

Universidad  de Valparaíso
Chile

Facultad Ciencias Económicas y Administrativas
Escuela de Auditoría

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL CONGRESO
NACIONAL”.**

**Tesis para optar al título profesional de Contador Público Auditor y el
grado Académico de Licenciado en Sistemas de Información
Financiera y Control de Gestión.**

Gabriela Desidel Zapata

Jocelyn Flores Galaz

Profesor Guía: Miguel Ossandón López

Valparaíso, 2008

INTRODUCCION

La evolución del mundo de los negocios y el interés creciente por una administración eficiente y efectiva han cambiado el enfoque del control. Actualmente, el control tiene por finalidad señalar los errores, omisiones y fraudes que pudieran ocurrir en el ejercicio de una administración, con el triple objeto de prevenirlos, evitar su repetición y establecer las responsabilidades personales de quienes los hubieran cometido.

La aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un **sistema de control interno** con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El desarrollo práctico de este trabajo de tesis fue aplicado en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional, una institución autónoma, sin fines de lucro, financiada mayoritariamente con aportes fiscales, y cuyo objetivo principal es proporcionar asistencia médica y social a sus asociados y cargas familiares.

Sin duda que la tarea solidaria llevada a cabo por esta organización es de gran utilidad, pero queda pendiente evaluar su control y seguimiento a efectos de medir si sus beneficios están de acuerdo a la actividad que desarrollan para evitar privilegios inadecuados o figuras ficticias que se apartan del bien social.

Si bien la administración pública ha hecho grandes esfuerzos por transparentar la información, combatir las irregularidades y faltas a la probidad administrativa y perfeccionar los mecanismos de control, a la hora de implementar un sistema de control interno nos encontramos con la falta de uniformidad conceptual, técnica y metodológica.

Por lo anterior, el presente trabajo denominado **“Diseño de un Sistema de Control Interno en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional”**, se basó en el Informe Coso, considerado hoy en día como punto de referencia obligado cuando se tratan materias de control interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes.

MARCO TEÓRICO

Definiciones:

1.- Sistema:

Un sistema es un conjunto ordenado de elementos cuyas propiedades se interrelacionan e interactúan de forma armónica entre sí. Estos conjuntos se denominan módulos. A su vez cada módulo puede ser un subsistema, dependiendo si sus propiedades son abiertas o cerradas.

2.- Sistema de Control Interno:

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

3.- Informe COSO y definición de Control Interno

El Informe Coso (Comité of Sponsorign Organization), cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de control interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, de forma que cuando se hable de control interno todo el mundo esté hablando de lo mismo.

Según Coso, el control interno es un proceso efectuado por el Directorio, la Dirección y el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

4.- Componentes del Control Interno:

El control interno comprende los siguientes cinco componentes interrelacionados:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de Control:

Marca las pautas de comportamiento de una organización, tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Factores del ambiente de control

Integridad y valores éticos. Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicio de valor y estilo de gestión. Estas prioridades y juicio de valor, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la Dirección y su compromiso con los valores éticos.

Compromiso de competencia profesional: El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo. Suele ser función de la Dirección determinar el grado de perfección con el que debe llevarse a cabo cada tarea, función que debe desarrollarse teniendo en cuenta los objetivos de la entidad, así como las estrategias y los planes de la dirección para su consecución. Suele buscarse un equilibrio entre el nivel de competencia deseado y el costo.

La dirección debe especificar el nivel de competencia para cada trabajo y traducir estos niveles en conocimientos y habilidades. A su vez, estos conocimientos y habilidades pueden estar en función de la inteligencia, formación y experiencia de cada persona. Entre los muchos factores a tener en cuenta a la hora de desarrollar conocimientos y niveles de habilidades está la naturaleza y el grado de juicio profesional aplicables a un trabajo específico. Debe buscarse el equilibrio entre el nivel de supervisión y la capacidad exigida del individuo.

Filosofía de la dirección y el estilo de gestión: Afectan a la manera en que la empresa es gestionada, e, incluso, al tipo de riesgo empresarial que se acepta.

Estructura organizativa: Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades a nivel de objetivos a nivel de empresas. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina cadena de valor: es decir, la recepción, producción de bienes y servicios, actividades de envío, comercialización y venta. Puede haber funciones de apoyo a las anteriores relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo tecnológico. Entre los aspectos más significativos a tener en cuenta a la hora de establecer la estructura organizativa correspondiente están las definiciones de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de vías adecuadas de comunicación.

Asignación de autoridad y responsabilidad: Este aspecto de control interno incluye tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización. Se refiere a la medida en que autoriza e impulsa al personal, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas y establece límites a su autoridad. Así mismo, trata de las políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, conocimientos y experiencia del personal clave, y los recursos puestos a su disposición para llevar a cabo sus funciones.

La delegación de autoridad significa, a menudo, entregar el control central sobre determinadas decisiones empresariales a los niveles inferiores de la organización, a las personas que están más cerca de las operaciones diarias.

Políticas y prácticas en materia de recursos humanos: Indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos. Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción y remuneración.

Evaluación de Riesgo:

Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

Riesgos: La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.

Independientemente de que el objetivo sea implícito o explícito el proceso de evaluación de riesgo de una entidad debería tener en cuenta los riesgos que puedan surgir. Es esencial que todos los riesgos sean identificados. Deben considerarse todas las interacciones significativas (referentes a bienes, servicios e información) que se producen entre una entidad y los terceros. Dichos terceros comprenden los inversores, acreedores, accionistas, empleados, clientes, compradores, intermediarios y competidores, tanto los actuales como los potenciales, así como las instituciones públicas y los medios de comunicación.

A nivel de empresas los riesgos pueden ser consecuencia tanto de factores externos como internos.

Factores externos:

- Los avances tecnológicos pueden influir en la naturaleza y evolución de los trabajos de investigación y desarrollo, o provocar cambios respecto a los suministros
- Las necesidades de expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de los productos y servicios al cliente.
- Las nuevas normas y reglamentos a veces obligan a que se modifiquen las políticas y estrategias.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversión y desarrollo.

Factores internos:

- Las averías en los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad. La calidad de los empleados y los métodos de formación y motivación pueden influir en el nivel de concienciación sobre el control dentro de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad así como el nivel de acceso del personal a los activos, pueden ser causas de apropiación indebida de los recursos.
- Un consejo de administración o un comité de auditoría débil pueden dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

Análisis de Riesgo:

Las metodologías de análisis de riesgos pueden variar, principalmente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar. Sin embargo, el proceso, que puede ser más o menos formal, normalmente incluirá:

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo.
- Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo; es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Existen numerosos métodos para estimar el costo de una pérdida provocada por un riesgo identificado. La dirección debe tener conocimiento de tales métodos y aplicarlos cuando sea preciso. Sin embargo, la envergadura de muchos riesgos no es fácil de precisar: en el mejor de los casos puede clasificarse como “altos”, “moderados”, o “bajos”.

Actividad de Control:

Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Tipos de actividades de control:

Análisis efectuado por la dirección: con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos, la dirección realiza un seguimiento de las iniciativas principales como compañías comerciales, programas de mejora de los procesos, programas de contención o reducción de costos.

Gestión directa de funciones por actividades: los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.

Proceso de información: se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.

Controles físicos: los activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.

Indicadores de rendimiento: el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituye actividades de control.

Segregación de funciones: con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.

Controles sobre los sistemas de información:

Controles Generales: habitualmente incluyen controles sobre las operaciones del centro de proceso de datos, la adquisición y mantenimiento de software, el control de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. Estos controles son aplicables a todos los sistemas, tanto si se trata de ordenadores centrales, como miniordenadores o del entorno del usuario.

Controles sobre el software: estos incluyen los controles sobre la adaptación, la implementación del software necesario para el funcionamiento del conjunto del sistema y la ejecución de las aplicaciones.

Controles sobre la seguridad de acceso: la importancia de estos controles es cada vez mayor debido al crecimiento de las redes de telecomunicaciones.

La prevención del acceso no autorizado se puede conseguir a través de actividades de control adecuadas, como por ejemplo el cambio frecuente de los códigos de acceso. Los controles de acceso limitan el acceso de los usuarios autorizados a las aplicaciones o funciones que necesitan para su trabajo, contribuyendo a la segregación de funciones.

Controles de aplicación: como su nombre lo indica, están diseñados para controlar el funcionamiento de las aplicaciones. Permiten asegurar la totalidad y exactitud en el proceso de transacciones, su autorización y su validez.

Una de las contribuciones más importantes de los ordenadores a los sistemas de control es su capacidad de evitar que se introduzcan errores en el sistema, además de detectarlos y corregirlos una vez dentro.

Información y Comunicación:

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la tecnología de la información debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su

propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejores situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a la luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información, pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

Supervisión o Monitoreo:

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

"Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias".

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, se puede decir que estos vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.

- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.

- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidos van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.

- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.

- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

5.- Otros conceptos relacionados:

Responsabilidad de la administración. Establecer y mantener una estructura de control interno apropiado a la entidad resulta ser una responsabilidad importante de la administración. Los controles específicos que se deben incluir en los tres elementos de estructura de control para una entidad determinada dependen del tamaño de la entidad, de las características de propiedad de la naturaleza y complejidad de las operaciones, sus métodos de procesamiento de datos y si se encuentra sujeta a jurisdicción de control.

La responsabilidad de la administración incluye supervisar lo adecuado de la estructura de control y efectuar las modificaciones a medida que se requiera.

Seguridad razonable. Normalmente la administración busca una seguridad razonable más que una absoluta, de que los objetivos de la estructura de control sean alcanzados. Dos factores importantes respaldan esta conclusión.

El primer término, aparece el reconocimiento de que el costo de la estructura no debe superar los beneficios que se espera obtener. El criterio del costo-beneficio es determinante en el proceso de toma de decisiones de la administración. Esto se complica por el hecho de que la relación costo-beneficio involucra estimaciones y juicio más que mediciones precisas.

El segundo término, debe entenderse que los controles no deben tener un efecto adverso significativo sobre la eficiencia o rentabilidad.

Limitaciones. Todas las estructuras de control interno se encuentran sujetas a limitaciones inherentes. Una de ellas es el factor humano que existe dentro de los procedimientos de control. La efectividad de los controles específicos pueden nulificarse por un empleado por no entender las instrucciones, descuido, cansancio o ausentismo. También es posible que la efectividad del control interno se minimice a través

de la confabulación entre empleados o con otras personas fuera de la entidad. La administración también puede pasar por alto controles específicos.

Una segunda limitación es que los controles pueden no abarcar a todas las transacciones.

Las condiciones cambiantes, tales como la renuncia o retiro de un empleado importante, podrían requerir de serias modificaciones dentro de la estructura de control. Por lo tanto, deberá tenerse un cuidado especial al realizar proyecciones respecto a la efectividad futura de una estructura tan solo sobre la base de su efectividad.

6.- Procedimientos de Control:

Los procedimientos de control podrían ser aplicables a un solo tipo de transacciones, como ventas, o podrán tener una aplicación más amplia e integrarse a componentes específicos del entorno de control del sistema contable. Los procedimientos de control podrán clasificarse de las siguientes categorías:

- Procedimientos de autorización.
- Separación de funciones.
- Documentos y registros.
- Controles de acceso.
- Verificación interna independiente.

Procedimientos de autorización. Un objetivo importante de esos procedimientos es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por personal administrativo que actúe dentro del alcance de su autoridad. Las autorizaciones pueden ser generales o específicas. Las primeras se relacionan con las condiciones generales bajo las cuales se autorizan las transacciones. Las autorizaciones específicas podrán aplicarse también a transacciones de rutina que exceden los límites prescritos por la autorización general.

Existe una diferencia importante entre la autorización de la administración de una transacción y la aprobación que hace el empleado.

Los procedimientos de autorización son también importantes al restringir el acceso a activos.

Separación de funciones: Esta categoría de procedimientos de control abarca la asignación de responsabilidad respecto a una transacción de manera que la actuación de una persona automáticamente proporcione la verificación del trabajo desarrollado por uno o más empleados. El principal objetivo de la separación de funciones es la prevención y pronta detección de errores o irregularidades en la realización de responsabilidades asignadas. Se considera que las funciones son incompatibles, desde el punto de vista de control, cuando una persona pueda cometer errores o irregularidades en

el curso normal de sus funciones que no se puedan detectar por medio de una estructura de control interno.

La aplicación básica de separación de funciones es que la responsabilidad para realizar una transacción, registrar la transacción y mantener custodia del activo derivado de la transacción deberá asignarse a diferentes departamentos y personas.

