



Diseño de Sistema de Control Interno para Dayro Sport

Modalidad: Monografía

Claudia Daniela Rojas Gallardo
CC. 1098786765
Lizeth Yurany Ramírez Castellanos
CC. 1098757175

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales
Tecnología en Contabilidad Financiera
Bucaramanga, marzo 2021

**Diseño de Sistema de Control Interno para Dayro Sport**

Modalidad: Monografía

Claudia Daniela Rojas Gallardo
CC. 1098786765
Lizeth Yurany Ramírez Castellanos
CC. 1098757175

**Trabajo de Grado para optar al título de
Tecnología en Contabilidad Financiera**

DIRECTOR

José Miguel González Agudelo

Grupo de investigación – FCSE

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales
Tecnología en Contabilidad Financiera
Bucaramanga, marzo 2021



F-DC-125

DOCENCIA

PÁGINA 3
DE 71

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,
EMPREDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 1.0

Nota de Aceptación

Firma del Evaluador

Firma del Director

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de grado primeramente a Dios que nos brinda sabiduría, entendimiento y fortaleza para no desfallecer ante las adversidades que se presentan en nuestras vidas, también a nuestros padres que nos dan su apoyo incondicional y nos forman primeramente como personas de bien antes de ser profesionales.

AGRADECIMIENTOS

Para empezar, dirigimos un enorme agradecimiento a las Unidades Tecnológicas de Santander por brindarnos la mejor educación, a nuestro tutor encargado José Miguel González Agudelo por guiarnos en todo el proceso de elaboración del trabajo de grado y por último a todas las personas que hicieron parte de nuestro proyecto universitario.

TABLA DE CONTENIDO

<u>RESUMEN EJECUTIVO.....</u>	11
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	12
<u>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</u>	13
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	14
1.3. OBJETIVOS	15
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	15
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	17
2.1. MARCO TEORICO	17
2.1.1. CONTROL INTERNO.....	17
2.1.2. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS	17
2.1.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	18
2.1.4. AUDITORIA INTERNA	20
2.1.5. MODELO DEL COSO	21
2.1.6. AMBIENTE DE CONTROL.....	21
<u>3. MARCO CONCEPTUAL.....</u>	22
3.1. CONTROL INTERNO.....	22
3.1.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	22
3.1.2. OBJETIVOS	23
3.1.3. CARACTERÍSTICAS	24
3.1.4. COMPONENTES.....	25
3.1.5. MODELO DE CONTROL	26
3.1.6. COSO	27
<u>4. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....</u>	28
4.1. TIPO DE ESTUDIO	28
4.1.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	28
4.1.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	29
4.1.3. ENTREVISTA AL CONTADOR DAYRON SPORT	29
4.1.4. ENTREVISTA AL JEFE DE PRODUCCIÓN	32

1.	¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DENTRO DE LA EMPRESA?	32
2	PARA USTED COMO EL ENCARGADO DE LA PRODUCCIÓN CUÁL CREE QUE ES LA FUNCIÓN MÁS IMPORTANTE EN SU ÁREA.	33
4.2.	CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA DAYRON SPORT	41
4.2.1.	LOCALIZACIÓN.....	41
4.2.2.	ACTIVIDAD COMERCIAL	41
4.2.3.	TAMAÑO	41
4.2.4.	MISIÓN	41
4.2.5.	VISIÓN.....	42
5.	<u>DESARROLLO DEL TRABAJO</u>	42
5.1.	DISEÑO METODOLOGICO	42
5.1.1.	MATRIS DOFA	43
5.1.2.	PASOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO BAJO LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	44
5.1.3.	POBLACION.....	45
5.1.4.	MUESTRA.....	45
5.1.5.	DETERMINACION DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO	46
5.1.6.	VARIABLES: CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO, INVENTARIOS.	47
5.1.7.	VARIABLES: CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO, INVENTARIOS.	47
5.1.8.	OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES.....	47
5.2.	OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, TECNICAS, FUENTE DE INFORMACION.....	48
5.3.	INDICADORES.....	49
5.4.	RECOLECCION DE LA INFORMACION	50
5.4.1.	INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS	50
5.5.	INFORMACION SECUNDARIA	51
5.6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	52
5.7.	MANUAL DE FUNCIONES	53
5.7.1.	¿QUÉ ES UN MANUAL DE FUNCIONES?	53
5.8.	CREACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES	53
5.8.1.	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE LA EMPRESA	53
5.8.2.	FUNCIÓN GENERAL.....	54
5.8.3.	MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL	55
5.8.4.	MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR.....	56
5.8.5.	MANUAL DE FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN	57
5.8.6.	MANUAL DE FUNCIÓN DEL VENDEDOR	58
5.8.7.	MANUAL DE FUNCIONES DEL DISEÑADOR.....	59
5.8.8.	MANUAL DE FUNCIONES CORTADORA.....	60
5.8.9.	MANUAL DE FUNCIONES AUX. CONTABLE	61
5.8.10.	MANUAL DE FUNCIONES ENSAMBLE	62
5.8.11.	AUTONOMÍA.....	63
5.8.12.	RELACIONES DEL CARGO.....	63
	65

5.9.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	65	
6.	<u>RESULTADOS</u>	66	
7.	<u>CONCLUSIONES</u>	67	
EL CONTROL INTERNO COMPRENDE UN PLAN DE ORGANIZACIÓN, LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE TIENE ESTABLECIDOS UNA EMPRESA O NEGOCIO, CONSTITUIDOS EN UN MÉTODO PARA OBTENER TRES OBJETIVOS PRINCIPALES:.....			67
<u>A) OBTENER INFORMACIÓN FINANCIERA Y SEGURA.....</u>			67
<u>B) SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS.....</u>			67
<u>C) EFICACIA EN LAS OPERACIONES</u>			67
ES IMPORTANTE QUE FUNCIONE ADECUADAMENTE EN LAS EMPRESAS YA QUE PERMITE EL MANEJO ADECUADO DE LOS BIENES, FUNCIONES E INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA ESPECÍFICA, CON EL FIN DE GENERAR UN INFORME CONFIABLE DE SU SITUACIÓN Y SUS OPERACIONES EN EL MERCADO.			67
8.	<u>RECOMENDACIONES</u>	69	
9.	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	70	
9.1.	BIBLIOGRAFIA	70	

LISTA DE FIGURAS

Figura	1.	Componentes	de	control
interno.....				26
Grafica 2. Adutoria.....				33
Grafica 3. Aplicación del sistema de control interno.....				34
Grafica 4. Jerarquía				35
Grafica 5. Ambiente laboral.....				36
Grafica 6. Contabilidad				37
Grafica 7. Manejo de caja menor				38
Grafica 8. Funciones puesto de trabajo.....				39
Grafica 9. Dofa.....				42

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Auditoria.....	33
Tabla 2. Aplicación del sistema de control interno.....	34
Tabla 3. Nivel de jerarquía.....	35
Tabla 4. Ambiente laboral.....	36
Tabla 5. Contabilidad.....	37
Tabla 6. Manejo de caja menor.....	38
Tabla 7. Funciones puesto de trabajo.....	39

RESUMEN EJECUTIVO

En primer lugar, esta monografía tiene como objetivo establecer y realizar un sistema de control interno a la empresa Dayron Sport. Conocida como empresa santandereana dedicada a la fabricación y comercialización de prendas deportivas a nivel departamental; la cual se creó en el año 2018 con el propósito de tener un crecimiento y posicionamiento. La idea se rige con la nueva actualización del decreto de control interno para la parte productiva de la empresa Dayron sport la cual requiere una evaluación de cada uno de los procesos que contribuyan con cada uno de los objetivos de la compañía, la cual requiere que por medio de formularios y dichas actividades generar un orden y dar claridad e importancia a la implementación del sistema de control interno y los beneficios que contribuyen a la compañía.

Teniendo en cuenta cada una de las características que ayudan a fortalecer y disminuir el nivel de errores e irregularidades como el plan de organización, un buen sistema de segregación de funciones, un control adecuado de acceso a los activos y un sistema de autorización y procedimientos que vayan de la mano con todos aquellos métodos para procesar los datos de la manera más adecuada y eficaz.

PALABRAS CLAVE. Control Interno, procedimiento, Riesgo, Auditoría y prevención.

INTRODUCCIÓN

El objetivo alcanzar en este sistema de control interno en esta empresa de producción y comercialización de ropa deportiva, busca por medio de la alta jerarquía y parte administrativa generar deberes a cada una de las áreas de la empresa las cuales irán siendo vigiladas y controladas por el quipo auditor responsable de la empresa, el cual busca la fiabilidad en la información financiera dando un alto grado de seguridad en cuanto a cada una de las misiones de la organización.

Teniendo en cuenta la ausencia de control en cada uno del procedimiento que proveen para evitar riesgos en la parte operativa y financiera, logrando mantener un adecuado informe de los procesos de los procesos que brindan tener mayor claridad en cuanto la información y proyección que requiere la empresa.

Con el presente proyecto se pretende resguardar los recursos de la empresa disminuyendo en la mayor brevedad posible pérdida o fraudes que atenten con los objetivos y buen funcionamiento de la compañía generando una mejora y un factor positivo al momento de la toma de decisiones de manera global.

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

DAYRO SPORT es una empresa santandereana fundada en el año 2018 la cual está dedicada a la fabricación y comercialización de prendas de uso deportivo, que por su aumento y crecimiento tanto en sus ventas como la producción ha crecido de manera muy acelerada. El auge económico debido a su alta demanda y su colocación han tenido un manejo sin control teniendo como falencia una información desenfadada, y falencias en la parte productiva.

La empresa DAYRO SPORT no ha implementado un sistema de control interno que establezca un manual con los distintos métodos y labores que realizan cada una de las áreas operativas de la empresa, lo cual genera un efecto negativo sobre los procedimientos y lineamientos actos para el control interno.

