1887 y originalmente fue llamado el Colegio de contadores públicos de Estados Unidos. El AICPA consta de más de 360.000 miembros voluntarios de contador público (CPA). Sus miembros trabajan en casi todos los sectores de la profesión, incluido el Gobierno, Contaduría pública, educación, negocios e industria. La organización aborda cuestiones en la profesión contable a nivel nacional.

Mantilla D. Samuel Alberto Contador público, especialista en revisoría fiscal y auditoría externa. Se desempeñó como decano de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma de Bucaramanga y como director del Departamento de Ciencias Contables de la Universidad Javeriana en Bogotá, Colombia., Autor de varias publicaciones a través de Ecoe Ediciones, se desempeña actualmente como Director de SAMantilla y como consultor independiente. Traductor del libro Control Interno Informe COSO.

Mejía Quijano Rubí Consuelo. Contadora Pública. Especialista en Auditoría de Sistemas y Especialista en Gerencia de Proyectos, Universidad EAFIT. Profesora de Tiempo completo del Departamento de Contaduría de la Universidad EAFIT.

Peña Bermúdez Jesús María, Contador Público de la Universidad Surcolombiana, con posgrados en Economía, Auditoría de Sistemas, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, magister en Ciencias Financieras y de Sistemas. Contador Público de Colombia en el año 2000, seleccionado por la Confederación de Asociados de Contadores Públicos de Colombia. Consultor y asesor de organismos privados y públicos, académico, docente e investigador

Viloria Norka es Licenciada en Contaduría Pública y en Administración, (ULA) con una Maestría en Administración (ULA) y Doctora en Ciencias de la Educación, mención Administración (UNIEDPA- Panamá). Profesora Titular adscrita al Postgrado en Ciencias Contables y al Grupo de Investigación GIFACE, de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes (ULA) en Mérida, Venezuela. Investigadora reconocida desde el año 2002 por el CDCHT. Coordinadora del Postgrado en Ciencias Contables de la ULA.

## BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan Manuel. Auditoría III: Control Interno, áreas específicas de implantación, procedimiento y control. Madrid, España. Cultural de Ediciones S.A., 1997. 448 p.

BALLVÉ, Alberto M y DEBELJUH Patricia. Misión y Valores. Buenos Aires, Argentina. Grupo Editorial Planeta S.A.I.C., 2006. 201 p.

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoria y Revisoría Fiscal. 2 Ed. Bogotá D.C. Editora Roesga, 1987. 499 p.

CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y control interno. Bogotá D.C. Mc Graw – Hill, 1997. 234 p.

CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO. República de Colombia. Edición Actualizada. Bogotá D.C. Momo Ediciones. 2006. 376 p.

COMMITTE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto, traductor de Control Interno Informe COSO, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 3 Ed. 2003.354 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría General de la Administración. Bogotá D.C. 5 ed. Mc Graw – Hill, 1999. 1056 p.

FRED, David. La gerencia estratégica. Bogotá D.C. 9ed. Legis S.A. 1994. 370 p.

GONCALVEZ, Miguel. Artículo Ensayo sobre la presencia de la contabilidad en las civilizaciones antiguas de la Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoria No. 40. Bogotá D.C. Legis S.A., publicación de Octubre – Diciembre de 2009. 161-182 p.

KAPLAN, Robert. El cuadro de mando integral pasó a paso. Barcelona – España. Ediciones Gestión 2000 S.A. 2003. 417 p.

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 4 Ed. México D.F. Mc Graw - Hill, 2008. 850 p.

KOHLER, Eric. Diccionario para Contadores. México D.F. Unión Tipografía Editorial Hispano - Americana, 1979. 717 p.

LUSTHAUS CHARLES. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO Y CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO, traductores de Evaluación organizacional: marco para mejorar el desempeño, Washington, DC. IDB Bookstore, 2002. 217 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria del Control Interno, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones. 2005. 287 p.

MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Auditoria del Control Interno, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 2 Ed. 2009. 451 p.

MEJÍA, Rubi Consuelo. Sistema de Control para las Pequeñas y Medianas Empresas. Medellín, Colombia. Revista Universidad EAFIT, 2002. 73-86 p.

MONTALVÁN GARCÉS, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. México D.F. Universidad Iberoamericana.1999. 81 p.

MUÑIZ GONZALEZ, Luis. Como implantar un Sistema de Control de Gestión en la práctica. Barcelona, España. Ediciones Gestión 2000 S.A., 2003. 465 p.