Documentos y registros. Los documentos proporcionan evidencia de la realización de transacciones, así como el precio, naturaleza y términos de las transacciones. Las facturas, los cheques, los contratos y las tarjetas de tiempo son ilustrativos de tipos comunes de documentos. Cuando están debidamente firmados o sellados los documentos proporcionan una base para establecer responsabilidades para ejecutar y registrar transacciones. Los documentos prenumerados son útiles para mantener control y para fijar responsabilidades. La numeración previa sirve para asegurar que todas las transacciones han sido registradas, y que ninguna transacción sea registrada más de una vez. Cuando exista prenumeración será necesario que se conserven todos los documentos inválidos.

Los procedimientos de documentación deben proporcionar una elaboración oportuna de documentos de contabilidad. Los documentos deberán archivar posteriormente de una manera ordenada.

Otro tipo de registros lo constituyen los resúmenes diarios de documentos emitidos tales como factura de ventas y cheques. Los resúmenes se comparan en forma independientes con la suma de asientos cotidianos correspondientes, para asegurarse que todas las transacciones hayan sido registradas. Un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos contables también se consideran importantes. El primero proporciona la base para una adecuada clasificación de las transacciones. Los segundos se relacionan con el procesamiento oportuno de documentos dentro del Departamento de Contabilidad. Un manual de procedimientos contables contiene instrucciones para el registro y pase de transacciones.

Controles de acceso: Los controles de acceso se consideran esenciales para salvaguardar los activos. Acceso significa tanto acceso físico directo a los activos, como acceso indirecto a través de la preparación o procesamiento de documentos tales como órdenes de venta y comprobantes que autorizan el uso o disposición de activos.

El acceso directo se evita por medio de controles físicos. Estos controles se relacionan primordialmente con medios de seguridad y medidas para la salvaguarda de activos, registros contables y formas preimpresas no utilizadas.

Los medios de seguridad incluyen caja fuerte protegida contra incendio y almacenes debidamente cerrados; así mismo, rentar bóvedas de depósito bancario y almacenes públicos autorizados. Una de las medidas de seguridad es permitir el acceso a áreas de almacenamiento solo al personal autorizado.

Al determinar qué personas deben estar autorizadas para tener acceso a activos específicos y registros contables, es necesario tomar en consideración la naturaleza de los activos y registros y su susceptibilidad de pérdida a través de errores e irregularidades (Riesgos inherentes). Generalmente entre mayor sea el riesgo inherente deberá estar más restringido el acceso.

Los controles físicos también comprenden el empleo de equipos mecánicos y eléctricos al realizar transacciones. Cuando se utiliza equipos de procesamiento electrónico de datos, el acceso al computador, a los registros computados y a los archivos de datos y programas deberán estar restringido al personal autorizado.

Verificación interna independiente. Esta categoría de procedimientos de control abarca las revisiones independientes (o verificaciones) que hace un tercero con respecto a la calidad de actuación de un empleado, y de la corrección de los documentos de las cifras registradas e informes.

La verificación independiente incluye:

- Verificación aritmética de las facturas de venta, comprobantes y cálculos de nóminas.
- Comparación de los activos existentes con los saldos registrados, como en el caso de recuentos físicos de inventarios y arqueos de caja.
- Conciliación de los saldos de las cuentas de control con la suma de los registros auxiliares.
- Las verificaciones aritméticas podrán efectuarse diariamente sobre todas las transacciones o solo sobre transacciones seleccionadas. En contraste, las comparaciones y las conciliaciones podrán efectuarse diariamente, cada semana, cada mes o inclusive anualmente.
- La verificación interna independiente también podrá aplicarse a los dictámenes.

Los errores, descubiertos por un empleado al realizar la verificación interna deberán ser comunicados rápidamente a los empleados involucrados. Los errores recurrentes e importantes y todo tipo de irregularidades deberán ser comunicados a la gerencia.

7.- Identificación de los Objetivos de Control

La estructura de control interno de una entidad incluye normalmente controles diseñados para asegurar la confiabilidad de los registros contables, y salvaguardar los activos. Los registros financieros proporcionan la base para informar tanto en forma interna a los administradores como externa a los accionistas y demás interesados.

La salvaguarda de activos incluye todas las medidas preventivas para evitar la ocurrencia de sucesos desagradables con los recursos de la entidad, incluyendo “casos de fuerza mayor”.

Objetivos de Control:

1.- Totalidad: todas las transacciones que están incluidas en los EEEF deben ser exactas y validas.

Técnicas:

- Control por lotes.
- Secuencia numérica.
- Controlar uno a uno los datos ingresados.
- Pareos computacionales con datos existentes en el sistema.

2.- Exactitud: establece que los datos de las operaciones queden registrados correctamente, verificando que no se produzcan errores y corrigiéndolas cuando se produzcan.

Técnicas:

- Verificación de cálculos de facturas.
- Revisión uno a uno.
- Reproceso, redigitación (dos personas digitan lo mismo y el sistema compara)
- Dígito verificador en el caso del ingreso del Rut del cliente.

3.- Autorización: Control que apunta a que cada transacción debe estar autorizada por la persona facultada para dicho efecto, permitiendo que la operación sea válida.

Técnicas:

- Vº Bº del jefe y/o Gerente.
- Firmas de cheques para pago.
- Informes de excepciones para determinar si existen empleados trabajando más de las horas establecidas, para la revisión de un funcionario autorizado.

4.- Mantenimiento: Que la información de índole contable pertenezca correcta y los datos en los archivos sigan actualizados.

Técnicas:

- Acceso restringido a los archivos.

5.- Actualización: Mantener al día los archivos maestros en forma total e íntegra para que permanezca en el tiempo.

Técnicas:

- Actualización de registros de proveedores.
- Tablas de impuesto.

8.- Relación de Procedimientos de Control con los Objetivos de Control

La ejecución de transacciones contribuye a la validez de las transacciones. Sin embargo, una transacción de intercambio sin la debida autorización sigue siendo una transacción válida.

El procedimiento de control relacionado con la autorización se aplica al objetivo de control de salvaguarda al permitir que solo personal autorizado pueda ingresar en áreas restringidas. Este procedimiento contribuye al objetivo de control de registro apropiado cuando se le pide al personal de Contabilidad que obtenga autorizaciones específicas para registrar transacciones extraordinarias o modificar la aplicación de un principio de contabilidad.

Como se indicó anteriormente, la separación de funciones constituye un procedimiento general que se aplica a la ejecución y registro de transacciones, así como a la custodia de los activos. El procedimiento de documentos también se aplica a los objetivos de control. Por ejemplo, un documento preenumerado y autorizado contribuye tanto a la validez como a la integridad de las transacciones. Los registros contables son indispensables para cumplir con el objetivo de propiedad en el registro y proporcionan la base para satisfacer el objetivo de control posterior.

Los controles de acceso se relacionan primordialmente con los controles físicos. Por lo tanto, son aplicables tan solo en el objetivo de salvaguarda. En contraste, el procedimiento de control de verificación interna se aplica a todos los objetivos de control. Este procedimiento de control es relevante para la salvaguarda y los subsecuentes objetivos de control contables a través de exámenes independientes de documentos y registros que se relacionan con el acceso a áreas restringidas, así como recuentos independientes de activos existentes.

9.- Comprensión del Sistema Contable

Para comprender el sistema contable se debe incluir:

- Las principales clases de transacciones dentro de las operaciones de la entidad.
- Cómo se inician y se ejecutan estas transacciones.
- El procesamiento contable comprendido desde la iniciación de una transacción hasta su inclusión de los estados financieros, incluyendo la forma como la computadora se utiliza para procesar datos.
- El proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo estimaciones contables significativas.
- El proceso de información financiera se extiende hasta la comprensión de principios de contabilidad o prácticas especiales de la industria, así como cumplir con ciertos requerimientos contables exigidos por organismos reguladores.

La comprensión del sistema contable debe incluir conocimientos de la naturaleza y complejidad de las transacciones y demás factores que pudieran afectar la probabilidad de errores importantes.

Tipos de Control:

Los controles pueden agruparse en tres categorías según sea el objetivo de la entidad con el que estén relacionados.

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

Algunos tipos de control se relacionan solamente con un objetivo o área específica, pero en muchos casos las actividades de control pensadas para un objetivo, suelen contribuir a la consecución de otros. Por ejemplo: los operacionales suelen contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información contable, y estos a su vez con el cumplimiento de normas y leyes, y así sucesivamente.

A su vez, en cada categoría, existen distintos tipos de control:

- Preventivos / Detectivos / Correctivos.
- Manuales / Automatizados o Informáticos.
- Gerenciales / Operativos.

Tal como se aprecia en esta última categoría, en todos los niveles de la organización existente responsabilidades de control. Por ello es menester que cada agente, conozca cual o cuales son las que compete, debiéndose para ello, explicitar claramente tales funciones.

10.- Breve Reseña Institucional del Departamento de Bienestar del Congreso Nacional.

El desarrollo práctico de este trabajo de tesis fue aplicado en el Departamento de Bienestar el Congreso Nacional, una institución autónoma, sin fines de lucro creada por la ley N° 17.922, publicada en el Diario Oficial N° 28.510, del 23 de marzo de 1973.

Ese Departamento se rige por sus propio Estatutos, los que fueron creados por medio de una Comisión presidida por el Secretario del Senado, facultad establecida en el inciso primero del artículo 1° de la Ley N° 17.922.

El objetivo principal del Departamento de Bienestar es proporcionar asistencia médica, dental, social y económica a sus asociados y a sus cargas familiares reconocidas.

Esta institución se financia mayoritariamente con fondos entregados por la Cámara de Diputados, el Senado y la Biblioteca del Congreso Nacional; llamados “aporte fiscal”, y las cuotas de los aportes de los socios, entre otros.

Con el fin de proporcionar una participación equitativa de todos los estamentos de la Corporación, el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional es dirigido por el Consejo de Administración Superior que cuenta con nueve miembros, tres de ellos por derecho propio: Secretario del Senado, Secretario de la Cámara de Diputados y Directora de la Biblioteca del Congreso Nacional; y 6 elegidos por sus asociados, los cuales duran dos años en sus cargos.

Esta organización tiene una estructura formal y de cierta complejidad, lo que motiva a implementar nuevos procedimientos o mejorar los existentes, con el fin de apoyar profesionalmente la gestión de sus directivos.

PROBLEMA

El presente trabajo de tesis propone diseñar un Sistema formal de Control Interno en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional, que permita el cumplimiento de las metas y objetivos.

OBJETIVOS DE ESTUDIO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Control Interno que permita garantizar:

- La eficacia y eficiencia de la gestión
- Cumplimiento de la normativa interna, legal y contable aplicable.
- Cumplimiento de los objetivos establecidos en la institución
- Fiabilidad de la información financiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un marco teórico respecto del funcionamiento de los sistemas de control.
- Diseñar un sistema formal de Control Interno en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional.
- Creación de controles preventivos, de detección y correctivos con el objetivo de corregir los problemas identificados por los controles de detección.

METODOLOGIA

Primera etapa: Diagnóstico institucional

- Recopilación de información
- Obtener toda la información relacionada con la naturaleza de cada función
- Pedir a cada empleado que describa las funciones que realiza
- Pedir a cada empleado que describa el procedimiento sobre “cómo lo hace”, paso a paso.

Segunda etapa: Análisis

- Análisis de la información obtenida
- Revisar la descripción de funciones que hace el empleado, clasificando las funciones que realmente se relacionan con el cargo.
- Revisar y clasificar la descripción de procedimientos, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica y simplificación.
- Confeccionar un diagrama de flujo.
- Confeccionar o definir un cuestionario de control interno.
- Identificar a través de la aplicación del cuestionario de control interno, las debilidades de control existentes.
- Establecer generalizaciones respecto de la información obtenida (recomendaciones y sugerencias).

Tercera etapa: propuesta del diseño.

- Identificadas las funciones y las debilidades de control, se efectúa la propuesta del sistema, abarcando: Control directivo, contable y administrativo u operativo.
- Establecer indicadores de control

Cuarta etapa: retroalimentación del diseño propuesto.

- Enviar borrador de propuesta a todo el Departamento, con el propósito de recibir sugerencias y lograr una efectiva retroalimentación.
- Análisis de las sugerencias
- Propuesta definitiva

Procedimientos para la Aplicación de la Metodología

La metodología señalada precedentemente en su primera y segunda etapa se sustenta en el llamado análisis modular, que consiste en conocer y recopilar información relacionada con la naturaleza de cada función, pedir a cada empleado que describa las funciones que hace, cómo las hace y que dibuje un organigrama de su área, sección o departamento e indique el lugar según su propia percepción dónde él está ubicado y posteriormente revisar y clasificar las funciones que realmente se relacionan con el cargo, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica y simplificación, confeccionando un diagrama de flujo, lo que acompañado de la aplicación de un cuestionario de control interno, pone de manifiesto las debilidades y ausencias de controles y permite establecer generalizaciones respecto de la información obtenida.