¿Cuál es la probabilidad de que con la implementación del sistema de control interno se genere un beneficio positivo de la parte operativa de la empresa DAYRO SPORT?

Posteriormente debemos identificar las diferentes falencias que están afectando el normal funcionamiento de la empresa y la prevención de posibles riesgos y fraudes, así lograremos una mayor producción y mayor control sobre cada uno de los procesos.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El siguiente trabajo surge al observar las deficiencias de la empresa DAYRO SPORT, presentando inconsistencias al momento de llevar un seguimiento para controlar la sucesión contable, administrativa y productiva para acceder a un mejor avance del crecimiento de sus operaciones.

En la actualidad DAYRO SPORT presenta muchas fallas en los transcurros relacionados con las áreas de sublimado y ensamble, lo cual nos permite diseñar un modelo de control interno para estas áreas, moderar en gran parte las debilidades de producción actuales, las cuales intervienen en el logro de los objetivos planteados por la Administración. Esperamos que los efectos por la realización de este trabajo sean positivos para la empresa, ya que luego del análisis realizado a la misma, este le permitirá mejorar la confianza en sus operaciones.

Basados en las dificultades que ha tenido la empresa por la falta de control en los procesos, referenciado por la Administración sobre el desconocimiento de procedimientos, entre otros, se busca que el modelo de Control Interno a diseñar permita corregir las deficiencias operativas del área de ensamble y sublimado. La administración entiende la necesidad de documentar sus procesos y operaciones, por lo que ha permitido que se diseñe un sistema que les permita reestructurar las áreas antes mencionadas, para reducir los problemas operativos que existen actualmente, por lo que se sugiere implementar políticas que permitan determinar las características de los procesos que se deben cumplir.

- Conocer el sistema de control interno que maneja la empresa
- Identificar los riesgos que puede tener la empresa

- Definir los objetivos y metas que se quieren alcanzar para tener un mejor resultado de control interno en la empresa.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e Implementar un Sistema de Control Interno administrativo y operativo en la empresa DAYRO SPORT en la ciudad de Bucaramanga.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer y determinar la situación actual de la empresa y establecer el efecto de control interno en el área administrativo y contable de la empresa DAYRO SPORT.
- Establecer estrategias de seguimiento para la situación actual y concientizar al personal conforme a la implementación del control interno.
- Suministrar los respectivos instrumentos e información necesaria para la implementación del sistema control interno.



F-DC-125

DOCENCIA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,
EMPREDIMIENTO Y SEMINARIO

PÁGINA 16
DE 71

VERSIÓN: 1.0

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEORICO

2.1.1. *Control Interno*

Es un proceso que debe ser realizado por los altos mandos de la empresa y está diseñado para mejorar los procesos operativos y administrativos de la compañía en cuanto a seguridad se refiere.

“El control interno es responsabilidad principal de la gerencia o máxima autoridad de la empresa. Específicamente en lo relativo al control interno financiero, esta responsabilidad recae sobre el funcionario encargado de la dirección financiera ante la máxima autoridad de la entidad, quien debe velar porque sea congruente.”
(Actualicese , 2019)

Son políticas, procedimientos y procesos que adopta la empresa para salvaguardar toda la información contenida en cada uno de los procesos administrativos y operativos y verificar la fiabilidad que nos entrega cada una de las personas de la compañía.

2.1.2. *Evaluación de los Riesgos*

La evaluación de riesgos es una actividad que debe ser realizada por personal debidamente cualificado y su procedimiento de actuación debe ser consultado con los representantes de los trabajadores.

“Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.” ((Actualicese.com 2.)

El objetivo fundamental de la evaluación es minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

2.1.3. Sistema de Control Interno

La empresa debe controlar que se cumpla todos los objetivos y metas propuestos por la compañía, estos sistemas deben asegurarse de la aplicación y control de las actividades y de buscar siempre la mejora de los procesos.

- **Control Interno preventivo en las organizaciones:** “Es un aspecto eminentemente cultural, donde es imprescindible que la función gerencial este encaminada a la detección del riesgo; que avise con anticipación las debilidades que presentan los procesos, en aras de implementar controles que por sí solos prevengan o mitiguen el impacto que ocasiona los eventos irregulares.” (Bonilla, Marco, colaborador de auditor, 2020)

Con esto lo que se quiere es hallar los motivos del problema a través de auditorías, evaluaciones del mismo.

También en el momento de crear acciones que se tomen para prevenir y por medio de evaluaciones de moderación y autogestión que resguarden el manejo y

adaptación de los recursos de la entidad en la parte operativa, siendo de vital importancia gestionar procesos de un personal comprometidas y con un alto nivel de responsabilidad y sentido de pertenencia de la compañía.

- **Control Interno Administrativo:** “Comprende los planes, políticas y procedimientos que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y operaciones por parte de la gerencia. El objetivo es fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas por la gerencia y el logro de las metas programadas.” (Actualicese , 2019)

Esto es con el fin de que la compañía pueda realizar de la mejor manera sus procesos administrativos haciendo un buen uso de los recursos y poder cumplir con un buen desarrollo en el área administrativa con un excelente resultado y proyección de un sistema organizado.

“La implementación de un sistema de control interno facilita el cumplimiento de los propósitos trazados con relación a la estructura operativa de la entidad, que están contruidos sobre las preferencias, juicios y estilos de la administración.” ((Actualicese.com 2.)

Son un conjunto de normas que permiten cumplir con la objetividad y cumplimiento de cada uno de los procesos.

Por otra parte, se trata temas de aplicación y veracidad del control interno en las empresas, como el título “Control interno en las empresas: su aplicación y efectividad” (Pereira Palomo, 2019), descubriendo en este una auditoría y control interno a un departamento específico de contaduría y administración de la Universidad Autónoma de Yucatán, basado en riesgos y controles internos en las empresas de hoy.

Otro de los trabajos examinados fue “evaluación del sistema de control interno en la empresa Social del Estado Hospital Local de Tauramena, y propuesta de mejoramiento” (Velandia Becerra & Barbosa Salamanca, 2005), por lo tanto, mantiene un procedimiento de semejanza del trabajo nombrado en el anterior párrafo.

Por consiguiente, se determina comenzar el estudio en base fundamental al sistema COSO, el cual contiene esenciales características directivas para la ejecución, control, implementación y gestión del sistema de control interno, que ofrece instrumentos y estrategias que posibilita acaparar las diferentes áreas en funcionamiento de una entidad.

2.1.4. Auditoría Interna

Esta como bien se sabe es interna y lo que se busca con ella es mantener un control continuo y claro para poder tener una auditoría externa más eficaz. Evitando que la empresa tenga que pasar por actos indebidos como es el fraude y tener una información clara y concisa.

“La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.” ((Gerencie.com))

2.1.5. Modelo del COSO

El documento COSO es un método para la aplicación y gestión en un sistema de control interno. Guiándose por el COSO las empresas pueden crear su propio sistema de control interno, por medio de identificar los riesgos que afectan directamente los cumplimientos y medias para poder saber cómo se debe tratar o solucionar problemas e implementar evaluaciones de cumplimiento de los objetivos.

Por esto las compañías están implementado el sistema de control interno para poder identificar las falencias para poder poner en marcha nuevos procesos que ayuden a mejorar y perfeccionar las funciones de la organización por esto el COSO es fundamental para cualquier ente económico para así poder cumplir con los objetivos alcanzar.

2.1.6. Ambiente de Control

Lo que busca es poder tener el control y dar seguimiento a las actividades de la empresa, logrando que las funciones se realicen de la manera correcta y se den buenos resultados.

“El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.”

((Gerencie.com))

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. CONTROL INTERNO

3.1.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es definido como un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, gerencia, demás personal; diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- a) confiabilidad de la presentación razonable de informes financieros
- b) efectividad y eficiencia de operaciones.
- c) cumplimientos de las leyes y regulaciones vigentes aplicables.

La ley 87 de 1993 en su artículo 1°, define el control interno de la siguiente manera: “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Es fundamental, comprender la importancia, beneficios y limitantes del control interno, además es importante separar los objetivos principales que persiguen los

controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia. Dentro del control interno existen procedimientos que pueden ser enfocados de acuerdo a las necesidades de los sectores involucrado.

Una de las cosas más quiere la compañía es tener un sistema de control interno que nos brinde tranquilidad y satisfacción en la realización de cada uno de los procesos, métodos y políticas que se realizan para generar un excelente y firme resultado.

3.1.2. OBJETIVOS

ARTÍCULO 2º. *Objetivos del sistema de Control Interno.*

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

3.1.3. CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 3º. Características del Control Interno.

Son características del Control Interno las siguientes:

a. El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;

b. Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;

c. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;

d. La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y

proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;

e. Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma correcta, exacta, veraz y oportuna de tal forma que permita preparar informes operativos, tributarios, administrativos y financieros.

3.1.4. COMPONENTES

Auditoría Contable: Tiene como función primordial dictaminar si la información financiera presenta fidedignamente la situación de la empresa y si sus resultados son auténticos, dicha evaluación se realiza con base en la revisión y examen detallado de todos los registros contables de la empresa (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2002).

Empresa: Es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado (Bustamante, 2018).

Calidad: El termino calidad tiene múltiples significados, de forma básica, se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas (Cuatrecasas, 2012).

Ambiente de Control: El control, supone el seguimiento de la marcha de los procesos y sus actividades, el seguimiento abarca tanto los costos y el presupuesto, así como de otros aspectos de calidad además de la información, se realiza con el fin de retroalimentar el sistema y permitir correcciones de su desarrollo cuando se detecten desviaciones sobre las previsiones (Cuatrecasas, 2012).

