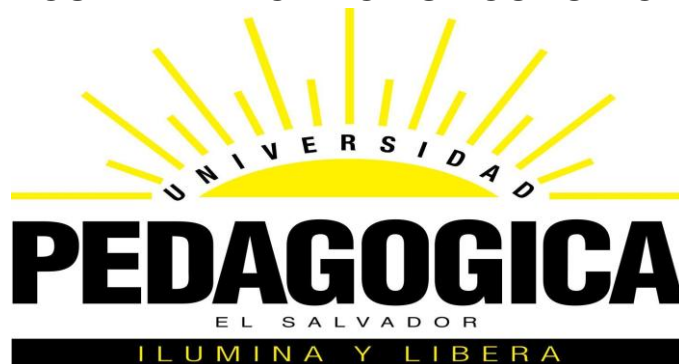


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA
SALVAGUARDA DE ACTIVOS EN LA CENTRAL COOPERATIVA
AGROPECUARIA DE SAN LUIS TALPA, LA PAZ**

TESIS ELABORADA POR:

**ALDONSA DE JESUS SANCHEZ RAMIREZ
ALEX ALBERTO RENDEROS
WALTER ERNESTO MORALES DEL CID**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

SAN SALVADOR, MARZO DE 2010

INDICE

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

	<u>Pág.</u>
1.1 Introducción	8
1.2 Objetivos de la Investigación	10
1.3 Antecedentes del Problema	11
1.3.1 Antecedentes Generales del Control Interno	11
1.3.2 Evolución del Control Interno	12
1.3.3 Antecedentes del Control Interno en El Salvador	15
1.3.4 Desarrollo Histórico del Cooperativismo	18
1.3.5 El Cooperativismo en El Salvador	19
1.3.6 Régimen Legal	20
1.3.7 Principios básicos de las Cooperativas	21
1.3.8 Fines de las Cooperativas	21
1.4 Justificación	22
1.5 Planteamiento del Problema	24
1.6 Alcances y Limitaciones	25
1.7 Recuento de conceptos y categorías	28

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación Teórico-metodológica	35
2.1.1 El Control Interno	35
2.1.1.1 Objetivos del Control Interno	37
2.1.1.2 Elementos básicos del Control Interno	38
2.1.1.3 Clasificación del Control Interno	39
2.1.1.4 Técnicas de Control Interno	40
2.1.2 Normas Técnicas de Control Interno	41
2.1.3 Informes COSO I y II	42
2.2 Construcción del Marco Empírico	53
2.2.1 Generalidades	53
2.2.2 Metodología de lo investigado	53
2.2.3 Población	53
2.2.4 Instrumentos utilizados	54
2.3 Formulación Teórico-metodológica de lo investigado	56
2.4 Desarrollo y definición teórica	73
2.5 Cuestionario de Control Interno	75
2.6 Tabulación, Análisis e Interpretación de los datos	102
2.6.1 Resumen de Interpretación de datos	127

CAPITULO III

MARCO OPERATIVO

3.1 Descripción de los sujetos de la investigación	130
3.2 Procedimiento para la recopilación de los datos	131
3.3 Especificación de la técnica para el análisis de los resultados	131
3.4 Cronograma	133
3.5 Recursos empleados para la realización de la investigación	134
3.6 Índice preliminar sobre informe final	134
Bibliografía	138

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el resultado del trabajo de graduación para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, realizado en la Central Cooperativa Agropecuaria de San Luis Talpa, consistente básicamente en el análisis del sistema de control interno vigente en dicha organización. Este trabajo investigativo consta de tres capítulos compuestos de la siguiente manera:

El Capítulo I denominado “MARCO CONCEPTUAL”, está integrado por cinco apartados, así: 1) Antecedentes del Problema, que contiene los dos temas básicos de investigación, como son: EL CONTROL INTERNO y EL COOPERATIVISMO; 2) Justificación, explica la importancia de la investigación y el aporte teórico que se pretende realizar; 3) Planteamiento del Problema, contiene la interrogante sujeta a confirmación; 4) Alcance y Limitaciones, expone los alcances y las posibles limitaciones teóricas existentes en relación al tema investigado; y, 5) Recuento de Conceptos y Categorías, contiene el glosario de conceptos y definiciones a ser empleados en el desarrollo del estudio.