Este método presenta las siguientes ventajas:

- Permite detectar duplicidad de tareas
- Identificar funciones que no están claramente asignadas
- Detectar el cruzamiento en las líneas de autoridad
- Detectar otros defectos que se pueden presentar en la estructura
- Facilita la posterior preparación de manuales de funcionamiento y
- Se puede utilizar como un antecedente al incorporar personal nuevo de trabajo.

Presenta también algunos inconvenientes:

- Los funcionarios pueden omitir detalles relevantes en la descripción de funciones por considerarlas poco importantes.
- Dificultades de redacción: Se pueden presentar textos excesivamente telegráficos y otros demasiados extensos señalando tareas no atingentes al cargo.
- Aunque significa un gran esfuerzo construirlos pueden quedar obsoletos con demasiada rapidez por la dinámica de los procesos.

A pesar de todo ello este método es recomendable cuando no se tiene un sistema de control interno explícito o formal y se debe desarrollar por primera vez.

Herramientas para la Aplicación de la Metodología

a) Método Narrativo o Descriptivo:

El método narrativo consiste en describir por escrito el control interno de la entidad, incluyendo el origen, procesamiento y eliminación de documentos y registros, y los procedimientos de control pertinentes.

La narración es escrita y detallada de la tarea, sistema o unidad a evaluar, señalando las características particulares y explicando las funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, funcionarios y otras unidades que intervienen y las formas como se relacionan estos elementos para llevar a cabo las operaciones de la entidad, mencionando por ejemplo:

- Formas contables utilizadas por la empresa
- Los empleados que los manejan
- Quienes son las personas que custodian bienes

La descripción que se haga de las actividades de los departamentos o de los empleados, debe hacerse de manera tal, que siga el curso de las operaciones a través del manejo en los departamentos citados, para así poder definir los aspectos más relevantes que considere el auditor para la evaluación que haga del control, asumiendo que nunca deberá ser practicada en forma aislada o con subjetividad.

Características:

- Es aplicable cuando hay pocas operaciones interviniendo en las tareas, sistemas o unidades a evaluar.
- Requiere solo de dominio del lenguaje escrito, de habilidad para la observación.

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al contador a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis e indagación de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales, debido a que si son muchas operaciones se pierde la visión de conjunto de las tareas, sistemas o unidades a evaluar.
- Que no se utilice un lenguaje correcto, lo que puede provocar una mala interpretación de la descripción.
- Que la narración la realice una persona que no tiene la habilidad y facilidad para expresar sus ideas y observaciones por escrito, lo que provoque una interpretación no clara, concisa y objetiva para los profesionales que intervienen en la evaluación y el trabajo de auditoría.

b) Método Gráfico o flujograma

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros, gráficas, o símbolos convencionales que revela o describe la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos.

Para el diseño de un flujograma del sistema de control interno, será preciso visualizar el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Los símbolos deben ir de izquierda a derecha y ser claros y sencillos. Solo se deben indicar los procedimientos, controles, documentos (o la copia de los mismos) e informes de importancia para la auditoría.

Si se usa un flujograma elaborado por la entidad, se debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos, sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

Los flujogramas otorgan diferentes servicios, como son:

- En la etapa investigativa, nos informa lo que se está haciendo en la actualidad y en que forma;
- En la formulación, nos permite señalar la manera en la que se van a realizar y como se están realizando las actividades, establecer comparaciones entre procedimientos vigentes y notar si existen diferencias y mejoras;
- Al momento de diseñar un nuevo procedimiento, nos permite averiguar que pasos son necesarios, la manera mas conveniente para realizar cada paso, la posibilidad de cambiar la frecuencia y si algún paso puede ser eliminado o sustituido.

Los flujogramas como documentación de la evaluación del sistema de control interno otorgan una idea completa y funcional de los procedimientos de la empresa, cuya información será utilizada para documentar el conocimiento de los aspectos de control relevantes, si se están aplicando, cómo, cuándo, y por quien son aplicados. A raíz de esto, entregan información a nivel de departamentos, actividad o para cada persona en particular, de forma tal que las interrelaciones de procedimientos queden vislumbradas entre los diferentes departamentos, secciones, personas, en forma secuencial y cronológica. También entregan información respecto del conocimiento, desplazamiento y curso de alguna cosa, para el auditor, definir los niveles de controles, a través del proceso, de un formulario, un documento, informe, materiales, recursos, etc.

Los flujogramas son adecuados para todos los trabajos, sin importar su magnitud y complejidad. Cuando los trabajos se repiten deben revisarse y actualizarse.

Por norma general el grado de detalle en los flujogramas debe ser mínimo, el necesario para poner en práctica la estrategia de auditoría.

Aunque el grado de detalle del flujograma varía, hay básicamente dos tipos cada uno con objetivos diferentes:

Flujogramas Panorámicos: son especialmente útiles para registrar el conocimiento de los sistemas de contabilidad cuando no se tiene intención de aplicar pruebas de cumplimiento. Se presentan normalmente en una sola página y en forma resumida, el ciclo completo del proceso de una operación.

Este tipo de diagrama de flujo, no muestra el camino que sigue una operación desde que se inicia hasta que se registra en el mayor general, ni indica los controles contables internos. O sea, no entrega información suficiente para diseñar pruebas de cumplimiento, pero sí para diseñar pruebas de sustancia.

Debe representar las características principales de los sistemas de contabilidad, incluyendo lo siguiente:

- La naturaleza, origen y volumen estimado de las operaciones.
- Los medios de procesamiento.
- Los archivos y registros usados para revisión y para referencia.
- Actualización de mayores y archivos maestros.
- Si se trata de sistemas computarizados, los procedimientos importantes de control programados.
- Los informes de importancia contable producidos, su frecuencia y su destino.

Flujogramas de Sistemas: sirven primordialmente para documentar el diseño de controles internos específicos cuando se van a aplicar pruebas de cumplimiento. Pero no deben ser excesivamente detallados, ya que solo muestran los procedimientos importantes.

Muestra para cada tipo importante de operación, el camino que sigue desde su inicio (o sea, el punto en que la operación entra al sistema) hasta que se registra en el mayor general. Ofrece la información del sistema necesaria para que el auditor diseñe pruebas de cumplimiento.

Típicamente un flujograma de sistemas para cada tipo de operación contiene:

- Los detalles de los procedimientos y controles importantes, que incluyen la separación de tareas y la supervisión.
- Los puestos de las personas que aplican los controles.
- La frecuencia con que funcionan los controles.

La utilidad de estos flujogramas para el auditor radica en que estos nos prestan las siguientes ventajas:

- Identifica la ausencia de controles financieros, operativos y de gestión.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan partes dentro de los mismos y sus normas.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del evaluador y su aplicabilidad sobre asuntos contables o financieros, operativos, normativos y técnicos.

c) El cuestionario de Control Interno (CCI)

Es una herramienta estructurada previamente con preguntas orientadas a obtener información acerca del tema que se propone investigar, qué mecanismos de control existe, que actividades se desarrolla y quien ejecuta cada una de ellas.

Los cuestionarios pueden incorporar preguntas abiertas y/o cerradas de acuerdo al tiempo y amplitud de información que se pretenda obtener. Cuando el cuestionario incluye preguntas cerradas, es estructurado de tal forma que las respuestas negativas adviertan debilidades de control.

Este tipo de cuestionario se aplica tanto al efectuar el análisis de lo que la organización aplica en la actualidad, como en el caso de un diseño propuesto, siendo en general, una herramienta de gran utilidad al momento de evaluar el sistema de control interno.

Frecuentemente, los cuestionarios deben ser adaptados y muchas veces crear nuevos set de preguntas según la estructura y funciones de las organizaciones donde se aplique. Es decir, deben plantear todas las interrogantes que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno, facilitando la tabulación y registro en la respuesta.

Consideraciones al efectuar el cuestionario de control interno (CCI)

- Debe estar diseñado por ciclo.
- Debe incluir las preguntas que aseguren que todos los objetivos de control han sido identificados.
- Las preguntas deben estar relacionadas con el ciclo correspondiente.
- Que el CCI esté referenciado en forma cruzada al flujograma.

APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

ETAPA I: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (VER ANEXOS)

- Recopilación de información
- Obtener toda la información relacionada con la naturaleza de cada función
- Pedir a cada empleado que describa las funciones que realiza
- Pedir a cada empleado que describa el procedimiento sobre “cómo lo hace”, paso a paso.

ETAPA II: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN (VER ANEXOS)

- Análisis de la información obtenida
- Revisar la descripción de funciones que hace el empleado, clasificando las funciones que realmente se relacionan con el cargo.
- Revisar y clasificar la descripción de procedimientos, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica y simplificación.
- Confeccionar un diagrama de flujo.
- Confeccionar o definir un cuestionario de control interno.
- Identificar a través de la aplicación del cuestionario de control interno, las debilidades de control existentes.
- Establecer generalizaciones respecto de la información obtenida (recomendaciones y sugerencias).

ETAPA III: PROPUESTA DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Al establecer un Sistema de Control Interno dentro de una empresa, es necesario y conveniente observar algunas etapas que son válidas, cualquiera que sea la actividad a controlar y cualquiera que sea el tipo y característica de una empresa. Por lo tanto, las fases fundamentales del control interno son las siguientes:

a) Definición de normas o estándares:

Consiste en definir normas, que se hacen necesarias y que pueden ser distintas dependiendo de la actividad que se desea controlar, es decir, que para cada actividad diferente que se realice dentro de la empresa, se necesitarán normas o estándares distintos. Por ejemplo, el control que se realice en un departamento de compras será totalmente distinto al tipo de control que se use en un departamento de finanzas y si la información a controlar es procesada en forma manual o mediante el computador, también habrá diferencias.

b) Identificación de estrategias a seguir

Esta etapa consiste en identificar puntos estratégicos y determinar un plan de acción para poder lograr los objetivos propuestos que permita a los niveles jerárquicos superiores de la institución controlar por excepción determinadas áreas o actividades y así asegurar una decisión óptima, ya que una eventual distorsión o desviación en un área o actividad determinada, puede provocar un efecto mas negativo que aquel que se pretende solucionar, de ahí que es de suma importancia que todos y cada uno de los integrantes de la organización, entiendan que desde el punto de vista organizacional, lo que verdaderamente importa es el logro de las metas organizacionales, y no el cumplimiento aislado de los compromisos de cada área.

No obstante ello, se debe tener especial cuidado que la estrategia diseñada debe respetar las líneas de autoridad y no confrontarlas, como así mismo, que el costo del control no sea superior a la desviación que se desea evitar y aplicar el concepto de que el objetivo del control es el de colaborar con la organización en el logro de los objetivos propuestos y no sorprender a las personas cometiendo errores, o ejercer un rol de tipo

coercitivo. La idea es que los controles sirvan de apoyo a la gestión y no una amenaza para los integrantes de la organización.

Esta etapa representa el trabajo mas arduo en el diseño de un sistema de control interno, correspondiendo definir “el cómo, cuándo y por qué”, considerando algunos elementos que son válidos cualquiera que sea la actividad a controlar y el tipo de organización en donde se va a aplicar.

c) Medición y evaluación de resultados

La tercera fase considera una adecuada medición y evaluación de los resultados obtenidos, ya que deben ser correctos y fidedignos, puesto que sirven de base para una adecuada toma de decisiones por parte de los niveles superiores de la empresa, por lo tanto, ésta es una de las fases más delicadas con respecto a las anteriores.

Cabe hacer presente que se deben verificar que los canales de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos estén expeditos, con el propósito de que la información llegue a su destino sin mayores obstáculos, es decir, que la información llegue en forma oportuna.

d) Corrección de las desviaciones detectadas.

Esta fase se refiere a que el sistema de Control Interno establecido en la empresa, sea capaz de detectar o identificar desviaciones, señalar donde ha ocurrido y qué acciones es preciso llevar a cabo para solucionar las irregularidades detectadas.

Esta fase está orientada fundamentalmente a perfeccionar los procedimientos, mejorar la capacitación y eficiencia del personal, modificación en la asignación de estilos, modificaciones estructurales en la organización, un cambio en los estilos de supervisión o dirección y, en muchos casos, una reformulación de objetivos y planes.