Contabilidad: Es la ciencia que tiene por objeto el estudio cuantitativo y cualitativo del patrimonio de la empresa, tanto en su aspecto estático como en el dinámico, con la finalidad de lograr la dirección apropiada de las riquezas que la integran (Redondo, 1995).

Evaluación de riesgos: es claro determinar que todas las compañías están expuestas por diferentes tipos de riesgo como internos y externos los cuales con llevan a enfrentar diferentes circunstancias que impiden al control, identificar, conocer y evaluar el objetivo que se quiere identificar.

Identificando el problema la empresa pueda tomar una decisión por medio del medio COSO, para poder cumplir cada uno de los objetivos y saber cómo afrontar cada uno de ellos. En cierto caso también es importante y necesario que la compañía asuma riesgos o pase por momentos difíciles para poder crecer más y lograr alcanzar su éxito.

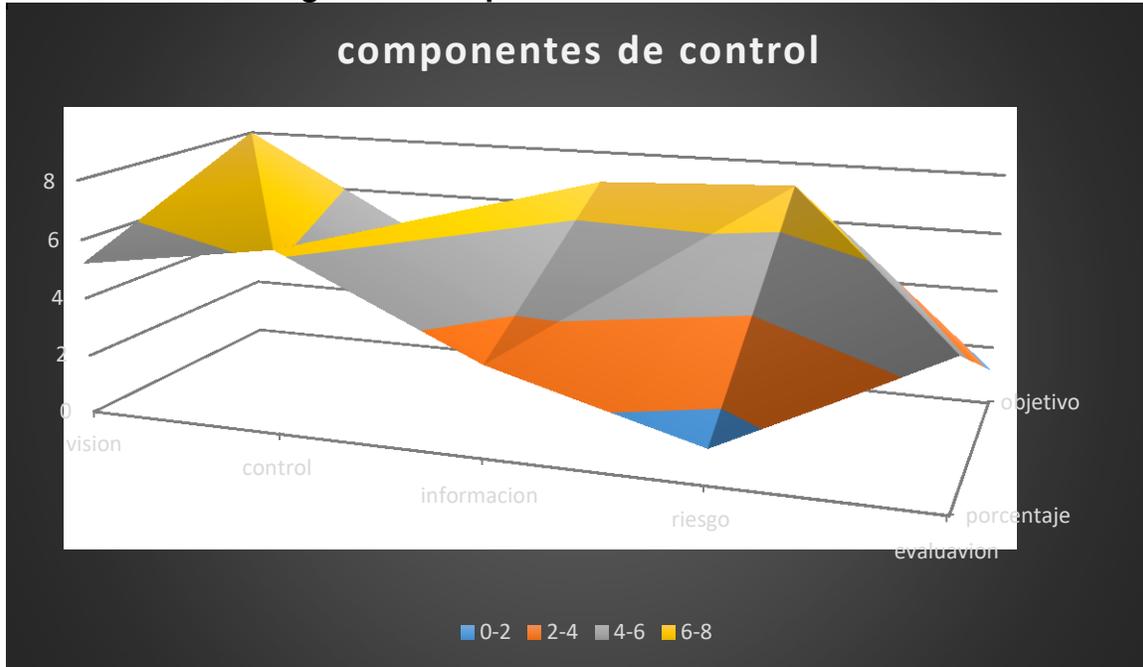
3.1.5. MODELO DE CONTROL

Es muy importante conocer y entender que tipo de modelo es el que queremos utilizar, uno que nos ayude a determinar cuál es el problema dar solución, analizar, evaluar y reportar. Para ello estos 3 tipos de sistemas son los más adecuados:

- COBIT (Control Objectives for Information and related) de la information systems Audit and control foundation.
- SAB (system auditability and control) de institute of internal Auditors Research Foundation.
- COSO – Internal Control – Integrated framework) Del committee of sponsoring Organizations of the tread way Commission.

3.1.6. Coso

Figura1. Componentes de control interno.



Con esta figura logramos identificar:

- **Objetivos:**
 1. Eficacia y eficiencia en los procesos de la empresa
 2. cumpliendo con lo establecido.

- **Componentes:**
 1. Ambiente de control.
 2. evaluación del riesgo.
 3. actividades de control.
 4. información y comunicación
 5. monitoreo.

4. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

4.1. TIPO DE ESTUDIO

Debido al tema a desarrollar y teniendo en cuenta los diferentes tipos de estudio, se identificó que el más conveniente es el enfoque cualitativo ya que tiene como objetivo la mejor descripción de características de manifestación en el momento de la investigación, ya que se aspira a implementar y diseñar un sistema de control interno por medio del entendimiento de cada uno de los acontecimientos, desarrollos, organizaciones e integrantes en general y no mediante la mensuración de algunos de sus componentes y descriptivo porque teniendo presente la misión del trabajo es dar a reflejar la situación en general en la que se encuentra la empresa en cuanto a la toma de decisiones, hábitos, y conductas predominantes de cada una de las actividades, procesos y del personal de la organización, enfocándose en la identificación de enlaces entre más de dos variables. Haciendo de este enfoque descriptivo el más apropiado con la implementación del sistema de control interno.

4.1.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Los métodos que se destinarán en la acumulación de los datos serán primordialmente la conversación con el personal que participa en la parte operativa, contable, financiera y administrativa de la empresa para obtener una entrevista conformada con el fin de adquirir una relación con el personal de la empresa. Lograron obtener, comprender y esclarecer la problemática actual de la compañía.

También se utilizará el método de inspección de cada una de las funciones que se realizan para poder recolectar una información, los documentos recolectados tendrán como fin poder permitir las opiniones más notables y claras para plasmar de la mejor manera el informe a presentar.

4.1.2. Análisis de la información

Ahora presentaremos la documentación recogida por medio de las encuestas y entrevistas realizadas al personal de la compañía DAYRON SPORT. Con el fin de recolectar los aspectos más importantes para la investigación.

4.1.3. Entrevista al contador DAYRON SPORT

1. ¿Piensa usted que la forma que se llevan los registros contables y documentos están en buen orden y son actos para la empresa?

Por su importancia creo que si se llevan correctamente ya que teniendo esto al día se puede llevar un control y una información veraz de todos los movimientos que se realizan a largo y corto plazo, también con esto logramos tener una propuesta clara hacia los clientes que brinde seguridad respecto a la empresa y poder lograr negociaciones bilaterales con beneficios mutuos.

2. ¿Qué piensa usted desde su área contable de la implementación del sistema de control interno en la empresa?

Pienso que muy importante ya que tanto como mi área como el resto es muy importante poder controlar, organizar, reconocer y entender en que se está fallando o como poder mejorar más en nuestras funciones para poder tener un crecimiento como empresa.

3. ¿Es necesario que la empresa maneje la contabilidad?

Si estamos obligados a llevar la contabilidad de la empresa ya que es necesario y de gran importancia poder sacar estados financieros, realizar las debidas presentaciones de informes e impuestos a los entes encargados de los mismos según lo indique el calendario tributario. Por otra parte, con esto también podemos tener claridad de los recursos y velar por el patrimonio de la empresa.

4. ¿cómo lleva las transacciones de la empresa?

Todas las transacciones se hacen por medio de un programa contable el cual este nos ayuda a mantener toda la información debidamente respaldadas y protegidas ya que si pasa algún percance o accidente se pueda recuperar la información actualizada y completa, también si se llega a necesitar algún documento se pueda sacar en buen estado y presenta de una manera estética y no un documento en mal estado.

5. ¿qué documentos son parte legal de las transacciones comerciales?

Los principales documentos que respaldan o son indispensables para la legalidad de las transacciones comerciales dentro nuestra empresa son:

- Orden de pedido
- Orden de venta
- Remisión
- Facturas de compras y ventas
- Notas Débito o Crédito

6. ¿qué plan de cuentas llevan?

En la empresa se creó un plan único de cuentas el cual se diseñó y se estableció para llevar de manera real y organizada cada una de los registros o movimientos contables que se deben realizar tales como inventarios, producción, materiales y demás afín de que podamos tener una información clara y detallada la cual nos ayude a manejar y a revisar de una manera más rápida y acertada.

7. ¿Cómo cuidan o velan por el patrimonio de la empresa?

Bueno, es un tema un poco complejo ya que en varias ocasiones hemos tratado de mirar de qué manera podemos tener tranquilidad de que el patrimonio este cuidado o que no se nos va perder, pero también pensamos que sería un gran gasto pagar a una aseguradora por salvaguardar el mismo por lo pronto es un tema al cual no se le ha podido dar una solución.

8. ¿Tiene un manual de funciones en la empresa?

Si hay un manual de funciones del cual todos los empleados tenemos conocimiento de él y sabemos que debemos guiarnos con él, ya que facilita el control y respaldo de cómo llevar acabo cada función tanto administrativa como operativa o de la fabricación.

9. ¿Cuáles son los estados financieros que presenta la empresa?

Los estados financieros se presentan de acuerdo a la necesidad dentro y fuera de la empresa y de conformidad con las 35 secciones pymes para empresas del grupo II y III.

Estado de Situación Financiera E.S.F.

Estado de Resultados E.R.

Estado de Cambios del Patrimonio E.C.P.

Estado de Flujos de Efectivo E.F.E. (Método Directo NIC 7)

Notas y Revelaciones a los Estados Financieros

10. ¿Cuándo se deben presentar los estados financieros?

Dentro de lo establecido en la empresa, los estados financieros los presentamos anualmente. Ósea que esta empresa solo conoce su situación financiera y rentable cada año, es un grave error para la toma de decisiones.

Entrevista realizada

Contadora publica Marlene portillas

Con la entrevista entregada por la contadora se puede observar que aunque hay aspectos por mejorar hay un muy buen interés tanto por ella como los demás entes administrativos que quieren establecer el sistema de control interno en la empresa Dayron sport.

4.1.4. Entrevista al jefe de producción

1. ¿Cuál es la importancia del departamento de producción dentro de la empresa?