PEÑA BERMUDEZ, Jesús María. Control, Auditoria y Revisoría Fiscal, Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 3 Ed. 2000. 181 p.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS PARA COMERCIANTES. Bogotá D.C. Legis S.A. 2007. 369 p.

REYES PINZON, Pedro Hernando. Auditoría de Estados Financieros. Bogotá D.C. Editorial Carrera 7a Ltda. Mc Graw – Hill, 1997. 406 p.

TÉCNICOS EDITORIALES ASOCIADOS S.A., Curso de contabilidad y finanzas, vol. III sistemas de costes y control. España: plaza &janés editores s.a., 1990 201-300 p.

TOVAR C, Yennis c. Análisis del Sistema de Control Interno aplicado a las cuentas por cobrar en el Hotel Stauffer Maturín. Venezuela. Universidad de Oriente. Enero – Junio, 2004, 87p.  
<http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/handle/123456789/426>.

TUA PEREDA, Jorge. Artículo Evolución y situación actual del pensamiento contables de la Revista Internacional Legis de Contabilidad & Auditoria No. 20. Bogotá D.F. Legis S.A., publicación de Octubre – Diciembre de 2004. 43-128 p.

## WEBGRAFIA

CARTILLA GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005, en [http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=148&Itemid=485](http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=148&Itemid=485)

Marco Teórico sobre: Modelo, Auditoria, Control Interno e Informe COSO, en <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.45-L864m/657.45-L864m-Capitulo%20II.pdf>

VILORIA, Norka Factores que inciden en el Control Interno de una Organización. Mérida, Venezuela. Universidad de los andes. Actualidad Contable Faces, 2005, en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=25701111>.



**ANEXO A**  
**ENCUESTA**  
**CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA**  
**EMPRESA MUNDITORNILLOS**

**DIRIGIDA A:** será aplicada a todo el personal que hace parte de la empresa objeto de estudio.

**ALCANCE:** Identificar la situación actual de la empresa en cuanto a su estructura organizacional y el conocimiento que tiene el personal a cerca de la empresa donde prestan sus servicios.

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**CARGO** \_\_\_\_\_

1. ¿La empresa tiene Misión? SI\_\_\_ NO\_\_\_

Si la respuesta anterior es afirmativa continuar con la pregunta 2 de lo contrario continuar con la 3.

2. ¿Cuál es la Misión de la empresa?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿La empresa tiene Visión? SI\_\_\_ NO\_\_\_

Si la respuesta anterior es afirmativa continuar con la pregunta 4 de lo contrario pasar con la 5.

4. ¿Cuál es la Visión de la empresa?

---

---

---

---

5. ¿La empresa tiene Valores?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

Cuáles son?

---

---

---

---

6. ¿La empresa tiene organigrama?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

Grafíquelo



7. ¿Se Reconoce e Identifica el nivel de Autoridad y responsabilidad? SI\_\_\_ NO\_\_\_
8. ¿La empresa tiene Manual de Funciones? SI\_\_\_ NO\_\_\_
9. ¿Se asignan funciones específicas a cada empleado? SI\_\_\_ NO\_\_\_
10. ¿La empresa tiene Reglamento Interno de Trabajo SI\_\_\_ NO\_\_\_
11. ¿La empresa tiene Manuales de Procedimientos Para los Activos Corrientes? SI\_\_\_ NO\_\_\_



## ANEXO B

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

**DIRGIDO A:** será aplicada a todo el personal de la empresa objeto de estudio.

**ALCANCE:** Identificar el manejo que se le está dando a los activos corrientes de la empresa objeto de estudio

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>CAJA</b>				
1. ¿Existe un fondo fijo de Caja General?				
2. ¿La dependencia de la caja es un área restringida?				
3. ¿Existe una persona encargada de la custodia y manejo de la caja?				
4. ¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo?				
5. ¿Los valores recaudados por ventas diariamente son ingresados a caja?				
6. ¿Los recaudos de cartera son ingresados a caja?				
7. ¿Los pagos en efectivo de mayor cuantía son debidamente autorizados?				
8. ¿Los pagos en efectivo son debidamente soportados?				
9. ¿Los egresos de Caja General para gastos de menor cuantía son debidamente autorizados?				

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
10. ¿Se registran las ventas en el libro auxiliar?				
11. ¿Se realiza reporte diario de Caja?				
12. ¿Se realiza diariamente el cuadro de Caja?				
13. ¿Existen formatos para realizar el cuadro de caja?				
14. ¿Se realizan arquezos de Caja periódicos?				
15. ¿Existen formatos para realizar los arquezos?				
16. ¿Se realiza el depósito en Bancos de los ingresos diarios de Caja?				
<b>BANCOS</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿Existen una cuenta Bancaria?				
2. ¿El manejo de la cuenta es para uso exclusivo de la empresa?				
3. ¿Existe una persona encargada del manejo de la cuenta?				
4. ¿Existe una persona encargada del manejo de la chequera?				
5. ¿La autorización de los cheques está a cargo de una sola persona?				
6. ¿Se guardan en caja de seguridad las chequeras en blanco?				
7. ¿Están pre numerados los cheques?				