Elementos del control interno a considerar al diseñar un sistema de control interno

Los elementos del sistema de control interno están directamente relacionados con los objetivos del mismo, es decir, son las condiciones necesarias para estructurar un sistema de control interno.

Se entiende por elementos básicos de un sistema aquellos que constituyen sus puntos de apoyo y sin los cuales el sistema no puede subsistir, para ello debe establecerse a lo menos los siguientes aspectos:

a) La organización o estructura del ente: Consiste en el ordenamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles. Si bien es cierto que esta estructura varía de una organización a otra, ya sea por tamaño, la actividad a que se dedique, su mayor o menor descentralización etc., siempre va a tener a lo menos los siguientes aspectos en común:

- Delimitación precisa de la responsabilidad: es la obligación moral que tiene un funcionario de poder responder ante sus superiores sobre alguna actividad o persona a su cargo.

La responsabilidad no se delega, las funciones de todo el personal, así como sus relaciones con el resto de los miembros de la organización, deben estar establecidas en forma clara y precisa y esto se logra a través de las definiciones de funciones en el manual de funcionamiento. Donde se debe dejar claramente establecido cuáles son las relaciones de autoridad y de responsabilidad entre los distintos encargados de los procesos a desarrollar. Dejando claramente establecido quien debe autorizar las acciones y quien debe ejecutarlas. Estas líneas de autoridad y responsabilidad no solo deben estar definidas, sino que, deben ser conocidas y respetadas por todos.

- Delimitación precisa de las líneas de autoridad: la autoridad es la facultad de tomar decisiones y ocuparse de que se cumplan. Esta es necesaria para exigir al personal subordinado determinadas conductas a fin de lograr los objetivos y metas trazadas por la organización.

Por ello, el sistema de control interno debe respetar las líneas de autoridad y de responsabilidad de la estructura y no confrontarlas. Cuando esto ocurre, se generan conflictos interpersonales que en nada ayudan a la consecución de los objetivos institucionales.

b) La segregación de funciones u oposición por intereses: Se refiere a que dos o más funciones relacionadas no pueden ser ejercidas por una misma persona, debiendo en estos casos generar la necesaria oposición de intereses, a través de una adecuada asignación de tareas.

Por ello al establecer un sistema de control interno en la organización, se debe definir claramente la independencia entre las diferentes funciones, actividades u operaciones, es decir, debe existir una clara diferenciación entre quien autoriza, quien ejecuta, quien controla y quien custodia las distintas operaciones. Este elemento de control, permite que un ciclo o actividad u operación sea realizada por distintas personas, los cuales, son independientes entre si y permite con ello que cada funcionario involucrado en la ejecución del trabajo pueda controlar la parte ya realizada por la persona anterior, evitando con ello los errores y el término de una tarea de manera defectuosa. De esta manera, se distinguen a lo menos las siguientes etapas al segregar una función:

-Autorización de las operaciones: quien autoriza la actividad u operación

-Ejecución de la operación: quien realiza la actividad u operación

-Control de las operaciones: quien controla la actividad u operación

-Custodia de las operaciones: quien es el encargado de la custodia

En toda organización existen grupos de personas que dirigen y grupos de personas dirigidas. A los primeros les corresponde velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales y por ello tienen el deber de tomar las decisiones más adecuadas para el logro de dicho fin y los segundos son los responsables del cumplimiento de las tareas que se les hayan fijado y tienen el deber de acatar y ejecutar las instrucciones recibidas. Por lo tanto la segregación de funciones consiste en tener definido en forma clara y precisa las responsabilidades de cada funcionario que trabaja para la organización, su nivel jerárquico dentro de la misma y los niveles de autorización o aprobación, la cobertura o límite necesario para delegar autoridad congruente con la responsabilidad asignada, de modo que cualquier persona de la organización pueda tener claridad respecto de cuándo y cómo le corresponde actuar. Generalmente los niveles de jerarquía del personal se establecen en organigramas, manuales de organización y manuales de funcionamiento, etc.

Para efectuar una adecuada segregación de funciones se reitera la idea de que cada operación debe ser separada en fases y a cargo de personas diferentes. El fin es que ninguna persona tenga a su cargo la totalidad de una operación. Esto podría llevar a la idea que se requieren muchas personas para poder cumplir con una adecuada segregación de funciones. Sin embargo, ello no necesariamente es así, porque una misma persona puede tener varias etapas que correspondan a distintas actividades u operaciones. Por ejemplo, una persona puede estar a cargo de preparar las liquidaciones de sueldos, llevar la caja chica, emitir las órdenes de compra y despachar correspondencia. Lo que significa realizar diversas operaciones de distinta índole sin tener a cargo tareas incompatibles desde el punto de vista de control.

c) Los procedimientos y métodos de operación: Este elemento, necesario al diseñar un sistema de control interno, tiene relación con las operaciones, es decir, con la organización en pleno proceso. Para ello se deben establecer:

1.- Normas escritas: Al buscar la uniformidad en la aplicación del sistema de control interno, es importante la existencia de instructivos o manuales de funcionamiento, planes de cuentas, normativa interna, etc. Los cuales tienen por objetivo asegurar el cumplimiento, por parte del personal, de las políticas fijadas por la dirección, reducir errores de comprensión, establecer procedimientos de operación; etc.

2.- Registros y formularios apropiados: Un sistema de control interno debe velar por la existencia de procedimientos y métodos de operación adecuados que permitan un registro completo, oportuno y correcto de las operaciones que se realizan en la organización. Estos registros, deben ser en términos globales lo suficientemente sencillos para que todos aquellos que los usen puedan entenderlo, deben servir como medio que permitan cumplir con todos los procedimientos que se fijan, dado que un formulario mal definido induce al error al tener información inadecuada, errónea o difusa. Estos formularios deben cumplir a lo menos con los siguientes requisitos:

- **Numeración correlativa e impresa en el formulario:** Con el propósito de evitar omisiones, faltantes o usos indebidos, es necesario que determinados formularios sean prenumerados, lo que además permite asociar tareas con fechas de realización, efectuar seguimientos, etc.
- **Ser simple y fácil de llenar:** En la medida que el formulario es mas simple, existen menos posibilidades de error en su llenado
- **Diseñarlo de acuerdo al flujo lógico de los datos:** Esto es, que se diseñe el formulario según el flujo que se sigue en el pensamiento lógico. A modo de ejemplo, es más fácil considerar DIA/MES/AÑO que AÑO/ MES/DIA
- **Contener todos los datos necesarios:** Un formulario debe contener en forma clara y precisa toda la información necesaria, lo que evita buscar información por otros medios, procurando cubrir las funciones de información y de control, fines que un formulario normalmente debe cumplir.
- **No pedir datos innecesarios y facilitar la interpretación:** Se pierde el objetivo de facilitar el trabajo al incluir datos innecesarios, pues a fin de escribir lo más rápido posible se puede dar lugar a que se utilicen abreviaturas que dificulten la interpretación. Debe evitarse además el uso de un lenguaje demasiado técnico que dificulte la correcta interpretación.

- **Tamaño que facilite su lectura, transporte y archivo:** Si el formulario es demasiado pequeño será difícil de leer y de llenar y se puede extraviar con facilidad y si es muy grande requeriría de un archivo especial que facilite su traslado en caso de requerirlo.

- **Un formulario debe llevar fecha, firma o Vº. Bº. y hacer referencia a documentos asociados:** Debe tener la fecha de emisión, ya que esta es una herramienta de control, que permite entre otras cosas ubicar un documento en un determinado tiempo, evaluar si las operaciones se efectúan en el momento correspondiente y de acuerdo a lo establecido.

Se requiere del Vº .Bº. o firma tanto del ejecutante como del superior directo y de quienes se requiera su autorización, no se puede firmar un documento si no cuenta con el Vº.Bº. de quienes corresponda en el proceso anterior. En determinados casos, se debe hacer referencia a documentos asociados. Por ejemplo, si se paga una factura, el formulario de egreso debería llevar en Nº de factura cancelada.

- **Se deben evitar los borrones o enmiendas:** Si se producen errores en la confección de un formulario, y al corregirse se observan enmiendas que puedan afectar su validez, es mas conveniente proceder a su anulación, y considerar la confección de un nuevo documento.

- **Debe tener las copias necesarias y de acuerdo a lo que requiere el flujo de información y control:** Se debe evitar la confección de formularios con copias insuficientes a fin de que quien requiera la información contenida en el flujo normal de la operación, pueda utilizarlo y no tener que recurrir a otro usuario. También debe evitarse que se emitan mas copias de las necesarias, dado que ello puede implicar al tener que incurrir en gastos adicionales de confección y archivo.

- **No deben ser firmados con calco:** Una firma con calco o papel carbónico puede ser borrada o traspasada por procedimientos químicos o térmicos a otros formularios, aumenta la posibilidad de fraudes, o, si la firma o Vº. Bº. puede ser borrada se da lugar a que en un caso determinado alguien que autorizó una operación borre su firma o Vº.Bº. negando así su responsabilidad en el hecho.

3.- Informes y sistemas de archivos: Los informes que circulan entre los diferentes niveles jerárquicos y que dicen relación con la supervisión de las actividades, deben ser elaborados y estudiados por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Si ello no ocurre el control pierde su eficacia.

El sistema de archivo se refiere a todo medio que sirva para guardar información sea este manual o computacional, electrónico, etc. Al diseñar el sistema de archivo debe considerarse que la información contenida en los archivos no se encuentra en riesgo de ser extraviados, adulterados, deteriorados, etc. Por ello debe a lo menos cumplir con lo siguiente:

- Acceso restringido
- Estar protegidos de riesgos de la naturaleza o medio ambiente
- Estar bajo la custodia del nivel jerárquico que corresponda
- Si son archivos magnéticos contar con respaldo adecuado y almacenados en un lugar diferente.
- Agrupados en archivos **permanentes** (información siempre vigente: tales como escrituras, contratos, poderes, etc.) **temporales** (válidos por un tiempo y luego innecesarios: ej, antecedentes para postular a un cargo), **histórico** (respaldo de información pasada: ej, facturas pagadas el año anterior) y en **curso** (los que respaldan información en proceso: ej, comprobantes de ingresos del mes).

4.- Seguridad en el manejo de activos y documentos: Se debe evitar que los activos y documentos sean expuestos en forma irresponsable frente a posibles sustracciones, deterioros, mal uso, etc.

En tal sentido, es recomendable por ejemplo habilitar un lugar adecuado para la confección de cheques y que los talonarios se mantengan debidamente resguardados de eventuales extravíos o usos indebidos.

d) Selección de personal: A objeto que la organización cuente con el personal idóneo o capacitado de las limitaciones propias que implica contratar personal nuevo, es necesario que se implementen procedimientos de selección de personal en los distintos niveles que garanticen la contratación de la persona mas idóneo, entendiendo como tal aquella persona que se adapta mas adecuadamente a los requerimientos del cargo y que dicha selección, a su vez, sea llevada a cabo por los funcionarios capacitados para cumplir con tal misión.

El personal del Departamento de Bienestar está compuesto por funcionarios de las distintas ramas que conforman el Congreso Nacional, los cuales se rigen por las normas estatutarias del personal de cada institución.

Tipos de Control Propuestos en el Diseño

Control interno de la Administración.

La dirección de la organización debe preocuparse que se logren todos los objetivos y metas propuestas. Para ello es necesario establecer normas o estándares generales para la institución que proporcionen un referente que sirve como guía para poder comparar el trabajo realizado con el que debió realizarse, para estos propósitos se utilizan los presupuestos pues estos forman parte de la planificación estratégica, porque es precisamente la forma de evaluar la estrategia formulada.

La participación de los presupuestos en este proceso es esencial tanto para la decisión de lo que se va a realizar como para el seguimiento o evaluación posterior de lo que se está realizando, midiendo el grado de avance y cumplimiento de lo establecido.

Para elaborar un presupuesto es necesario tener previamente claridad sobre algunos conceptos que enmarcan el sistema presupuestario:

- Unidad de medida: requiere que sea homogénea para que pueda servir de común denominador.
- Periodo o tiempo que abarcará el presupuesto que se pretende llevar a cabo
- El valor del dinero en el tiempo
- La pérdida de poder adquisitivo
- Definir las partidas de ingresos y egreso que tiene la organización
- Parámetros sobre los cuales se hará el presupuesto, los cuales pueden ser: presupuesto base cero, aquel que simplemente parte de cero al ser elaborado, sin considerar lo sucedido en el periodo anterior.

- Presupuesto histórico es aquel que se basa en la experiencia de los años anteriores para calcular el actual, asumiendo como supuesto que se mantienen los valores dados en el pasado, con algún factor de corrección o actualización.