El departamento de producción comprende todo lo relacionado con la planificación más económica para la fabricación de los productos, en el área de producción se

transforman insumos o materias primas en los productos finales para su entrega al directamente al cliente.

2 Para usted como el encargado de la producción cuál cree que es la función más importante en su área.

Bueno pienso que todas las áreas son importantes ya que por más mínima que sea la función a realizar no deja de ser clave para la terminación o finalidad de la tarea en conjunto.

3 Qué piensa de la aplicación del sistema de control en la compañía

La implementación de un sistema de control es fundamental ya que para la producción nos va permitir tener todo más organizado, con sus debidos controles para poder perfeccionar y manejar mejor los recursos que dispone la empresa con el fin de obtener un beneficio mejor.

4 Cree que con la implementación del sistema de control interno mejora las operaciones.

Si se mejorara y en muchos aspectos ya que se va a tener un control total de las actividades, de los ingresos de materia prima la forma adecuada en la utilización de la misma, como se deben manejar los recursos y al final se tendrá más claridad de la utilidad total de todas las prendas.

5 Por ultimo nos puede responder en la escala del 1 al 5 que tan importante es realizar estas mejoras.

Diría que 5 ya que tanto para mí como jefe operativo como para toda la compañía es necesario poder controlar y velar por los interese de la misma.

Entrevista realizada a:

Jefe de producción armando rodríguez

Con esta entrevista se pudo visualizar y entender que hay un poco de incertidumbre y no un buen conocimiento de lo que se produce, con ello queremos lograr identificar los errores para tomar las medidas preventivas y correctivas.

4.1.6. Herramienta aplica en la empresa

las siguientes encuestas se realiza al personal administrativo, contable y área de confección se ejecutan así:

se quiere lograr reconocer sus prácticas actuales y las acciones de mejora que se tomaran, se agradece que las respuestas sean verdaderas para poder darle tratamiento y seguir avanzando con la propuesta a implementar:

se llevará por etapas tales como el reconocimiento y la revelación.

1. Etapas de reconocimiento

1. ¿tiene conocimiento si en la compañía se realiza un diagnóstico de auditoría contable interna?

grafica 1. Auditoria

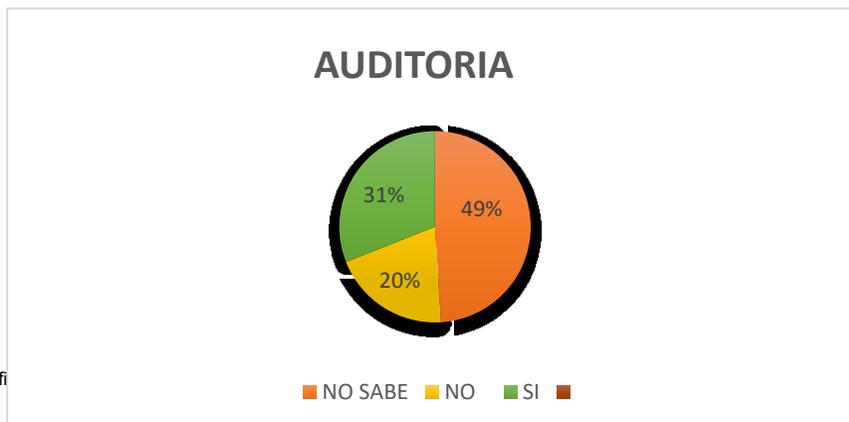


Tabla 1. Auditoria

FUENTE: Autoras del proyecto.

Con esto podemos observar que más de la mitad del personal no sabe si son auditados o cada cuanto se realiza; de manera que para tener garantía de los procedimientos tenemos que generar un cambio que sea aceptable y dentro de los tiempos que van a estipular.

2. ¿cree usted que el sistema de control interno en la compañía es necesario?

Respuestas	frecuencia	Porcentaje
Si	10	75%
No	1	5%
No sabe	3	20%
TOTAL	14	100%

**Grafi
ca 2.
Aplic
ación
del**

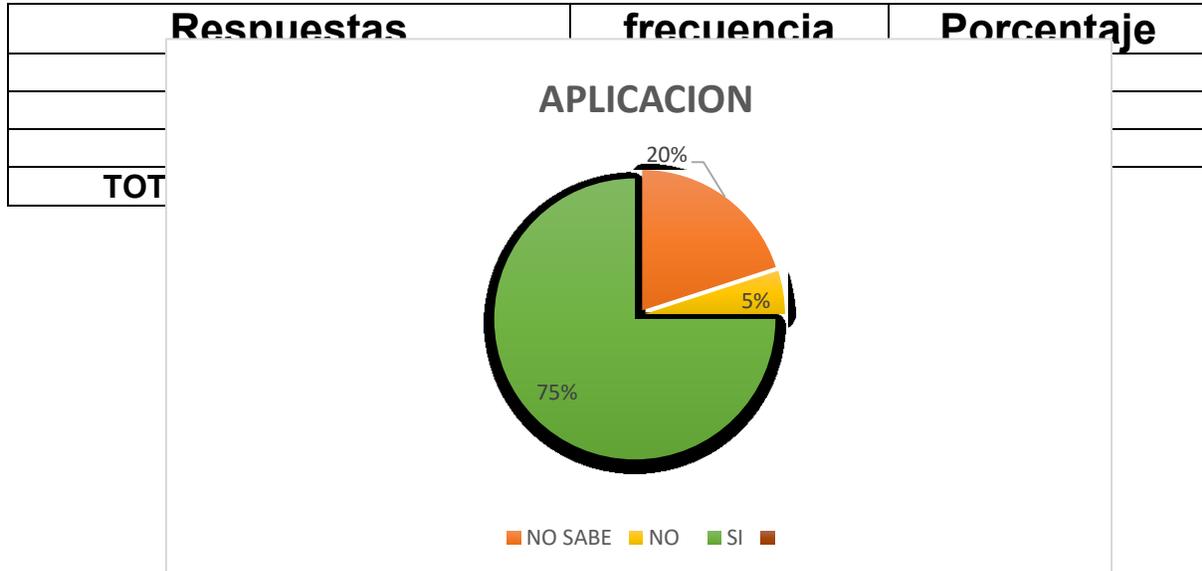
Respuestas	frecuencia	Porcentaje
Si	4	31%
No	3	20%
No sabe	7	49%
TOTAL	14	100%

sistema de control interno

Tabla 2. Aplicación del sistema de control interno

FUENTE: Autoras del proyecto.

Según esto se pudo observar que los empleados piensan que, si es de mucha importancia la implementación del sistema de control interno, y puesto que



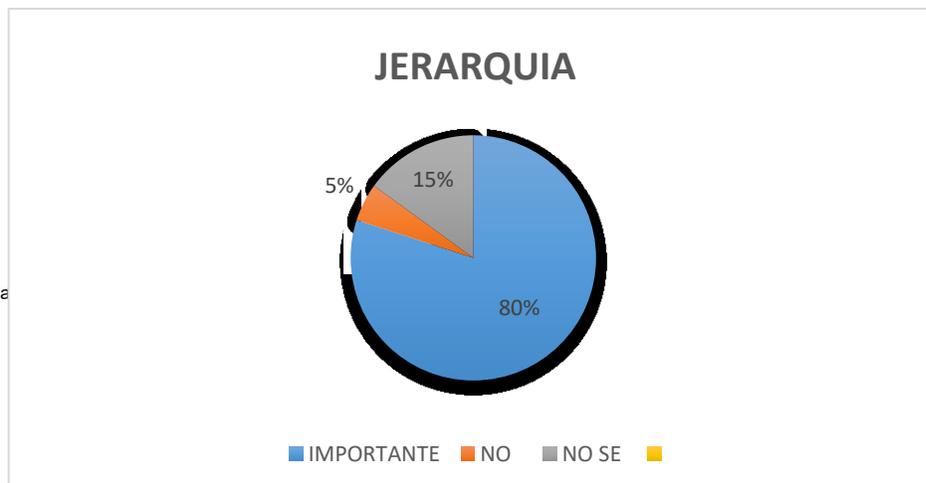
también preguntamos el por no a los que dieron dicha respuesta relacionan que sienten que es muy complejo y que llevara mucho tiempo.

3. ¿Cuánta importancia tiene para usted el nivel jerárquico en la compañía?

Grafica 3. Jerarquía

Tabla 3. Nivel de jerarquía

FUENTE: Autoras del proyecto.



Ya que el 80% relaciona que si es importante decidimos identificar el por qué es importante y pudimos recolectar información clave tales como un orden dentro de la organización y cumplimiento de cada función designada.

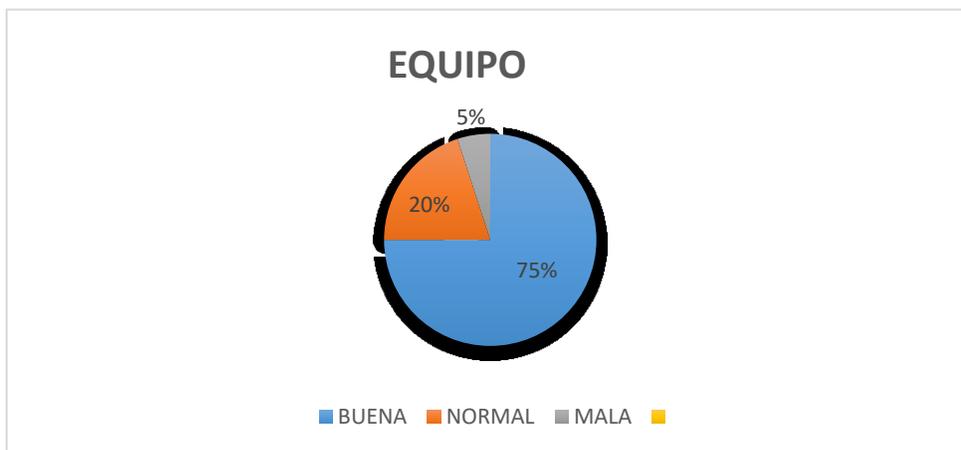
Respuestas	frecuencia	Porcentaje
Buena	10	75%
Mala	1	5%
Normal	3	20%
TOTAL	14	100%

4. ¿qué tal es la comunicación entre empleados y directivos dentro de las instalaciones de la empresa?