8. ¿Se lleva el registro de Bancos en libros auxiliares?				
9. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?				
<b>CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES</b>				
1. ¿Se realiza el estudio de crédito al cliente?				
2. ¿Existe una persona encargada de revisar los pedidos de los clientes?				
3. ¿Existe un límite de cupo disponible para los pedidos de los clientes?				
4. ¿Las cuentas por cobrar se encuentran debidamente respaldadas para ser exigible su pago?				
5. ¿Existen una persona encargada de realizar los cobros?				
6. ¿Existe una programación para el cobro de cartera?				
7. ¿Existe un plazo determinado para la cancelación de la cuenta por cobrar?				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8. ¿Existe un formato en el que se registre el movimiento de las cuentas por cobrar?				
9. ¿Se realiza la confirmación de saldos con los deudores correspondientes?				
<b>INVENTARIO</b>				
1. ¿Existe un control para el manejo de stock de mercancía?				

2. ¿Existe una persona encargada de realizar el pedido?				
3. ¿Existen formatos específicos para relacionar el pedido de mercancía?				
4. ¿Existe una persona encargada de recibir y verificar la mercancía?				
5. ¿Existe una persona encargada de verificar y entregar la mercancía?				
6. ¿La mercancía se encuentra almacenada en un lugar adecuado?				
7. ¿Se lleva un registro del movimiento de la mercancía?				
8. ¿La mercancía se encuentra debidamente identificada?				
9. ¿La mercancía se encuentra debidamente clasificada?				
10. ¿Se realizan inventarios físicos por lo menos una vez al año?				
11. ¿Existe una persona encargada del inventario?				

# SOLICITUD DE CRÉDITO



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS

NIT. 41.211.787 - 2

## SOLICITUD DE CREDITO

CIUDAD  FECHA  Nº RADICACION

### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

RAZON SOCIAL  NIT O C.C.

DIRECCION  CIUDAD

TELEFONO  CELULAR

REPRESENTANTE LEGAL  C.C.

DIRECCION REPRESENTANTE LEGAL  CIUDAD

TELEFONO  CELULAR

PERSONAS A CARGO  NUMERO DE HIJOS

### REFERENCIAS LABORALES

RAZON SOCIAL  NIT O C.C.

DIRECCION  CIUDAD

TELEFONO  CELULAR

FECHA VINCULACION  TIEMPO  INGRESO MENSUAL

CARGO / OCUPACION

RAZON SOCIAL  NIT O C.C.

DIRECCION  CIUDAD

TELEFONO  CELULAR

FECHA VINCULACION  TIEMPO  PAGO

CARGO / OCUPACION

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE

## KARDEX



### MUNDITORNILLOS

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS  
NIT. 41.211.787 - 2

#### REFERENCIAS BANCARIAS

BANCO		SUCURSAL	
NUMERO DE CUENTA		ANTIGÜEDAD	

BANCO		SUCURSAL	
NUMERO DE CUENTA		ANTIGÜEDAD	

#### TARJETAS DE CREDITO

BANCO		CUPO		NUMERO DE TARJETA	
-------	--	------	--	-------------------	--

#### REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE		PARENTESCO	
TELEFONO			

NOMBRE		PARENTESCO	
TELEFONO			

#### BIENES RAICES

CASA	<input type="checkbox"/>	APARTAMENTO	<input type="checkbox"/>	FINCA	<input type="checkbox"/>
DIRECCION		ESCRITURA			
NOTARIA		VALOR COMERCIAL			

#### VEHICULOS

VEHICULO		PLACA		MODELO	
----------	--	-------	--	--------	--

VEHICULO		PLACA		MODELO	
----------	--	-------	--	--------	--

#### ANEXOS

Adjuntar los Sigüientes Documentos

1. Fotocopia Cedula de Ciudadanía
2. Fotocopia Registro Cámara de Comercio
3. Referencias Bancarias
4. Fotocopia del Ultimo Extracto Bancario