- Elementos contables y estadísticos que servirán como base histórica para la proyección futura.

Para obtener los frutos deseados, el presupuesto debe elaborarse con la mayor acuciosidad posible y ayudándose de personas que posean todos los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para su formulación, lo que trae consigo las siguientes ventajas:

- Mejorar la estimación de hechos futuros.
- Tomar decisiones oportunas
- Evitar inversiones innecesarias o gastos inútiles
- Permite una mejor disponibilidad de los recursos.
- Controlar los desembolsos.

Una vez que se haya establecido el plan presupuestario la dirección procede a medir la ejecución del trabajo, la cual consiste en determinar la cuantía y la calidad de los resultados para poder compararlos, ya sea a través de la observación personal, informes escritos, etc. En consecuencia, la comparación de lo presupuestado con los resultados obtenidos, implica una evaluación cuidadosa de estos últimos, en orden a determinar si se ajusta a lo previsto o si requiere una acción correctiva.

Corregir las desviaciones implica entre otras cosas hacer ajustes, revisar la calidad de los servicios entregados, capacitar al personal, etc.

Control Administrativo

Está orientado a las políticas administrativas de la organización y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar con el debido acatamiento con las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de la organización, es decir, son métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la Dirección.

Se parte de la premisa que toda organización es perfectible, es decir, siempre puede mejorar determinadas áreas para lograr sus objetivos. En tal sentido, el control administrativo puede ser útil para diagnosticar fallas y mostrar los aciertos, con el fin de que se capitalicen en planes futuros. El control administrativo por tanto contribuye dentro de la organización a diagnosticar, comunicar y motivar. Debe contener controles tales como, análisis estadísticos, programas de adiestramientos del personal, etc.

EJEMPLO. SE ESTABLECE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCO EN EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL CONGRESO DE LA SIGUIENTE FORMA:

Aspectos contables:

Según la política administrativa y contable aplicada en el Bienestar del Congreso Nacional, los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente para asegurar un control contable y financiero eficiente:

- Todas las operaciones que se efectúen, se realizarán teniendo en consideración el plan de cuentas institucional.
- El área de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del plan general de cuentas, debe comunicar inmediatamente a la persona responsable de caja.
- El contador contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.
- El área de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria.
- Ningún documento será pagado y entregado por el encargado de Contabilidad, si no cuenta con la autorización de la Administradora, previo chequeo y/o verificación del saldo presupuestario.
- Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la Administradora y la otra podrá ser el algún miembro autorizado por el Consejo.

Aspectos administrativos.**a) Ingresos de caja:**

Tal como se ha mencionado el flujo de ingreso proviene directamente a través de los gastos de cheque que efectúa la institución (Congreso) al sistema de Bienestar por las distintas deudas que han contraído los socios con el Bienestar.

Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional.

Todos los fondos ingresados a caja, por cualquier concepto, deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué banco y el nombre de la institución según el siguiente detalle: abonar a la cuenta corriente N°..... del banco..... a nombre del Departamento de Bienestar del Congreso Nacional.

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al contador, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original, el cual será archivado con el recibo de ingreso de caja.

No se permitirá al cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por la administradora.

Con lo anterior estamos evitando mantener dinero en efectivo en el Departamento de Bienestar, ya que debido a la facilidad que presenta este para su gasto, es una de las mayores fuentes de fraudes y sustracciones.

Control Egresos de Caja: Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheques, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos: Las facturas, notas de ventas y comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en las indicaciones anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores debe ser entregado al Departamento de Contabilidad al día siguiente para su registro y archivo correspondiente.

Reposiciones del fondo de caja chica: se adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de caja chica sustentada con los documentos de gastos (compras efectuados por el personal referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc.).

Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua retenciones fiscales, etc, serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

Control Cierre de caja: El cajero debe registrar todos los movimientos de caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de caja.

El cierre de caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

Normas generales de Caja: Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

El Departamento de Contabilidad podrá realizar arquezos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considera conveniente.

Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, la Administradora tomará las medidas para que se efectúen los asientos de ajustes respectivos.

Control de giro de cheque: El cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.

Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el diario de caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO, y será perforado para mayor seguridad.

Todo cheque será emitido con un comprobante contable de pago o egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará con los datos requeridos en el formato.

Conciliación de fondos: Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los libros y registros contables oficiales. Los ajustes que sean realizados serán firmados por la administradora, al mismo tiempo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez tengan el material que dé consistencia a los ajustes efectuados.

Control Cuenta corriente bancaria: Esta cuenta se destina al pago de beneficios médicos y de salud como también al pago de proveedores y todo tipo de préstamos que se efectúa a los socios.

Por cada egreso que se gire contra las cuentas corriente bancaria, debe necesariamente ir acompañada del respectivo soporte contable y debidamente autorizado por la administradora. Con esta documentación a la vista se procederá a las firmas que debe llevar el cheque por las personas designadas por el Consejo.

Control cuentas por cobrar: Este se inicia mediante las autorizaciones de descuentos, por compras que se hayan efectuado a través de Bienestar, y/o por préstamos médicos y financieros otorgados a los socios.

La misma persona encargada de enviar los descuentos por planillas, recibirá mensualmente, por parte de los distintos Departamentos de Finanzas de cada institución, un listado de todas y cada una de deudas de los socios, las que identificará a través de análisis de las cuentas patrimoniales y ordenadas numéricamente por rut o código de cada asociado. En el evento en que el valor informado a descuento por planilla sea diferente al valor efectivamente descontado al asociado, por falta de disponibilidad de este (sobregiro), se procederá a hacer efectiva la diferencia de la siguiente manera:

1.- Dar aviso y plazo de pago al asociado.

2.- De no hacerse efectiva la situación anterior dentro del plazo determinado, se procederá a enviar a descuento la parte no cancelada correspondiente al mes anterior, más los descuentos del mes, si corresponden.

Control de cuentas por pagar: Al igual que en las cuentas por cobrar, mensualmente se obtendrá el análisis de cuentas patrimoniales por cada una de las deudas del Departamento con sus acreedores. Estos análisis identificarán al acreedor y los respectivos números de facturas o boletas y montos se encuentra adeudado.

Especialmente atención merece la cuenta "Acreedores de cheques vencidos"

Cada vez que se requiera revalidar un cheque vencido, físicamente este no debe revalidarse por ningún motivo en el reverso mismo del cheque, si no que debe procederse de la siguiente manera, al igual que con el cheque vencido y a la vez extraviado:

1º Verificar en el listado de acreedores por cheque vencidos si efectivamente lo está.

2º De ser afirmativo el punto 1, se procede al pago de cheques vencidos a través de la confección de un nuevo egreso y cheque, cuya documentación respaldatoria a este egreso en primer lugar será cheque físicamente vencido, en el caso de cheque extraviado, bastará la firma de la administradora del Bienestar como respaldo al nuevo

egreso, previa verificación de cheque pendiente de cobro y posterior traspaso a la cuanta acreedores por cheques vencidos.

3º En el caso de no figurar en el listado de Acreedores por cheques vencidos, habiendo transcurrido el plazo legal de cobro, debe verificarse en las conciliaciones bancarias respectivas, si el listado de cheque por cobrar efectivamente figura el cheque en discusión, si ello ocurre debe procederse de la siguiente manera: cargar directamente la cuenta corriente bancaria por el monto del cheque vencido y abonar la misma cuenta corriente bancaria por el nuevo cheque girado.

Respecto de la documentación soporte de todos los egresos por el pago de beneficios, se debe vigilar con el máximo de celo posible el resguardo de ella, de tal manera que a ella tenga acceso la menor cantidad de personas del sistema, con el fin de evitar que esta misma documentación sea presentada para el cobro de beneficios, y solo en casos debidamente calificados por la autoridad competente podrá ser entregado, solo en calidad de préstamo, tales documentos que requieren los asociados.

Sistema de control interno contable: Este sistema comprende tanto las normas y procedimientos que se relacionan directamente con la protección de los bienes y fondos así como la confiabilidad de los registros financieros. Los objetivos del Control interno contable son: la integridad, validez, mantención y la seguridad de la información. A través de este sistema se ejecutan una serie de exámenes sistemáticos sobre los libros y documentos de la organización, lo cual permite:

- Comprobar si las cuentas expresan la situación real de la organización.
- Comprobar la exactitud de los registros contables, tanto aritméticos y de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Prevenir fraudes o errores.
- Asegurar que la contabilidad sea clara y entendible.

El sistema contable debe permitir entregar la información que refleje adecuadamente la situación financiera de la organización y por ello todos sus datos contables deben ser exactos, claros, completos y oportunos. Por tratarse de un sistema de información es factible que se produzcan errores que afecten su confiabilidad. En consecuencia, el registro puede modificarse, borrar, tachar o corregir, esto si el error se descubre de inmediato, sin embargo, si el error se consigue posteriormente, que por lo general sucede después de haberlo transferido al mayor, se debe hacer una contrapartida de corrección, a diferencia de un registro correcto.

Los errores contables se pueden clasificar en cinco categorías:

a) **errores de comprensión:** son aquellos que ocurren por una mala interpretación en la anotación contable de alguna operación o simplemente por falta de conocimiento por quien lo realiza.

b) **Errores aritméticos:** son aquellos que se producen en los valores de las operaciones.

c) **Errores de aplicación:** son aquellos en que se aplican erróneamente una imputación. Ejemplo: cuando se carga una cuenta a la persona equivocada.

d) **Errores de principio:** son aquellos en que aplican erróneamente una imputación. Ejemplo: cuando se carga a la cuenta equivocada.

e) **Errores de omisión total** del asiento el cual es detectado posteriormente, se procede a contabilizar el asiento omitido dejando constancia en la glosa la fecha en que debió ser registrado.

También existen los fraudes contables, que son más dañinos que los errores involuntarios, por causa de las deformaciones que los inspira. Estos fraudes se clasifican:

- **Malversación de fondos:** consiste en la contabilización de pagos ficticios, omisiones de ingreso, disminución intencional de la cuenta caja, etc. Todos los fraudes implican irregularidades contables.

- **Robos:** Es la sustracción de dinero, material, bienes, etc.

- **Falsificaciones:** Adulteración de firmas, documentos, de autorizaciones, etc.

Para disminuir los riesgos que significan las situaciones antes descritas, a lo menos se deben considerar las siguientes operaciones básicas de control:

a) **Validación de los datos contables:** Consiste en determinar la veracidad y la exactitud de un hecho o cifra, corroborándolo con la autorización, la verificación y la comparación:

- **La autorización:** Toda autorización de una actividad debe ser registrada inmediatamente, pues servirá como elemento de respaldo para que dicha operación no sea rechazada al momento de determinar su validez. Hay que tener presente que el funcionario que autoriza, para llevar a cabo una determinada operación, a su vez, también deberá ser autorizado para hacerlo, es decir, deberá ser una persona reconocida en el sistema de la organización como aquel que tiene la facultad y la competencia para autorizar.

- **Verificación:** el documento que justifica una operación puede anexarse a otra operación distinta de la primera, como forma de probar su validez, como por ejemplo la factura de un proveedor puede acompañarse con el informe de recepción y su correspondiente orden de compra.

- **Comparación:** consiste en comparar dos resultados finales de una misma operación e identificar los hechos concretos que provocan las posibles diferencias, ejemplo: conciliaciones bancarias, arqueo de caja, recuento físicos de inventarios, etc.

b) **Verificación de suficiencias:** Esta operación básica de control, consiste en verificar si se dispone de todos los datos posibles y necesarios para no omitir ningún tipo de operación que se tenga que realizar, ya sea a través de listas de recordatorio, totales de control, numeración de operaciones y control de operaciones pendientes.

- **Listas de recordatorios:** Son listas de aquellas operaciones autorizadas y que pueden ser olvidadas por el personal, como por ejemplo: obligaciones fiscales, vencimientos de depósitos a plazos, letras por pagar, etc., para que de esta manera se minimice la posibilidad de omitir estas operaciones.

- **Totales de control:** Consiste en totalizar ciertas cantidades o cifras antes y después de procesar un grupo de operaciones, como por ejemplo, determinar la cantidad de unidades ingresadas durante un periodo versus la cantidad de unidades procesadas en el mismo periodo, como parte del control de existencias.

- **Numeración de las operaciones pendientes:** Se refiere al control de correlatividad de la numeración de los documentos que respaldan las operaciones, con el propósito que al final de su ejecución, todas ellas hayan sido ingresadas, debiendo investigarse los números faltantes. Para ello es necesario prenumerar los documentos, para así asegurarse que todos han sido incluidos por el proceso correspondiente. Por ejemplo, se deben numerar todos los comprobantes de egresos.