Grafica 4. Ambiente laboral

Tabla 4. Ambiente laboral

FUENTE: Autoras del proyecto.



En la empresa DAYRON SPORT se pudo observar que hay una muy buena comunicación entre los trabajadores y los jefes de cada área ya que por lo que se pudo notar prevalece más el valor de guiar, ser ejemplo a seguir mas no de ser

una voz de mando la cual este entorpeciendo el trabajo de los demás. para así poder comprender cuáles son sus funciones y como es que se deben realizar.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	8	70%
Buena	2	10%
Normal	3	15%
Mala	1	5%
TOTAL	14	100%

5. ¿ cómo calific

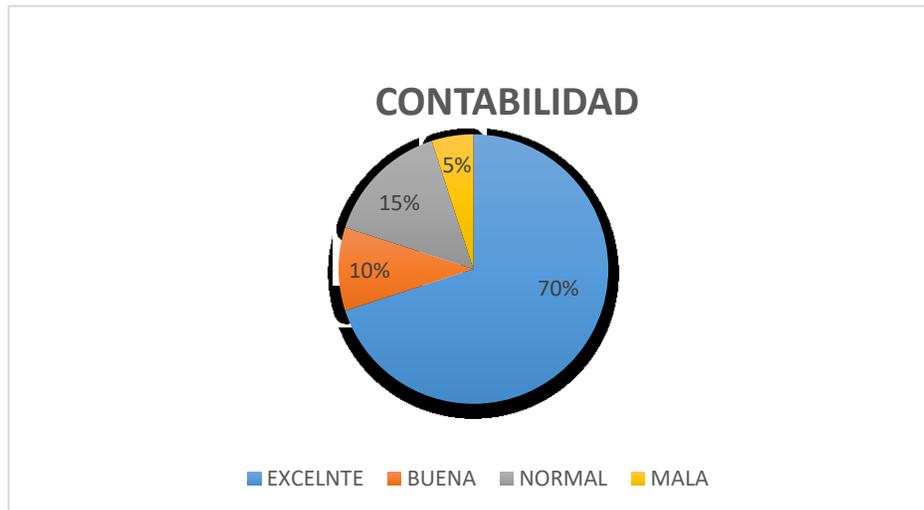
a la función contable en la empresa Dayron sport?

GRAFICA 5. Contabilidad

Tabla 5. Contabilidad

FUENTE: Autoras del proyecto.

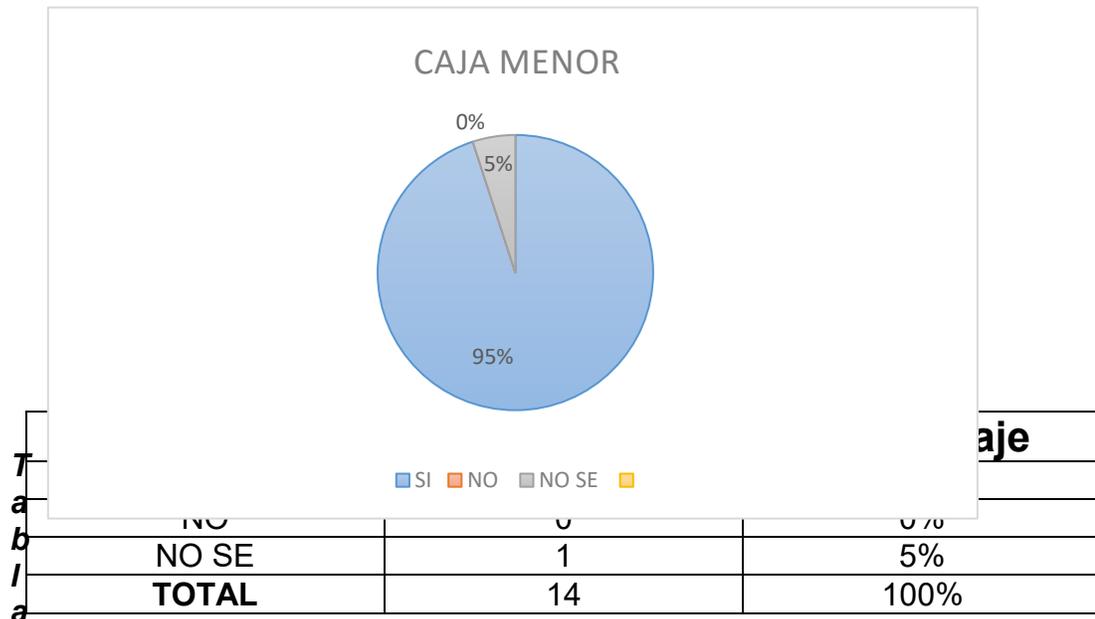
Una gran cantidad de personas encuestadas en la empresa Dayron sport



respondieron que tiene un buen sistema contable en la compañía lo que nos afirma que, aunque no es del todo bueno no tiene tantos aspectos por mejorar si no que debe estar un poco más pendiente en ese punto de desequilibrio.

6. ¿tiene una persona asignada para el manejo de la caja menor?

Grafica 6. Manejo de caja menor



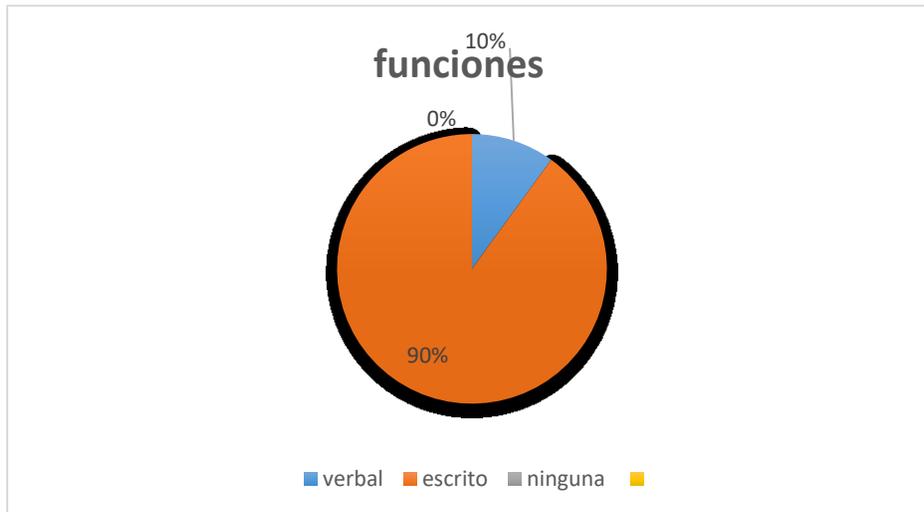
6. Manejo de caja menor

FUENTE: Autoras del proyecto.

Con esto tenemos claro que si se lleva una caja menor la cual un funcionario es el encargado de ella, realizando un cierre diario de la misma la cual de los fondos recogidos son consignados ya que son grandes cantidades el arqueo se realiza dos veces al día para no tener tanto dinero en efectivo ya que puede ser un gran riesgo manejar tanta plata.

7. ¿Cómo se establecen las funciones de cada puesto de trabajo?

Grafica 7. Funciones puesto de trabajo



Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Verbal	12	95%
Escrita	2	0%
Ninguna	0	5%
TOTAL	14	100%

Tabla 7. Funciones puesto de trabajo

FUENTE: Autoras del proyecto.

En la encuesta se pudo analizar que no se tiene como tal un acta donde se estipula la función de cada puesto de trabajo el cual es uno de los factores que

más afectan ya que esto conlleva a no tener claro que se debe hacer y cómo se debe hacer.

Lo que se quiere hacer es dejar todo esto estipulado como un objetivo claro a alcanzar.

4.2. CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA DAYRON SPORT

4.2.1. Localización

La empresa DAYRON SPORT está ubicada en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, dirección calle 57 número 3-37 barrio naranjos.

4.2.2. Actividad comercial

La actividad comercial es la fabricación y comercialización de ropa deportiva con un código de actividad económico según la DIAN es **1410** confección de prendas de vestir excepto prendas de piel - **4642** comercio al por mayor de prendas de vestir.

4.2.3. Tamaño

En la actualidad la empresa cuenta con 17 trabajadores entre ellos hay 4 del área administrativa, 3 en el área comercial y 10 en labores operativas. En el año 2019 tuvieron un gran crecimiento logrando una ganancia de 700.000.000 millones de pesos el cual los estable como empresa del régimen común responsable de IVA.

4.2.4. Misión

Llenar las necesidades de nuestros clientes con eficacia y excelente calidad, dándoles a conocer una amplia escala de productos hecho por manos

santandereanas y de una notable calidad; al tiempo de poder tener una alta demanda de nuevos empleos que beneficien a madres cabezas de familia y personas que quieren empezar a crecer como empresa dándole la oportunidad de manejar nuestras prendas para así poder incrementar nuestro patrimonio y a su vez poder situarnos como una compañía que contribuya a la sociedad.

4.2.5. Visión

Alcanzar ser una empresa reconocida en el mercado por su fabricación y comercialización de prendas deportivas al mayor en el año 2023.

A futuro nos vemos como una compañía líder en el mercado, logrando ampliar nuestra escala de productos y así poder brindar todas las necesidades que nuestros clientes requieran por ello contamos con un gran talento humano el cual está comprometido con la organización y con gran sentido de pertenencia para poder lograr nuestro objetivo.

