

# El Sistema de Control Interno

Conjunto de normas, controles y aspectos a tener en cuenta.

## Objetivo :

- Evitar la comisión de errores y fraudes.
- Ganar seguridad y confiabilidad en la operatoria de la empresa.

El objetivo Principal no es detectar situación anómalas , sino prevenirlas y evitarlas. El diseño de esquemas de prevención mejoran y hacen más confiables a los procesos administrativos.

## IDENTIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno debe ser “*Interno* “ y tener por finalidad principal “ *Prevenir* “

### Normas Generales ( Comunes a todas las Área de la Organización).

0. Formación de un “ Ambiente de Control “ : Toda operación importante debe ser controlada y esto debe ser conocido por los distintos integrantes de la organización.
1. Evitar “ Zonas disputadas “ o tierras de nadie : Esto sucede por la falta de información dentro de la organización respecto de las tareas que deben desempeñar cada sector o empleado , esto se evitan con :
  0. Claridad en la definición del sistema y las áreas de autoridad ( responsabilidad de cada uno).
  1. Clara definición de las relaciones asesoras , funcionales jerárquicas y de control.
2. Formalización de Operaciones por escrito : Todas las operaciones realizadas deben formalizarse por escrito , ya sea con formularios o documentos. Las distintas decisiones y aprobaciones que se realizan con relación a las operaciones deben volcarse en los documentos. Se debe contar también con documentación de respaldo como Facturas de proveedores en caso de compras , etc. De esta manera se evita posibles manejos indebidos de fondos o inconvenientes ante eventuales inspecciones de organismos estatales de control
3. Autorización de operaciones . Niveles de Autorización : Debe quedar bien establecido quien puede autorizar cada operación , y los rangos de importes para los cuales la autorización es valida. Estas normas se materializan en una planilla o formulario . P.Ej. “ Registro de Firmas “. En ella se colocan los limites tanto para la operación como el monto de la misma.
4. Separación de funciones. Control cruzado por oposición de intereses : El procesamiento de una operación debe ser tarea de varios sectores , implicando esto un control por oposición de intereses , donde nunca una sola persona o sector tenga a su cargo el cumplimiento total de las decisiones de autorización y control. Entre las incompatibilidades útiles idazas mencionamos , Quien registra no maneja dinero o Quien maneja dinero no maneja bienes.
5. Prenumeración (de imprenta) de los formularios utilizados: Los formularios deben ser prenumerados ( de imprenta) , aun aquellos de uso interno P.Ej “ Ordenes de Pago , Egresos de Fondos , Planilla de cobranzas “.

Los objetivos de la prenumeración son :

- a. Evitar “salteado “ de numero.

- b. Dificultar la comisión de maniobras anómalas.
  - c. Facilitar controles de correlatividad numero-fecha.
  - d. Facilitar controles de formularios en su curso interno y/o externo
  - e. Los formularios anulados deben conservarse con todas sus copias.
6. Control numérico de formularios en las distintas áreas receptoras (control de Integridad ) : Los sectores receptores de los formularios deben asegurarse de haber recibido la totalidad de los comprobantes que fueron emitidos para su uso. El control numérico nos asegura que ningún ejemplar se perdió, debido a esto los comprobantes anulados deben ser comunicados o enviados a los sectores receptores para ayudar el control.
  7. Control de correlatividad numérica-cronológica: Este control consiste en controlar la correlatividad , que su fecha sea similar o posterior a la del numero precedente. Sin este control puede ocurrir que no se detecte la omisión de uso de formularios o duplicación de operaciones.
  8. Existencia de determinadas funciones : operativas, de control y de asesoramiento : dentro de las operativas , el movimiento diario , procesamiento de pedidos, selección de proveedores, en las de control , sobre la cantidad y calidad de la mercadería incluida en los pedidos y de Asesoramiento sobre la naturaleza y calidad de ciertos productos. Todas las operaciones son importantes , pero no todas estas desarrolladas en similar proporción en cada sector.
  9. Análisis de riesgos , cobertura de riesgos , análisis de conveniencia : La empresa debe evaluar la conveniencia de contratar seguros para salvaguardar en forma efectiva el patrimonio de la operación y que no quede desprotegida en caso de un siniestro .

Los distintos tipos de seguro son:

- OBLIGATORIOS : es el establecido para cada empleado en relación de dependencia , todo empleador debe contratar un seguro de vida para sus empleados caso contrario será el responsable del pago del beneficio.
  - COBERTURA DE DINERO : (robo ) en caja o en transito.
  - INMUEBLES , MUEBLES y UTILES e INSTALACIONES : ( incendios / robos ) se debe asegurar por su valor de libro , con el fin que si ocurriese un siniestro , no cause una perdida a la organización por estar asegurada a un menor valor.
  - CONTRA ACCIDENTES: sobre los terceros que visitan la planta.
10. Dependencia entre sectores : El sector de control no debe depender de su máximo jefe. El sector que ejerce control se ubica en un nivel superior al del sector controlado, de esta manera nos aseguramos independencia , imparcialidad y libertad de movimientos.
  11. Revalorización de la función de archivo : a información bien archivada es rápidamente recuperada en momentos oportunos :

Los Objetivos son:

- Rápida y fácil recuperación de la información.
- Evitar perdida de documentación.
- Evitar deterioro de documentación por mala condición de archivo.

- Funcion cumplimentada en forma oportuna y sin atrasos.
12. Custodia de formularios sin utilizar : Los formularios sin utilizar deben ser guardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de un funcionario de jerarquía ajeno al manejo de fondos. Se debe llevar un registro donde conste la numeración de los talonarios aun sin uso , para luego colocar fecha y nombre del responsable que los solicita. Los Objetivos son :
    - control adecuado sobre el uso de los talonarios
    - evitar fraudes ( cobranzas).
  13. Rotación interna del personal afectado a áreas sensibles : Debe existir rotación del personal en Áreas sensibles de la empresa , como compras , para evitar desviaciones o fraudes en el ejercicio de sus funciones.
  14. Evitar Rotación interna acelerada del personal : si existe alta rotación de personal en cualquier área de la organización , se debe detectar cual es la situación que lleva a esto , ya que esta rotación deriva a que el plantel de esta área no logre una estabilidad necesaria para dar frutos.
  15. Registraciones claras , adecuadas y al día : Las registraciones deben realizarse en forma cronológica y deben estar actualizadas en forma permanente para poder realizar los debidos controles . Es importante contar con un plan de cuentas , que nos permita realizar los controles sobre las operaciones.
  16. Mecanismos o canales para reclamos de los clientes : Deben existir , libros de quejas o un servicio de atención al cliente , para que este pueda manifestar su disconformidad con el servicio o sus sugerencias para manejar el mismo.

Normas Particulares ( normas dedicadas a cada área , son normas especificas de cada área que requieren tratamientos particulares en cada caso).

- i. Normas de control interno relacionadas con la estructura de la organización y la separación de funciones.
- ii. Normas de control relacionadas a evitar fraudes o errores que provoquen una perdida del patrimonio P.Ej “ recuento de mercadería recibida de los proveedores “
- iii. Mejora de los procedimientos administrativos , esto facilita el control interno.
- iv. Cumplimiento de disposiciones y normas legales a nivel no solo de leyes sino también ordenanzas , decretos a nivel municipal , provincial.
- v. Medidas que mejoran la eficiencia administrativa. P.Ej. “ el uso de un formulario de un cliente para circularlo dentro de la empresa como si fuese propio “.