- **Control de operaciones pendientes:** Consiste en crear archivos que contengan todos los documentos que respaldan a las operaciones que se deberán llevar a cabo durante un periodo de tiempo y que, mientras dichas

operaciones no se realicen, no deberán eliminarse. Ejemplo, archivos de órdenes de compras pendientes, facturas por pagar, etc.

c) **Repetición de actividades:** Es aquella operación básica de control, que consiste en asegurarse de que los cálculos numéricos u operaciones rutinarias estén correctos y que se llevan a cabo a través de reprocesos o repetición de cálculos o de actividades.

Control de informática:

Está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control y que además aquellas operaciones que se efectúen a través de los medios tecnológicos están salvaguardándolos de posibles intervenciones de terceros.

En esta etapa la idea es revisar aquellos sistemas computarizados con los cuales la organización opera y cuyas operaciones sean significativas para ella, ya sea probando, sugiriendo o implementando controles que mejoren los sistemas existentes.

Se deben implantar aquí los controles generales ya que estos proporcionan la plataforma para la existencia de controles en la organización y que dicen relación con la seguridad de la información, la operación y mantención de los sistemas, así como de los planes de contingencia que contribuyen a la efectividad de los controles directos o de aplicación, que son aquellos diseñados para evitar o detectar errores o irregularidades en el área de usuarios y son los denominados AIRP (acceso, ingreso, rechazo y procesamiento).

Acceso. Corresponde minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a las funciones de procesamiento de datos, permitiéndole, leer, modificar, agregar o eliminar la información residente en los archivos, o ingresar sin autorización transacciones para su procesamiento. Para evitar esto se deben establecer controles como perfiles de usuario (your name) y claves de accesos (password).

Ingreso. El riesgo de que los datos permanentes y de transacciones ingresados puedan ser inexactos, incompletos o ser ingresados más de una vez. Se

deben establecer controles tales como campo clave con validación de datos, como por ejemplo corrección de fecha, monto de impuestos, dígito verificador, etc.

Rechazo. El riesgo de que los datos rechazados y las partidas en suspenso puedan no ser identificadas, analizadas y corregidas. Aquí se deben establecer controles tales como los informes de excepciones, análisis periódicos de la antigüedad de partidas pendientes, apareamiento de partidas en ciclos posteriores, etc.

Procesamiento. El riesgo de que las transacciones ingresadas al sistema computarizado pueden perderse o ser registradas en forma incompleta, inexacta o en un periodo contable incorrecto, los medios de control para este riesgo son los documentos fuentes prenumerados, controles de sesiones, conciliaciones manuales, etc.

CUARTA ETAPA: RETROALIMENTACIÓN DEL DISEÑO PROPUESTO.

Esta etapa es la que permite una comunicación entre el diseñador del sistema de control y las diversas áreas o ciclos involucrados en dicho diseño, con el propósito de modificar, corregir y fortalecer el desempeño y los resultados emanados de dicho trabajo.

Se debe establecer criterios objetivos para efectuar las observaciones a fin de evitar que se envíen observaciones cuyo fin sea debilitar el sistema de control interno. Entre estos criterios se destacan:

- Indiquen una ausencia de control
- Sea relevante
- Coopere con el proceso de toma de decisiones
- Establezca prioridades en la resolución de problemas
- Segregue funciones de carácter incompatible
- Delimite responsabilidades
- Señalar observaciones posibles y razonables
- Indicar el fin que se persigue

Una vez analizadas las sugerencias y determinada la viabilidad de ellas, se procede a confeccionar la propuesta definitiva la que se envía para que sea aprobada por la dirección de la organización. Luego de aprobada la propuesta, se debe participar activamente en la implantación del sistema de control interno, a fin de superar las situaciones que se generen en la práctica y que no fueron consideradas al momento del diseño y dando respuesta a las diversas interrogantes que efectúen los empleados, pues uno de los inconvenientes más frecuentes que surge en la introducción de un sistema de control interno es la resistencia natural de las personas, la cual debe manejarse mediante conversaciones o charlas en las que se les explique el verdadero propósito de tal o cual medida.

CONCLUSIÓN

Como se ha podido ver en este trabajo, el Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa contable de una entidad, comprende el plan de la organización y todas las medidas acogidas para salvaguardar sus activos y confiar en la información contable.

Una empresa puede contar con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, pero no se podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Este trabajo presenta el diseño de un Sistema de Control Interno en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional, institución que lleva una tarea solidaria de gran utilidad, pero que tiene pendiente evaluar su control a efectos de medir si sus beneficios están de acuerdo a la actividad que desarrollan para evitar privilegios inadecuados o figuras ficticias que se apartan del bien social. Para ello hemos basado nuestro trabajo en el informe COSO, que es hoy en día un punto de referencia obligado cuando se habla de Control Interno, ya que facilita la eficiencia y eficacia de los procedimientos y entrega un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos operacionales, financieros y normativos, además de entregar conceptos muy claros.

Para llevar a cabo esta evaluación en el Departamento de Bienestar del Congreso Nacional, se hizo una completa descripción del tratamiento administrativo y contable. Luego de la cual se encontraron deficiencias en los sistemas, siendo la más crítica la falta de metodología de las tareas administrativas, la falta de supervisión sobre tareas que realizan y la falta de segregación de funciones del personal, debido a la reducida cantidad de empleados que se desempeñan en este departamento.

En razón de lo anterior, hemos desarrollado una propuesta de Control Interno, que permita establecer criterios y políticas que promuevan prácticas uniformes que optimicen los procedimientos y tareas que se realizan en determinadas situaciones. Con esto pretendemos mejorar la utilización de los recursos tanto humanos como financieros, para a la obtención de mejores y mayores beneficios para los asociados del Departamento de Bienestar.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- COOPERS Y LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, 1997. Los nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO).

- 2.- OSMAR D. BUYATTI, 2001. Auditoría y organización en entes sin fines de lucro.

- 3.- PEDRO MANUEL PÉREZ SOLÓRZANO. Los cinco componentes del control interno. www.gestiopolis.com.

- 4.- BARROS MUÑOZ, JAIME R. VALPARAÍSO, CHILE, 1997. Tesis sobre el Control interno en la Corporación Municipal de Valparaíso para el desarrollo.

- 5.- CEPEDA G. Auditoria Y Control Interno, Colombia, 2000. Edit. Mc Graw Hill

- 6.- JIMÉNEZ P. Control de Gestión, Chile Editorial Jurídica Conosur Ltda. Edición 2001.

- 7.- Colegio de Contadores de Chile A.G. Boletín Técnico N° 63 sobre organizaciones sin Fines de Lucro.

- 8.- Norma de Auditoría Generalmente Aceptada N° 44, Sección 319, "Consideración del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros". http://www.wikilearning.com/que_es_el_control_interno-wkccp-12649-3.htm (control interno).

ÁREA	ACTIVIDAD	DEBILIDAD	RECOMENDACIÓN	IMPORTANCIA DE LA DEBILIDAD
Contabilidad (Descuento a funcionarios)	Ingreso de las deudas que los socios al Sistema de Descuento del Departamento de Bienestar.	Como este procedimiento es manual, puede haber errores en el ingreso de los descuentos a los funcionarios, ya que el administrativo contable 2 es quien recibe las facturas y boletas para su pago.; también es el mismo quien las ingresa al Sistema Descuento y es a la vez quien revisa y autoriza el correspondiente pago y descuento por planilla a los asociados. Esta operación podría prestarse para hechos fraudulentos o de confabulación.	Mayor supervisión por parte de la Administradora. Cada vez que el Administrativo Contable 2, ingrese los descuentos para ser descontados a los asociados, deberá emitir un resumen de descuento el que será revisado por la Administradora. De igual forma se procederá con el cálculo y correspondiente autorización de pago a las casas comerciales o centros médicos en Convenio.	Alta
Contabilidad (ingreso de dinero)	Registro de ingresos al Sistema Contable.	Falta de supervisión de los dineros que ingresan al Departamento de Bienestar por concepto de pago de Aporte Fiscal, abonos a cuentas médica, otros. La administrativa contable 1, recibe los cheques y pagos en efectivo por distintos conceptos, también es la que ingresa la información al Sistema Contable y es la vez quien controla la cuenta "Banco".	Cada vez que llegue un cheque o dinero en efectivo al Departamento por los conceptos ya mencionados, la secretaria deberá registrarlo en un Libro de Registro de Ingresos para luego, bajo firma, entregárselos a la Administrativa Contable 1, quien los recepcionará y en ese mismo momento procederá a ingresarlos al Sistema Contable y elaborará la correspondiente papelera de depósito.	Alta

ÁREA	ACTIVIDAD	DEBILIDAD	RECOMENDACIÓN	IMPORTANCIA DE LA DEBILIDAD
Contabilidad (Pago a proveedores)	Recepción de facturas de compra y boletas de servicios (atención médica, dental, casas comerciales).	Falta de conocimiento de las facturas que llegan al Departamento de Bienestar. No existe registro alguno de cuándo llega esta documentación ni quien las recibe.	Establecer un procedimiento para la recepción de facturas y boletas de compra de las instituciones que están en convenio con el Departamento de Bienestar. La secretaria deberá ingresar esta documentación en un Libro de Registro para luego derivarla al área respectiva.	Media
Contabilidad (Pago a proveedores)	Revisión de facturas y boletas de servicios de atención médica, dental, y casas comerciales.	Falta de conocimiento por parte de la Administradora de las facturas que llegan al Departamento de Bienestar. Por lo tanto, no sabe lo que se debe pagar ni quienes son los socios que tienen deudas por gastos deudas médicas y comerciales.	Establecer como procedimiento que una vez ingresados los respectivos documentos (facturas o boletas) en un libro de Registro, deberán ser revisadas por la Administradora del Departamento para verificar uso del convenio, nombre de los socios y sus cargas y montos autorizados. De esta manera estará en conocimiento de los pagos que se deben realizar posteriormente.	Media

ÁREA	ACTIVIDAD	DEBILIDAD	RECOMENDACIÓN	IMPORTANCIA DE LA DEBILIDAD
Contabilidad (Caja Chica)	Arqueo	No existe la revisión periódica de los dineros y documentos que se encuentran en la Caja Chica.	Establecer un procedimiento de control de caja chica donde se establezca exigir documentos de respaldo por cada gasto que se realice por este concepto; cuadraturas periódicas con la supervisión de la Administradora, y arqueos sorpresa por parte de la Administradora.	Media

Procedimiento incorporación de socios

Todos los funcionarios de Planta o a Contrata de la Cámara de Diputados, Senado y Biblioteca del Congreso Nacional, pueden voluntariamente hacerse socios del Departamento del Bienestar.

El funcionario se acerca hasta las oficinas de este Departamento, donde se le da una charla introductoria, posteriormente completa el "Formulario de Ingreso" al Departamento de Bienestar con todos sus datos personales. De esta forma el Departamento queda autorizado para autorizar el correspondiente descuento por planilla.

Una vez revisada la solicitud de ingreso y viendo que el peticionario cumple con los requisitos señalados en los Estatutos del Departamento, se procede a autorizar el ingreso del funcionario como socio, mediante la firma autorizada por la *Administradora*.

De esta forma el *administrativo contable tres* ingresa la información en la base de datos (planilla Excel), en espera de las resoluciones que entrega el Departamento de Personal, que indicará las cargas familiares legalmente reconocidas.

Posteriormente es enviada una comunicación al Departamento de Finanzas respectivo (Biblioteca, Cámara de Diputados o al H. Senado), avisando de la nueva incorporación y solicitando que se le descuenta la cuota de incorporación del 2,0% sobre el sueldo imponible por una única vez, junto con lo será el aporte mensual del 2,5% del sueldo imponible más mil pesos por carga legal reconocida.

Las cuotas son descontadas por planilla, por lo que cada Departamento de Finanzas de las tres ramas que forman el Congreso Nacional más el INP (en el caso de los jubilados) emiten un cheque nominativo a nombre del "Departamento de Bienestar Congreso Nacional", por el total de las cuotas más mil pesos por cada carga familiar, adjuntando el correspondiente listado detallado de los socios.

Este listado y el cheque lo recibe la *secretaría* del Departamento y se lo entrega al *administrativo contable uno*, quien comprobará si los listados coinciden con los que maneja el Departamento, los ingresará al Sistema Contable y los enviará a depositar en la cuenta bancaria del Departamento, para luego adjuntar el comprobante del depósito con el comprobante contable respectivo.