5. DESARROLLO DEL TRABAJO

5.1. DISEÑO METODOLOGICO

5.1.1. MATRIS DOFA



Grafica 8. Dofa

5.1.2. Pasos para el desarrollo del proyecto bajo la Metodología del Marco lógico

La metodología propuesta se basó en un diseño de investigación Diagnóstico y Analítico ya que la investigación, consiste en el diseño y elaboración de una propuesta para la implementación de un sistema de control interno para la empresa Dayro Sport.

Para el cumplimiento de los objetivos primero se realizó el estudio de los nombrados procedimientos administrativos y operativos de la empresa, luego se aseguró el resultado de la información de manera que fuera aceptada y entendida por todo el personal en la empresa, referente a la calidad de las auditorías se notan diferentes falencias al momento de ser implementadas, es allí donde va direccionado el enfoque de la implementación del sistema de control interno.

Es por eso que, como herramientas de Recolección de Datos e Información, se utilizó La Encuesta, Entrevistas, y el análisis directo con el fin de generar conocimiento de la información y datos fundamentales para el desarrollo y progreso de los objetivos específicos de la propuesta que sobrelleva a la obtención del objetivo General.

5.1.3. POBLACION

Tomamos un número de componentes de cada uno de los 15 empleados de DAYRO SPORT, partiendo de cada una de las áreas de la empresa cuya muestra ha sido analizada como estadística total, para nuestro objetivo de estudio debido a que no es un número significativo de población, es una población manejable para realizar el seguimiento y la aplicación de cada una de las encuestas y entrevistas que necesitamos para obtener los datos necesarios.

5.1.4. MUESTRA

La muestra debe poseer toda la información deseada para tener la posibilidad de extraerla, y esto solo se puede lograr con una buena selección de la muestra y un trabajo muy cuidadoso y de alta calidad en la recolección de datos. Se trata de una muestra no probabilística por cuanto no se depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con la investigación, tales como las decisiones y los criterios que de entrada los autores toman para la recolección de información, tales como procesos de gestión, control interno, procedimientos, y registros para una información confiable y fidedigna.

5.1.5. DETERMINACION DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

El diagnóstico realizado a la empresa DAYRO SPORT nos muestra claras falencias pues no cuentan con un claro seguimiento a la hora de llevar sus inventarios, no cuentan con un organigrama estructural claro para la clara identificación de las funciones de cada uno de sus empleados, aunque si dispone de una persona encargada de asignar funciones a cada uno de los empleados del área de producción, y en el área administrativa encontramos un manual de funciones, el cual es poco claro y sufre de desconocimiento por parte de más del 50% de los empleados.

Una de las fallas con las que cuenta la empresa DAYRO SPORT es la poca existencia de labores y funciones establecidas para cada uno de sus empleados, la falta de control interno, que afecta el buen funcionamiento de cada una de sus áreas, lo que permite el mal uso de los insumos y abuso de confianza por parte del personal.

Referente al área contable esta empresa no cuenta con una persona fija para llevar este cargo y esto conlleva a la falta de confiabilidad en sus estados financieros.

Por esto evidenciamos la falta de control interno que mejoren los procesos operativos y administrativos que nos lleven al mejor manejo de los inventarios y un mejoramiento en cada una de las áreas antes mencionadas.

5.1.6. VARIABLES: Contabilidad, control interno, inventarios.

Definición conceptual: En esta investigación las variables nombradas anteriormente hacen parte del conjunto de medidas diseñadas por la empresa con el fin de identificar los problemas que afectan el área administrativa y operativa para así eliminarlos antes de que ocasionen daños permanentes en la empresa.

5.1.7. VARIABLES: Contabilidad, control interno, inventarios.

Definición conceptual: En esta investigación las variables nombradas anteriormente hacen parte del conjunto de medidas diseñadas por la empresa con el fin de identificar los problemas que afectan el área administrativa y operativa para así eliminarlos antes de que ocasionen daños permanentes en la empresa.

5.1.8. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

De acuerdo al uso que se les da a las variables se clasifican en variables dependientes y en variables independientes. La variable independiente de la investigación es “la alta probabilidad de falencias en las áreas de la entidad, referentes al control interno” Mientras que la variable dependiente es “la falta de evaluación y control riesgos en lo referente a lo financiero, operacional y administrativo”. En la siguiente tabla se observa los objetos e indicadores para cada variable de investigación.

5.2. OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, TECNICAS, FUENTE DE INFORMACION

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTE DE INFORMACION
Analizar la Estructura Funcional de la empresa.	Estructura funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Misión y Visión ◆ Organigrama Manual de Funciones ◆ Evaluación Personal ◆ Ambiente de trabajo 	Entrevista, observación y encuesta	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrador ◆ Documentación ◆ Personal Experto
Verificar la gestión contable del área administrativa.	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Proceso Contable ◆ Plan de Cuentas ◆ Estados Financieros ◆ Cumplimiento Tributario 	Observación entrevista	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contador ◆ Documentación ◆ Registro
Identificar las normas de control interno existentes que maneja la empresa.	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Normas ◆ Funciones ◆ Asistencia ◆ Reglamento Interno 	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrador ◆ Contador ◆ Personal Experto

5.3. INDICADORES

Estructura funcional

- Manual de Funciones
- Misión
- Visión
- Organigrama (Líneas de acción)
- Evaluación Personal
- Ambiente de trabajo

Contable

- Plan de Cuentas
- Proceso Contable
- Estados Financieros
- Cumplimiento Tributario

Control Interno

- Normas
- Funciones
- Asistencia
- Reglamento Interno

5.4. RECOLECCION DE LA INFORMACION

5.4.1. INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN PRIMARIA

Para la realización de la presente investigación se utilizó como fuente de información las siguientes técnicas:

- **Observación**

Se utilizó la observación no estructurada, que consiste en reconocer y anotar los datos más relevantes, movimientos y registros, con el fin de definir los nudos críticos de las actividades llevadas a cabo por el personal de la empresa DAYRO SPORT, en los aspectos contables, administrativos y de control interno.

- **Entrevista**

Se realizará una entrevista dirigida a un experto para recoger información referente a la creación e importancia de un manual administrativo-contable y de control interno en una empresa de servicios.

- **Encuesta**

En función de las variables e indicadores de la matriz de relación diagnóstico, se elaboró un banco de preguntas dirigido al Administrador. También se realizó otra encuesta al Personal Operativo de la empresa.

5.5. INFORMACION SECUNDARIA

La información secundaria se obtuvo a través de documentos técnicos referentes al tema de investigación tales como:

- Investigaciones previas
- Internet
- Leyes y Nomas internas

5.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	TIEMPO (MENSUAL)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Diseñar, ejecutar y gestionar, capacitaciones.		x		x		x		x		x		x
Programa de incentivos en el reporte de actividades.		x		x		x		x		x		x
Control en el suministro de uniformes de trabajo de la empresa.					x					x		
Aplicación de procedimiento escrito para detectar, reportar e investigar faltantes o sobrantes de prendas terminadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar instrumentos de gestión.	x	x	x			x	x	x			x	x
Reporte de actividad y manejo contable.	x		x		x		x		x		x	

5.7. MANUAL DE FUNCIONES

5.7.1. ¿Qué es un manual de funciones?

(MOF) Conocido como manual de organización y funciones es aquel documento formal técnico y normativo de gestión donde se establece cada una de las funciones específicas, cargos o puestos de trabajo que ayudan como guía al personal de trabajo de la empresa. Documento fundamental y necesario que contribuye con la responsabilidad, fomentar el orden y disminuye riesgos en cada una de las áreas de la empresa.