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE



## CUADRE DE CAJA DIARIO



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS

NIT. 41.211.787 - 2

### CUADRE DE CAJA DIARIO

FECHA

EFFECTIVO INICIAL

MÁS: VENTAS DIARIAS TOTALES

EFFECTIVO

CHEQUES

OTROS INGRESOS EN EFFECTIVO

**SUBTOTAL**

**TOTAL EFFECTIVO RECIBIDO**

**EFFECTIVO PAGADO A CLIENTES**

PROVEEDORES

GASTOS

NÓMINA

DEPOSITADO EN BANCOS

**SUBTOTAL**

**TOTAL EFFECTIVO PAGADO**

**TOTAL EFFECTIVO**

EFFECTIVO		
\$	50.000,00	
\$	20.000,00	
\$	10.000,00	
\$	5.000,00	
\$	2.000,00	
\$	1.000,00	
\$	500,00	
\$	200,00	
\$	100,00	
\$	50,00	
<b>TOTAL</b>		

**SOBRANTE(+)** / **FALTANTE (-)**

PREPARÓ	APROBÓ	REVISÓ

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10

TULUÁ – VALLE



## ARQUEO DE CAJA



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS  
NIT. 41.211.787 - 2

## ARQUEO DE CAJA

En la ciudad de Tuluá, a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ se procedió a efectuar el respectivo arqueo de Caja de la empresa Munditornillos, bajo la supervisión de la Gerente.

### EFFECTIVO

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Billetes de \$ 50.000		
Billetes de \$ 20.000		
Billetes de \$ 10.000		
Billetes de \$ 5.000		
Billetes de \$ 2.000		
Billetes de \$ 1.000		
Monedas \$ 500		
Moneda \$ 200		
Moneda \$ 100		
Moneda \$ 50		
<b>TOTAL</b>		

### CHEQUERAS

BANCO	Nº DE CUENTA	NUMERACION (DEL AL)

### CHEQUES

BANCO	Nº DE CHEQUE	MONTO	IMPORTE

PREPARÓ	APROBÓ	REVISÓ

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE

## CONFIRMACIÓN DE SALDOS



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS  
NIT. 41.211.787 - 2

Tuluá, (Mes, Día, Año)

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atn. Departamento de Contabilidad

Ciudad

Ref. **ESTADO DE CUENTA**

Respetado señores:

En nuestra empresa se está realizando una Confirmación de Saldos de las Cuentas por Cobrar con corte a (Mes, Año), por tal motivo solicitamos a Ustedes hacer llegar la conformidad de la relación de Facturas que se anexa para confirmación, si por el contrario presenta diferencias informarlas con el fin de ejecutar las modificaciones pertinentes al email [Munditornillos@hotmail.com](mailto:Munditornillos@hotmail.com) o a la dirección Calle 24 No. 30-16 en la ciudad de Tuluá (Valle).

Agradecemos su atención y colaboración.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE

## SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA CAJA MENOR



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS  
NIT. 41.211.787 - 2

**MUNDITORNILLOS**  
NIT: 41.211.787 – 2  
CALLE 24 NO. 30-16 TEL. 232 34 10  
TULUA (VALLE)

### SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA CAJA MENOR

FECHA DE LA SOLICITUD:            **DIA/MES/AÑO**  
VALOR REEMBOLSO                

0,00
------

#### DETALLE DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LOS CUALES SE SOLICITA EL REEMBOLSO

FECHA DEL PAGO REALIZADO CON FONDOS DE LA CAJA MENOR	PAGADO A	NIT	POR CONCEPTO DE	VALOR PAGADO
<b>ELABORADO</b>		<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>	<b>TOTAL</b>

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE



## COMPROBANTE DE EGRESO DE CHEQUE

--



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS

NIT. 41.211.787 - 2

Por concepto de:

**COMPROBANTE  
DE EGRESO DE  
CHEQUE NO.**

Forma de pago:

Cta. Banco:

Cheque:

Cuenta	Débitos	Créditos
Sumas	-	-

Observaciones:

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10

TULUÁ – VALLE

## COMPROBANTE DE EGRESO DE EFECTIVO



**MUNDITORNILLOS**

VERÓNICA CÓMBITA ARIAS  
NIT. 41.211.787 - 2

	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	No	
REF. 20-04			

CIUDAD	FECHA
PAGADO A	
POR CONCEPTO DE:	

LA SUMA DE BS.
Bs.

CHEQUE No.	BANCO	EFECTIVO <input type="checkbox"/>
CONTABILIZACION		
CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
RECIBI CONFORME		
C.I.	R.I.F.	
ELABORADO	APROBADO	FIRMADO
		CONTABILIZADO

CALLE 24 NO. 30-16 B. CESPEDES TEL. 232 34 10  
TULUÁ – VALLE