Procedimientos para el cobro del Aporte Fiscal:

El aporte fiscal corresponde al 5% de la renta de una letra Q (Escala de Sueldo del Congreso Nacional) por socio, exceptuando los socios jubilados.

Los Departamentos de Finanzas de la Cámara de Diputados, Senado y Biblioteca del Congreso Nacional, emiten un cheque a nombre del Departamento de Bienestar del Congreso Nacional, por concepto de "aporte fiscal", el que se calcula multiplicando el 5% de la renta que le corresponde a la letra Q (del sistema de remuneración de entidades públicas), con el total de números de socios afiliados al Bienestar (planta y contrata).

Este cheque es recepcionado por la *secretaria* del Departamento, para posteriormente ser entregado a el *administrativo contable uno*, quien verifica el cálculo, lo ingresa al sistema contable, llena la papeleta de depósito y envía a depositar el banco. Luego adjunta el comprobante del depósito al comprobante contable respectivo.

Procedimiento para el cobro de intereses por préstamos médicos, dentales, de auxilio y casas comerciales:

Corresponde a los intereses que se cobran al socio por préstamos otorgados para cubrir gastos médicos, dentales, de auxilio y de casas comerciales, el cual se calcula sobre el valor total de la deuda y el porcentaje a recargar dependerá de la cantidad de cuotas pactadas.

El *administrativo contable dos* calcula manualmente el interés, para ello toma el total adeudado, lo divide por las cuotas pactadas y le aplica el interés mensual que será el 1% sobre el total de la deuda.

Luego el mismo *administrativo contable* ingresa los cálculos antes mencionados, al sistema computacional del Departamento, denominado “Descuentos”.

Este sistema (DOS) despliega una pantalla con un menú el *administrativo contable dos*, presiona F3 para ingresar a la opción “préstamos-créditos”, se ingresa la inicial de cada Institución, que será una “C”, si se trata de la Cámara de Diputados, una “B” si es Biblioteca, una “S” si del Senado y una “J” si se trata de los Jubilados y el código interno asignado a la persona, apareciendo automáticamente el nombre del funcionario correspondiente. Luego ingresa el código del descuento, ejemplo: préstamo médico 70,00; número de cuotas; valor cuota; interés mensual. Luego el Sistema le consultará la confirmación de lo ingresado (s/n). Para pasar de una opción a otra se presiona un enter.

El *administrativo contable uno* recibe de los distintos Departamentos de Habilidadación de la Dirección de Finanzas, un cheque que incluye el aporte fiscal y descuentos varios, junto a un listado que corresponde a los aportes de cada funcionario, la diferencia será los descuentos varios.

Para saber el detalle de los descuentos varios, el *administrativo contable dos*, imprime del sistema de “Descuentos” un listado de “Resumen de Descuentos”. Con este dato, el *administrativo contable uno* ingresa al Sistema Contable, presionando F3, hace clic en “ingresos”, aparece automáticamente un número de comprobante, da un enter, el sistema le consulta que es lo que desea hacer, en este caso ingresa la opción “i” de ingreso, oprime 2 enter, luego digita “concepto” que este caso será habilitación Biblioteca, Cámara, etc. Luego, escribe la “glosa”, enter, ingresa el código correspondiente a las respectivas cuentas. En este caso el Sistema cargará a “banco” y abonará a “interés”.

Procedimiento para el tratamiento de Fondos mutuos renta fija y otros ingresos

En este fondo son depositados dineros que momentáneamente no están siendo utilizados. La creación de este fondo obedeció a la necesidad de ahorrar los dineros que se requieren para cancelar cuotas de escolaridad, que involucran un egreso importante cada año.

El *administrativo contable uno* dirige una carta al banco, solicitando se traspase desde la Cuenta Corriente a Fondo Mutuos, cierta cantidad no superior a 10 millones. Esta misiva llevará las firmas autorizadas por el banco, usualmente es la *Administradora y el administrativo contable dos*.

El *administrativo contable uno* verifica dentro de las 24 horas por Internet si se ha hecho el traspaso. Luego con la documentación que envía el banco informando sobre el traspaso de fondos procede a ingresar este hecho al Sistema Contable Bienestar.

Ingresa al Sistema Contable con F3, presiona la opción "ingreso", luego la opción "T" (Traspaso), dos enter, escribe en concepto: "Fondos Mutuos" y la glosa respectiva. Carga a "Fondo Mutuos" y abona a "Banco".

Con respecto a los intereses por Fondos Mutuos estos se ingresan al sistema contable el día 29 de diciembre de cada año. El *administrativo contable uno*, toma el certificado emitido por el Banco, y se compara con lo que tiene en el sistema y la diferencia son los intereses. De esta forma se ingresa al sistema contable F3, ingreso, opción "T" (Traspaso), dos enter, concepto "Intereses Fondos Mutuos", glosa abono Fondo Mutuos y cargo interés por Fondos mutuos.

Otros ingresos: corresponde a cheques no cobrados, casas comerciales en convenio que cerraron o dejaron de enviar planillas de descuento, no constituyen un ingreso permanente del Departamento, sino una cuenta que se liquida al finalizar el ejercicio contable del año.

El administrativo contable uno ingresa al Sistema Contable, presiona F3, luego "Ingreso", opción "T" (Traspaso), dos enter, en "concepto": Otros Ingresos, describe la glosa (ejemplo: N° de cheque q se anula). Carga a "Banco" y abona a "Otros ingresos".

Procedimiento para entregar “órdenes de garantías” y “vales”.

Dentro de los beneficios que otorga Bienestar se encuentra la entrega de vales para comprar en casas comerciales y ópticas, con las que se tiene convenio. De este modo, al socio le será descontado de su sueldo una vez recepcionado el gasto por este departamento.

En el caso de las “Órdenes de Garantías”, éstas son entregadas cada vez que el socio necesite ser atendido en alguna institución médica, procediendo a descontar este gasto, a través de su sueldo, una vez recepcionado el gasto.

Cuando un socio requiere de una “orden de garantía” o “vales” es atendido por la *secretaria*, quien llena el formulario correspondiente con los datos indicados. Si el monto solicitado por el socio es superior a \$ 50.000.- (en caso de casas comerciales) se debe exigir la entrega del formulario préstamo con la firma de dos avales. Una vez cumplido los requisitos, el documento es llevado a la *Administradora* quien firma autorizando dicho gasto.

Cabe hacer presente que en casos de emergencias médicas, las “garantías” son completadas por la *secretaria*, autorizada por la *Administradora* y enviada por fax a la institución médica correspondiente.

Procedimiento de descuento por planilla

El encargado del Área Comercial (*administrativo contable dos*) recepciona las facturas y/o planillas correspondientes a casas comerciales, entidades médicas y dentales y las nóminas de los que han solicitado préstamos de auxilio.

En seguida procede a codificar, es decir, le asigna un número preestablecido para cada socio y los ingresa al “Sistema de Descuento” e imprime lo ingresado, para poder compararlo con el detalle que envía la casa comercial. Acto seguido, verifica el monto total y de haber diferencias revisa el detalle socio por socio.

Una vez que ingresó todos los descuentos, los imprime, dejando una copia para el archivo del Bienestar y la otra se envía a los Departamentos de Finanzas de la Biblioteca, Cámara de Diputados y Senado para que se proceda con el descuento correspondiente.

Pagado los sueldos a los funcionarios, los Departamentos de Finanzas antes mencionados emiten los cheques respectivos y los hacen llegar al Departamento de Bienestar con la nómina de los funcionarios a quienes se les hizo el descuento, e indicando a quienes no se les pudo descontar porque sus descuentos superaban lo permitido por ley. A estos socios se les denomina “sobregirados”.

El *administrativo contable uno* ingresa estos cheques al sistema contable, llena las papeletas de depósitos y envía a la *secretaría* a depositarlos al banco. Luego, recibe los comprobantes de los depósitos y los adjunta al comprobante contable respectivo, documento que posteriormente es archivado por la *secretaría* en estantes de fácil acceso.

Procedimiento de Descuento por Sistema

1.- Descuentos en una sola cuota (sin intereses)

Este Sistema se utiliza para ingresar y llevar una constancia sobre los descuentos de cada socio. Además para llevar al día lo que es el pago de las Casas Comerciales.

El *administrativo contable dos*, abre el archivo “Descuento” que se encuentra en el “escritorio” de su computador. De esta forma entra al Sistema de Descuento del Departamento de Bienestar.

En pantalla se despliega una pantalla con varias alternativas:

F1: “tipos de descuentos”: Casas comerciales, ópticas, préstamos de auxilio, préstamos dentales, servicio médico.

F2: las instituciones con el nombre y los datos de todos los funcionarios, a quienes se les asigna un código: Cámara, Senado, biblioteca, Jubilados

F3: para ingresar los descuentos: Descuentos por Funcionario, Descuentos por Código, Préstamos/Créditos, Revisión Descuentos, Revisión Funcionarios

F4: Informes

F5: Misceláneos.

Con la planilla de Casas Comerciales en la mano, el *administrativo contable dos*, procede a ingresar al sistema “descuentos” presiona F3 y presiona la opción “descuento por código”, luego se ingresa el código de descuento asignado por el departamento, desplegándose el nombre del descuento (ejemplo código 18.00 Farmacia Cruz Verde); luego se ingresa institución (Cámara, Biblioteca, Senado, Jubilados), código del socio, desplegándose automáticamente el nombre del socio, valor del descuento,

enter. Luego se despliega una pantalla que consulta si están correctos los datos (S/N). Al ser afirmativa la respuesta, continua en pantalla una ventana donde se mantiene los datos de la casa comercial y automáticamente se actualiza los datos del socios. Con escape se sale del sistema.

Una vez ingresado todos los descuentos correspondientes se imprime el detalle y se verifica con las planillas, boletas y facturas respectivas.

2.- Descuentos en cuotas

Con la planilla de Casas Comerciales en la mano, el *administrativo contable dos*, procede a ingresar al sistema “Descuentos” presiona F3 y presiona la opción “Descuento por código”, se ingresa **institución** (Cámara, Biblioteca, Senado, Jubilados), código del socio, desplegándose automáticamente el **nombre del socio**, ingresa el **código de descuento** asignado por el departamento, desplegándose el nombre del descuento (ejemplo código 18.00 Farmacia Cruz Verde); Número de cuotas, valor del descuento, se ingresa el valor cuota, interés (en caso de préstamo Bienestar). Luego se despliega una pantalla que consulta si están correctos los datos (S/N). Al ser afirmativa la respuesta, continúa en pantalla una ventana donde se mantiene los datos de la casa comercial.

Este procedimiento se realiza solo una vez, quedando automáticamente registrada la cuota 2 de un préstamo ingresado.

Egresos:**Procedimientos de Pago a proveedores y por servicios.**

Las facturas o boletas por servicios prestados a los asociados pueden llegar al departamento de Bienestar mediante las siguientes vías:

- Recibidas directamente del proveedor
- Recibidas por valija interna desde Santiago.

Las facturas o boletas son separadas dependiendo si se trata de cuentas médicas o de casas comerciales.

Si se trata de un gasto médico es entregado al encargado de dicha área (*administrativo contable tres*), quien toma el gasto, verifica los datos indicados correspondan al funcionario o a una de sus cargas familiares para ingresar la deuda a una planilla Excel denominada “cuentas médicas”. En seguida, completa, en forma manual, un formulario denominado “solicitud de giro de cheques”, donde indicará el nombre de la respectiva institución médica o de salud a la que se le va a girar el cheque; el nombre del funcionario (socio); la institución a que pertenezca (Senado, Cámara, Biblioteca o Jubilado); el monto a cancelar; el número de la boleta o factura respectiva; la fecha y la firma de responsabilidad.

Adjunto a este documento irá la fotocopia del programa médico, boleta o factura respectiva, como también el formulario de “préstamo médico” en caso de que el monto a cancelar supera los cien mil pesos, lo que obliga al socio a presentar este formulario con la exigencia de la firma de dos avales.

Reunida toda la documentación respectiva, el gasto es entregado al administrativo contable dos para que lo revise. Este verifica que los montos, nombre del funcionario y de la institución estén correctos, se procede a aprobar el giro del documento con su firma.

El *administrativo contable uno*, toma el documento y emite el cheque, adjuntando toda la documentación antes señalada en el comprobante contable.

El cheque es devuelto al *administrativo contable dos*, quien también tiene la responsabilidad y autorización de firmar los cheques que salen de este Departamento. Acto seguido, hace entrega del cheque a la *Administradora del Departamento*, quien revisa toda la información adjunta y pone la segunda firma en el cheque.