5.8. Creación de manual de funciones

5.8.1. Descripción del lugar de la empresa

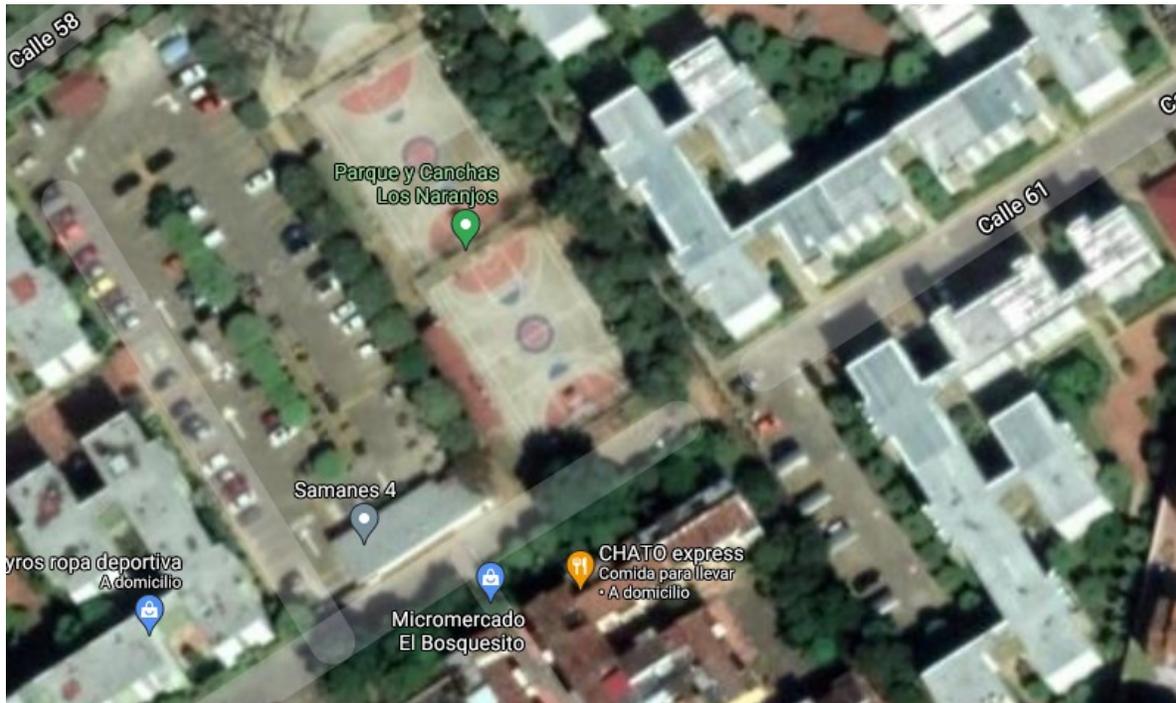


ilustración 1. Ubicación geográfica de la empresa **Dayron sport**

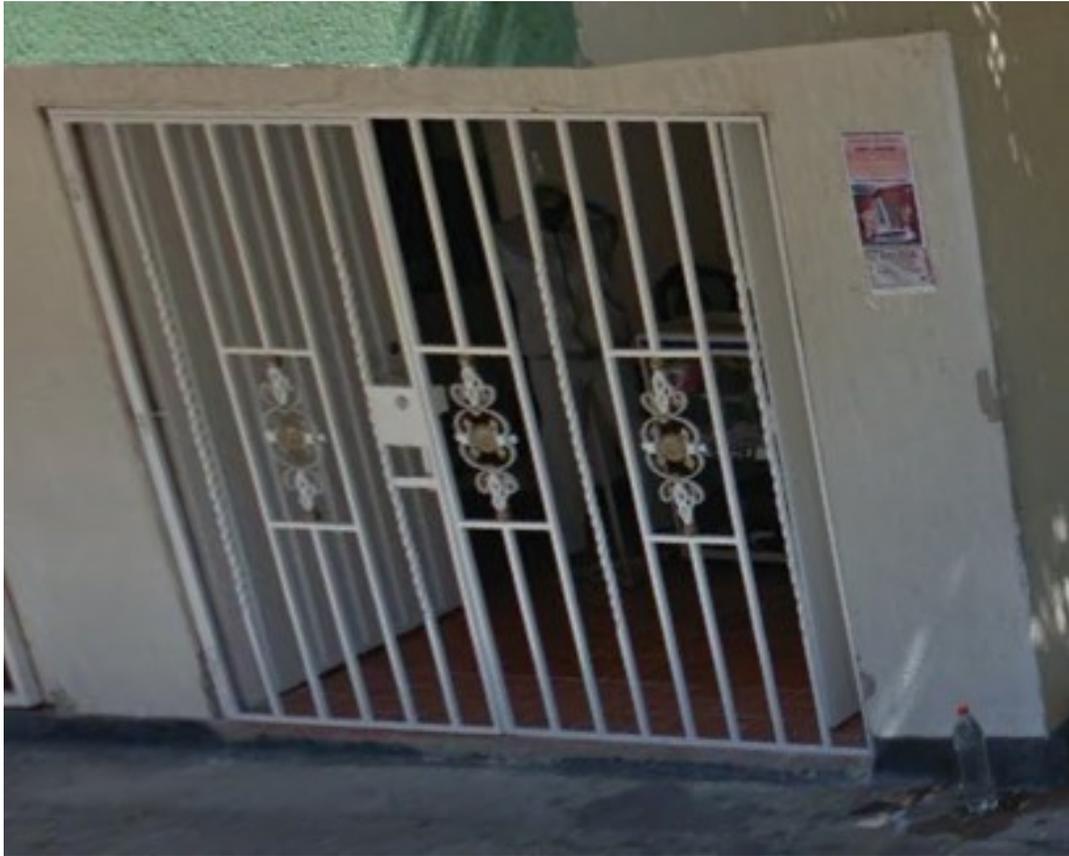


ilustración 2. Imagen panorámica de la empresa dayron sport

la empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Bucaramanga –Santander.
En el barrio naranjos con dirección calle 57 # 3 - 37.

5.8.2. Función General

Descripción de cada una de las actividades y/o funciones a realizar, según el cargo a desempeñar:

5.8.3. manual de funciones gerente general

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
AREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	CLAUDIA MILENA GALLARDO MEZA
SUPERVISA A	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE PRODUCCION
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Desempeñarse en roles: interpersonales, informativos y decisorios; aprender y desarrollar algunas habilidades: técnicas, humanísticas y conceptuales; familiarizarse con ciertos conceptos que operen como base filosófica de su conducta, algunos relacionados con las personas, otros con las organizaciones.</p>	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por la empresa.</p>	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia. - Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general. - Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros. - Dirigir y controlar las funciones administrativas de la empresa. - Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal analizando la eficiencia del desempeño del trabajo. - Autorizar las compras y las ventas. - Atender y promover nuevos clientes y rutas de ventas. - Realizar estrategias para el cumplimiento de las metas. - Analizar los informes de las áreas y establecer mejoras. - Coordinar la programación de actividades. - Pagar los impuestos, cuotas, todo gasto que tenga que hacer la empresa. - Seleccionar al personal idóneo de acuerdo al requerimiento de temporada. - Pagar al personal de acuerdo a lo que produjo. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	TITULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	CONOCIMIENTO EN GESTION EMPRESARIAL
FORMACION	<p>Título profesional universitario en economía, ingeniería, o carreras afines; y/o grado de maestría en las especialidades mencionadas o afines; o haber tenido experiencia equivalente.</p>

5.8.4. manual de funciones del contador publico.

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
AREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A	UXILIAR CONTABLE
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Contar con principios y prácticas de contabilidad, conocimientos en aplicación y desarrollo de sistemas contables, leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, clasificación y análisis de la información contable, procesador de palabras, sistemas operativos hoja de cálculo, etc.</p>	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos a la empresa pertinente.</p>	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros). - Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados. <ul style="list-style-type: none"> - Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos. - Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas. - Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución. - Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> - Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables. - Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución. - Elabora comprobantes de los movimientos contables. - Analiza los diversos movimientos de los registros contables. <ul style="list-style-type: none"> - Corrige los registros contables. - Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada. - Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	TITULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	<p>Aplicar métodos y procedimientos contables. Preparar informes técnicos. Analizar la información contable. Tratar en forma cortés al público en general. Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez</p>
FORMACION	CONTABILIDAD FINANCIERA

5.8.5. Manual de funciones del jefe de producción

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PRODUCCION
AREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCION
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR
SUPERVISA A	AREA DE PRODUCCION
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de controlar el proceso productivo establecido en la empresa, hacerse cargo de todo lo referente a procesos productivos para lograr la eficiencia y un producto de calidad.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p style="text-align: center;">Verificar asistencia del personal a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las funciones de los operarios. - Recopilar información de la producción actual. - Analizar el cumplimiento de las metas diarias. <p>- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balancear las operaciones en las líneas de producción. - Elaborar reportes de avance de la producción. - Motivar a los empleados. <p>- Apoyar a los demás departamentos para prevenir y reparar fallas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checar especificaciones. <p>- Cumplir con la producción programada en tiempo, cantidad, calidad y bajo costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los materiales que se va a utilizar sean correctos. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	TITULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	CONTROL DE PROCESOS PRODUCTIVOS
FORMACION	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

5.8.6. Manual de función del vendedor

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	VENDEDOR
AREA O DEPARTAMENTO	COMERCIAL
JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de comunicación con clientes actuales y potenciales y conocimiento de la entrega de pedido fecha y cantidad del mismo.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar pedidos con el cliente y con producción, para su posterior entrega de acuerdo a lo establecido por ambas partes, tomando en cuenta la capacidad de producción de la empresa.	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Realizar estudios continuos de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear métodos y canales adecuados de comercialización de los servicios que brinda el Centro de Producción. - Proponer la celebración de convenios con instituciones asociativas o empresa pública y privada para brindar servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el cliente la cantidad y clase de producto a producir. - Asegurarse que se cumplan las condiciones acordadas por ambas partes. <ul style="list-style-type: none"> - Informar del acuerdo con el cliente a gerencia. - Manejar el control de cartera de clientes, que establezcan las normas que exigen. <ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES DE LA EMPRESA
FORMACION	COORDINACION CON PRODUCCION Y CLIENTES

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADOR
AREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCION
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR
SUPERVISA A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Creatividad para el diseño de prendas, tener concentración y capacidad de manejar ideas para implantar en papel sus creaciones.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseñar prendas de acuerdo a las especificaciones y requisitos del cliente, tomando en cuenta el manejo de materiales de la empresa.	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Recibir órdenes para empezar el diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar información de modelos y colores de diseños adecuados para plasmar las características en el modelo establecido. - Diseñar los modelos e acuerdo con lo que se pide. - Realiza prototipos de las distintas tallas. - Reportar al encargado de producción los materiales necesarios para el producto. - Realizar y hacer llegar a los operarios las formas más adecuadas y optimas de las diferentes operaciones a Realizar sobre el producto. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	TITULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	EXPRESION GRAFICA
FORMACION	TECNICAS DE DISEÑO Y MODA

5.8.8. Manual de funciones cortadora

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	CORTADORA
AREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCION
SUPERVISA A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Contar con capacidad de liderazgo y actitud de responsabilidad para el desarrollo de su trabajo, así como la actitud de coordinar tareas e inspeccionar el trabajo de los operarios a cargo.</p>	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Controlar los datos reales de la orden de producción e inspeccionar el desempeño y buen trabajo realizado por los operarios de corte en el área específica.</p>	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Realizar órdenes de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar órdenes de producción al Jefe inmediato para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> - Recibir órdenes de producción revisadas y verificadas. <ul style="list-style-type: none"> - Recibir tela. - Controlar peso y calidad de tela. - Inspeccionar proceso de corte. <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a cortar la tela. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	CONTROL DE PERSONAL
FORMACION	AFINES AL PUESTO