En seguida se da aviso a quien corresponda para la entrega del documento.

Si las facturas correspondieran a gastos en casas comerciales, estos son entregados al encargado del área (*administrativo contable dos*), quien las mantendrá guardadas hasta el ingreso del descuento de las casas comerciales (desde 28 hasta 9 de cada mes).

Cuando llega el momento, el *administrativo contable dos*, abre su carpeta con todos los gastos de casa comerciales ocurridos en el mes y comienza a codificar a los funcionarios que aparecen debiendo. Es decir, toma los listados que le envían las casas comerciales, y al lado de cada rut o nombre del socio, le agrega (manualmente) el código interno que le ha asignado el departamento. Esto se hace ya que el Sistema Computacional del Departamento está diseñado para ingresar a los socios por código. A su vez cada casa comercial tiene su propio código asignado por este Departamento.

Luego, comienza a ingresar los datos al Sistema Computacional denominado "Descuentos".

Una vez que ha ingresado todos los datos, imprime los detalles por casa comercial. Los totales arrojados por el sistema, deberán cuadrar con los totales facturados por las casas comerciales, de lo contrario se deberá revisar uno a uno los ingresos al sistema hasta encontrar el descuadre.

Luego, la misma persona abre una hoja de cálculo Excel e ingresa los totales de todas las casas comerciales, incluidas las ópticas y centros odontológicos, y calcula las rebajas o descuentos respectivos, dependiendo del convenio que se tenga con cada una de ellas. De esta forma, se indicará en una hoja de cálculo el nombre de la empresa a la que se debe girar cada cheque y el monto definitivo. Impresa esta hoja se le adjunta las facturas recibidas, los detalles entregados por cada empresa y el listado detallado por funcionario y su respectivo código, documento que posteriormente es entregado al *administrativo contable uno* para que gire los cheques.

Cada uno de los cheques para cancelar casas comerciales es devuelto al *administrativo contable dos*, para que los firme y luego entregue a la *Administradora* del Departamento para que los revise y ponga la segunda firma.

Luego la *secretaria* es la encargada de avisar a las respectivas casas comerciales que los cheques ya están listos para que los pasen a buscar. Y lo que corresponde a Santiago, es llevado mediante valija interna y será el *encargado de atención de público* en Santiago el encargado de entregarlos.

Procedimientos Aplicados al Sistema Contable del Departamento de Bienestar

Para ingresar al sistema contable se debe hacer doble clic en el icono que aparece en la pantalla con el nombre de "Sistema Contable".

Este sistema proporciona las siguientes funciones:

F2 Ingreso al Plan de Cuenta: El Plan de Cuenta contiene todos aquellos movimientos que se pueden realizar dentro del Sistema contable, para lo cual se establece el conjunto de cuentas a través de las cuales se va a recopilar la información que interesa a sus propietarios y administradores. A través de esta opción se puede imprimir el detalle de los movimientos contables.

F3 Ingreso a Comprobantes Contables: Para ingresar Comprobantes contables es necesario tener presente en primer lugar, la confirmación del número de comprobante, luego se procede a identificar el tipo de movimiento contable que se va a ingresar, si es un egreso se identifica con la letra E y si es un ingreso con la letra I y si es traspaso con la letra T. En seguida, se confirma la fecha y se identifica a quien corresponde el comprobante contable.

En la glosa de la operación se hace una breve descripción de la misma, es decir, se detalla a qué corresponde el comprobante. Luego se va donde se detallan los movimientos contables, escribiendo el número de cuenta correspondiente al movimiento de fondos que se vaya a realizar.

Para confirmar que la cuenta sea la correcta se presiona enter, si no es la que corresponde se presiona Esc y luego se ingresa la cuenta correcta.

Después de confirmar la cuenta se va a la columna del debe y se ingresa la cantidad correspondiente. Se repite la misma función cuantas veces sea necesario, sin olvidar que luego de ingresar todos los debes se procede a ingresar los haberes.

Al terminar el ingreso de los movimientos se presiona Esc.

Antes de imprimir se revisa si está bien ingresado el comprobante contable si no es así existen las siguientes alternativas para solucionarlo:

- Si hay algún error en el ingreso de la cuenta o de la cantidad se presiona la tecla M la cual permite modificar línea, para esto se identifica la línea con el número que le asigna el sistema contable.

- Otro error puede ser el de agregar una línea de más, para esto se utiliza la tecla E que ayuda a eliminar línea, identificando la línea con el número asignado por el sistema.

- Cuando falta una fila se presiona la tecla A y se agrega una línea.

- El último error que se puede cometer es ingresar mal el encabezado para esto se ocupa la letra D para modificarlo.

Para finalizar se imprimirme, para lo cual se presiona la letra I. Luego se identifica si va Con o Sin cheque, colocando "C" si es con cheque y "S" si es sin cheque.

Otra función que se realiza a través del ingreso de comprobantes es la anulación de uno de ellos durante el mes en curso, para esto se ingresa con F3 a "ingreso de comprobante" y luego se procede a ingresar el "número de comprobante" que se desea anular.

Para anular se presiona la tecla A que anula el comprobante y así automáticamente el comprobante queda anulado.

F4 Ingreso a Informes En esta función se encuentra un registro de aquellos libros que en contabilidad se denominan principales, como lo son: "el libro diario", "libro mayor", "balance general", plan de cuentas.

Para imprimir cualquiera de estos libros, se sube y baja con la flecha de movimiento y luego se presiona enter tantas veces como sea necesario para que comience a imprimir.

F5 Ingreso a Misceláneo Este incluye opciones variadas, como lo son:

Respaldar que sirve para guardar lo que se ha hecho en el Sistema durante todo el mes.

Parámetros sirve para cambiar el número de comprobante, número de cheque, también se encuentran el número de cuenta y el nombre del banco al cual pertenece.

La opción **Histórico** es la más usada ya que en esta se puede acceder a cualquier mes del año, así como también a meses de años anteriores para poder revisar los movimientos que se presentaron durante ellos.

La opción **cambio de mes** es aquella que se utiliza el primer día del mes para pasar al mes que sigue.

Procedimiento para llevar la Conciliación Bancaria

Para ingresar la Conciliación Bancaria se debe traspasar los materiales que se utilizan para realizar esta labor: la conciliación bancaria del mes anterior y el detalle de la cuenta banco con los movimientos que ya han sido cobrado.

Para comenzar a realizar la conciliación, se debe abrir la planilla Excel establecida para ello, que contiene:

- Saldo según mayor, que es el saldo que se genera en el Sistema Contable
- Fecha: que muestra el día en que se generó el movimiento contable
- Número de cheque: muestra el número de cheque que aún no han sido cobrado
- Nombre, aquí va el nombre de la persona a quién pertenece el cheque que no ha sido cobrado.
- Luego viene una columna designada para el valor por el que fue emitido el cheque.
- El Sub- total: suma todos los cheques que aun no han sido cobrados.
- El Total: muestra la suma entre el saldo del Sistema Contable y los cheques que no han sido cobrados, lo que deberá coincidir con el saldo en la cartola del banco.

**MODELO DE FORMULARIO DESCRIPTIVO DE RELACIÓN Y DEPENDENCIA A
LLENAR POR PERSONAL**

NOMBRE DE LA FUNCIÓN O CARGO	
NOMBRE DEL OCUPANTE DEL CARGO:	
NOMBRE DE LA SEDE A LA QUE PERTENECE (VALPARAISO, STGO)	
<p>Consiste en que cada una de la personas dibuje un organigrama de su sede e indique en qué lugar del mismo, según su propia percepción se encuentra ubicada.</p>	

MODELO FORMULARIO DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

NOMBRE DE LA FUNCIÓN O CARGO	
NOMBRE DEL OCUPANTE DEL CARGO:	
NOMBRE DE LA SEDE A LA QUE PERTENECE (VALPARAISO, STGO)	
<p>Enumere las tareas o funciones que usted realiza, en forma específica, mencionando la periodicidad de la ejecución, es decir, cuándo la realiza.</p>	

MODELO CUESTIONARIO CONTROL INTERNO DISEÑADO Y EMPLEADO PARA EL CICLO DE INGRESO.

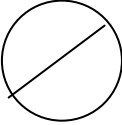

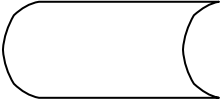
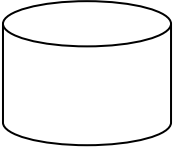

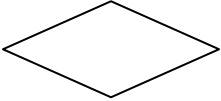
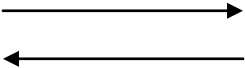



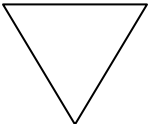
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
CAJA				
Protección				
La dependencia de caja es un área restringida.				
Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.				
Es conocida la clave por personal diferente al encargado de contabilidad y Administrador.				
Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.				
Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.				
Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación				
Recaudo				
Los valores recaudados son registrados en respectivo libro.				
Se expiden los respectivos recibos de caja.				
Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.				
Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.				
Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo				
Existe numeración consecutiva y prenumerada.				
Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.				
Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.				
Se confrontan los valores estipulados en números y letras.				
Se confrontan los originales con las copias posteriormente.				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Caja chica				
Existe un fondo fijo para caja chica.				
Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.				
El encargado del manejo de la caja chica es independiente del cajero general u otro empleado que maneje otra clase de dinero				
Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.				
En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.				
Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.				
Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja chica				
Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.				
Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.				
Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja chica.				
El procedimiento de reembolso de caja chico es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.				
Está prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques a empleados o socios.				
Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica.				
Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica.				
Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja chica, se delimita claramente el tiempo en que se efectuará el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.				
Arqueos				
Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				
Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
BANCOS				
Apertura de cuentas				
Son autorizadas por la Consejo de Administración cada una de las cuentas corrientes.				
Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.				
Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.				
Protección				
Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.				
Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.				
Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.				
Se encuentran debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos				
Se mantiene en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.				
Se mantienen permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.				
Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
Giro de cheques				
Están prenumerados todos los cheques.				
Se giran en orden secuencial				
Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja chica				
Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.				
Existe verificación de soportes antes del giro.				
Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.				
Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.				
Se expiden cheques con firmas mancomunadas				
Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$500.000.				
Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.				
Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				
Se utiliza sello protector de cheques.				
Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.				
Los cheques consignados y devueltos por el banco son recibidos e investigados por personas que no intervengan en ingresos o desembolsos				
Conciliaciones				
Se realizan conciliaciones de manera periódica.				
Se descuentan oportunamente las notas débito.				
Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.				
El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.				
Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.				
Boletines diarios				
Se elaboran diariamente los boletines de caja y bancos.				
Llevan una numeración estrictamente consecutiva.				
Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.				
Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.				
Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.				
GENERALES A CAJA Y BANCOS				
Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos.				
Se procura tener niveles adecuados a las circunstancias, en lo relacionado al dinero en operación.				
La administración tienen controles adecuados para las operaciones de caja y bancos				
FORMA DE ORGANIZACIÓN				
Existe un manual de organización				
Existe manual de funciones de individuos				
La división de funciones y responsabilidades es acorde con el tipo de organización.				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Existen manuales, normas o instrucciones escritas.				
Los Manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente				
Tiene la empresa un manual de procedimientos contables				
Se encuentran las funciones de contabilidad debidamente definidas y segregadas.				
Se utiliza corrientemente un manual de procedimientos contables.				
a) Está actualizado				
b) Está claro para el uso del departamento				
Existen manuales de procedimientos para el área de efectivo que regulan el mando de:				
a) Autorización				
b) Custodia				
c) Registro y Control				
d) Responsabilidad				

Simbología	Descripción
	<p>Control: Indica que existe control de parte de un jefe o superior.</p>
	<p>Actividad Manual: Con este símbolo se representan las actividades manuales realizadas por el responsable.</p>
	<p>Actividad Automática: Son actividades que se efectúan con el apoyo de un Sistema de Información.</p>
	<p>Base de Datos: Símbolo utilizado para representar un repositorio de información del cual se obtiene información y en el que se almacena información (dependiendo del sentido de la flecha).</p>
	<p>Documento: Representa un documento físico que se obtiene de una actividad y que es traspasado entre responsables.</p>
	<p>Decisión: indica que, dada una pregunta, el flujo puede seguir dos caminos distintos, dependiendo de la respuesta.</p>
	<p>Flujo: Indica el orden en que se efectúan las actividades.</p>
	<p>Teléfono: indica que existe una notificación vía llamado telefónico.</p>
	<p>Mail: Indica que existe una notificación vía correo electrónico.</p>
	<p>Proceso Alternativo: Indica la existencia de un proceso alternativo.</p>
	<p>Archivar: Archivar los documentos en forma manual.</p>