5.8.9. Manual de funciones auxiliar de contabilidad

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE
AREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	CONTADOR
SUPERVISA A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de Seguir instrucciones orales y escritas, Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la Institución.	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. <ul style="list-style-type: none"> - Archiva documentos contables para uso y control interno. <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. - Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. - Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. - Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. - Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. <ul style="list-style-type: none"> - Participa en la elaboración de inventarios. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. <p>Capacidad de Seguir instrucciones orales y escritas, Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</p> <p style="text-align: center;">Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</p> <p>Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	TECNOLOGICO
EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	Efectuar cálculos con precisión y rapidez.
FORMACION	CONTABILIDAD COMPUTARIZADA

5.8.10. Manual de funciones departamento de ensamble

	manual de funciones
	fecha de elaboracion 19 de abril 2021
	elaborado por: lizeth ramirez
I. INFORMACION BASICA.	
NOMBRE DEL PUESTO	ENSAMBLE
AREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCION
JEFE INMEDIATO	JEFE DE PRODUCCION
SUPERVISA A	
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Tener buena destreza manual, atención al detalle y la coordinación de la vista con las manos. Además, deben ser capaces de leer y seguir las instrucciones y realizar funciones repetitivas durante largos períodos de tiempo</p>	
III. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Confeccionar las diferentes prendas que le sean solicitadas por la empresa a fin de lograr el abastecimiento oportuno de las unidades necesarias en el proceso productivo.</p>	
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Limpiar la máquina para producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar orden de producción. - Colocar los hilos en la máquina. <p>- Preparar las piezas de cada prenda para confección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cocer las prendas en la máquina para confección. <p>- Dar acabados a las piezas y algunos trabajos manuales ordenados por la empresa con el objeto de contar con todas las prendas necesarias para la mejor atención de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar la prenda. <p>- Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpiar el módulo de trabajo 	
V. REQUISITO PARA EL PUESTO	
NIVEL EDUCATIVO	BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES
HABILIDAD LABORAL	MANEJO DE MATERIALES DE COSTURA
FORMACION	CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO DE MAQUINAS

5.8.11. Autonomía

Descripción del alcance a obtener según el cargo asignado.

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS GERENCIALES	COMPETENCIAS MANDOS MEDIOS	COMPETENCIAS NIVEL
Comunicación efectiva	Pensamiento estratégico	planeacion	manejo y analisis de la informacion
Calidad de trabajo	liderazgo		
Conocimiento de la empresa	toma de decisiones	seguimiento a los procedimientos	
trabajo en equipo	negociacion		
orientacion al logro	orientacion al cliente		

5.8.12. Relaciones del cargo

Establece las áreas con las que tendrá relación según el desarrollo de sus actividades y/o funciones.

1. Área administrativa



En esta área se encuentra ubicada toda la parte administrativa en la cual solo se realizan funciones que sean de esta área.

2. Área operacional



En esta área se realiza solo funciones de producción y fabricación de las prendas para poder obtener el producto terminado.

3. Área de comercialización



En esta área se empacan y alistan pedidos para ser distribuidos y entregados a los clientes.

5.9. Responsabilidades y funciones del cargo

Descripción de las funciones y responsabilidad establecidas para el cargo del trabajador, definiendo cada uno de los límites del cargo lo cual se deja estipulado en el manual de funciones el cual cada formato de los diferentes puestos de trabajo lo tiene plasmado por escrito.

6. RESULTADOS

Con el análisis que se realizó se puede establecer que la empresa DAYRON SPORT no tiene definido su manual de funciones por ende se realiza un organigrama estructurado en el cual se estipula el cargo de cada trabajador el cual lleva establecido por escrito cada una de las funciones que van a realizar teniendo conocimiento que estas estarán bajo su responsabilidad los procesos que en él se realizan.

Esto se hace con el fin de que cada función quede estipulada permitiendo que sin importar que trabajador pase por ese puesto tenga claro que actividades se realizan y como es la manera que debe hacer, evitando riesgos de mala operación o función dependiendo el área en el cual se encuentre dicha función a realizar.

Por parte de lo contable se hacen mejoras dando a conocer que hay sistemas contables los cuales son más asertivos y nos brinda la tranquilidad de tener la información actualizada al momento de ser necesario su uso, logrando encontrar información para la presentación de los estados financieros, estados de flujo de efectivo y el estado de la evolución patrimonial de una manera exacta.

Ya para concluir lo que se busca es que la empresa determine cuál es la situación actual de la empresa, teniendo claro el capital humano y como es la manera correcta de realizar las funciones y a los tiempos que estas se deben cumplir con métodos de seguridad y prevención para tener una excelente eficacia y eficiencia.

Se deja establecido una proyección a futuro para que se pueda seguir trabajando sobre ella con el fin de que la empresa tenga un sistema de control interno que brinde un buen enfoque logrando sobre llevar diferentes tipos de tropiezos e irregularidades que se puedan presentar, y así poder alcanzar las metas que sean propuesto.

7. CONCLUSIONES

El control interno comprende un plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene establecidos una empresa o negocio, constituidos en un método para obtener tres objetivos principales:

- a) Obtener información financiera y segura
- b) Salvaguardar los activos
- c) Eficacia en las operaciones

Es importante que funcione adecuadamente en las empresas ya que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa específica, con el fin de generar un informe confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo, Control interno financiero, Control interno previo, Control interno concomitante, Control interno posterior, es importante que todos se efectúen correctamente en la empresa puesto que de esto depende el buen funcionamiento de la misma.

Los principios de control interno se fragmentan en tres grandes grupos, por su aplicación: Aplicables a la estructura orgánica, Aplicables a los procesos de sistemas y Aplicables a la administración de personal.

Los principales componentes de control interno son: Ambiente de control, Proceso de evaluación del riesgo, El sistema de información contable, Actividades de control, Monitoreo de los controles. Los cuales son útiles para que el control interno funcione apropiadamente.

8. RECOMENDACIONES

Una vez realizado el estudio de control interno de los costos de producción y de las existencias de la empresa se recomienda al personal directivo, así como a los administradores lo siguiente:

1. Elaborar y socializar a todos los empleados, una gráfica u organigrama general y por áreas de la organización actual.
2. Elaborar los manuales sobre los sistemas y procedimientos de las actividades administrativas y de producción que se realizan en la empresa, actualizando los mismos cada vez que las circunstancias lo requieran. Estos manuales y sus modificaciones deben ser conocidos por los trabajadores.
3. Implementar el control de costos y gastos por medio de presupuestos anuales y por periodos de producción.
4. Suministrar información por escrito sobre sus responsabilidades al personal que registra las entradas, las salidas y que almacena los rubros de inventario. Asimismo, sus funciones deben estar separadas y deben ser rotados frecuentemente.
5. En cuanto al crecimiento de la empresa es importante llevar a cabo constantes auditorias para evaluar y tomar decisiones sobre cada una de las áreas, para así llevar un control más específico sobre las decisiones tomadas anteriormente.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

9.1. BIBLIOGRAFIA

(Actualicese.com, 2. (s.f.).

(Actualicese.com, 2. (s.f.).

(Gerencie.com, 2. (s.f.).

Actualicese . (25 de septiembre de 2019). *Actualicese*. Obtenido de Control interno: tipos de control y sus elementos básicos: <https://actualicese.com/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/>

Actualicese.com. (10 de Noviembre de 2016). *www.actualicese.com*. Obtenido de ¿Para qué un sistema de control interno?: <https://actualicese.com/para-que-un-sistema-de-control-interno/>

Bonilla, Marco, colaborador de auditor. (26 de junio de 2020). *Auditool*. Obtenido de Control interno preventivo en las organizaciones: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/7223-control-interno-preventivo-en-las-organizaciones>

Bustamante, E. (2018). <https://www.monografias.com>. Obtenido de <https://www.monografias.com>: <https://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>

Cuatrecasas, L. (2012). *Gestión del mantenimiento de los equipos productivos*. Madrid, España. : Editorial Díaz de Santos.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2002). Normas y Procedimientos de Auditoría. D.F., Mexico.

Pereira Palomo, C. A. (2019). *Control interno en las empresas: Su aplicación y efectividad*. Mexico: Imcp (Instituto Mexicano De Contadores Públicos).

Redondo. (1995). Curso Practico de Contabilidad General y Superior.

Velandia Becerra, O., & Barbosa Salamanca, M. (Septiembre de 2005). *Docplayer*. Obtenido de evaluación del sistema de control interno en la empresa Social del Estado Hospital Local de Tauramena, y propuesta de mejoramiento: <https://docplayer.es/6682504-Evaluacion-del-sistema-de-control-interno-en-la-empresa-social-del-estado-hospital-local-de-tauramena-ese-hlt-y-propuesta-de-mejoramiento.html>

Informe final de similitud.

The screenshot shows a plagiarism report for the document 'Diseño de Sistema de Control Interno para Dayro Sport'. The report is displayed in a web browser window. The main heading is 'Diseño de Sistema de Control Interno para Dayro Sport'. Below the heading, there is a section titled 'INFORME DE ORIGINALIDAD' which displays four metrics: 'INDICE DE SIMILITUD' at 10%, 'FUENTES DE INTERNET' at 10%, 'PUBLICACIONES' at 0%, and 'TRABAJOS DEL ESTUDIANTE' at 0%. Below this, there is a section titled 'FUENTES PRIMARIAS' which lists eight sources with their respective similarity percentages:

Rank	Source	Percentage
1	www.supersolidaria.gov.co	2%
2	www.eselavirginia.gov.co	1%
3	acciontrabajo.com.ve	1%
4	www.strm.org.mx	<1%
5	www.docstoc.com	<1%
6	es.slideshare.net	<1%
7	tesis.ipn.mx	<1%
8	documents.mx	<1%
9	www.slideshare.net	<1%