El Capítulo II denominado “MARCO TEORICO”, contiene la fundamentación teórico-metodológica del control interno, la construcción del marco empírico, la formulación teórico-metodológica de lo investigado, el desarrollo y la definición teórica, el cuestionario de control interno diseñado a la medida para este trabajo

investigativo, la tabulación, análisis e interpretación de los datos y finalmente el resumen de la interpretación de los datos.

En el Capítulo III nombrado “MARCO OPERATIVO” se traslada la descripción de los sujetos de la investigación, el procedimiento utilizado para la recopilación de los datos, especificación de la técnica utilizada para el análisis de los resultados, el cronograma de realización del trabajo, los recursos empleados en el trabajo investigativo realizado y finalmente el índice preliminar sobre el informe final.

CAPITULO I

1.2 Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Analizar el Sistema de Control Interno, como herramienta fundamental para la salvaguarda de los activos y la optimización de la gestión operativa de la Central Cooperativa Agropecuaria de San Luís Talpa del departamento de La Paz.

Objetivos Específicos

- Identificar las posibles debilidades del control interno existente, en la estructura organizacional de la Central Cooperativa Agropecuaria, San Luis Talpa La Paz.
- Verificar la suficiencia y eficacia de los componentes que integran el sistema de control interno de la Central Cooperativa Agropecuaria, San Luís Talpa, La Paz, 2008.

1.3 Antecedentes del Problema

1.3.1 Antecedentes Generales del Control Interno

El control es una actividad realizada por seres humanos, que consiste básicamente en verificar si los esfuerzos realizados están dando los frutos proyectados; la ejecución de esta acción de forma periódica y sistemática permite identificar oportunamente cualquier desviación que requiera de una reorientación de lo planeado, o de acciones correctivas de lo realizado; en este sentido, se puede definir el control como, la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de corregir, mejorar o formular nuevos planes.

Desde la óptica empresarial, el concepto de control también expresa en términos de objetivos y de principios básicos, los criterios de seguridad, eficiencia, eficacia y economía, que deben prevalecer en la relación de las operaciones de toda organización; en este sentido, el concepto incorpora la aplicación de Políticas, Métodos y Procedimientos de trabajo, que en forma coordinada deben ser adoptados por el personal de la empresa, en procura de alcanzar la completa realización de los diferentes planes y programas previamente establecidos; esta parte del control es conocida como control interno.

Rodrigo Estupiñán Gaitan, en su libro sobre “Control Interno y Fraude” define el control interno, de la siguiente manera:

“Control Interno es el conjunto de métodos y medidas adoptadas por la alta dirección de una organización, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y la veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados”¹

¹ Estupiñán-Gaitan, Rodrigo., *Control Interno y Fraude*, Ecoe, Colombia, 2003, p. 7.

De acuerdo con esta definición, el control interno abarca la organización, los procedimientos y las prácticas empleadas para administrar las operaciones de la empresa, promover el cumplimiento efectivo de los deberes asignados y alcanzar los resultados deseados.

1.3.2 Evolución del Control Interno

La globalización de las economías en el mundo han obligado a uniformar los criterios utilizados para la preparación la información financiera de las empresas, ejemplos de ello son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), estas normativas tienen como propósito fundamental, propiciar la existencia de una sólida y estándar infraestructura de presentación de información financiera en cualquier parte del mundo, construida sobre la base de los cuatro pilares siguientes:

- Normas de Contabilidad que sean uniformes, globales y que estén basadas en principios claros para permitir que los informes financieros reflejen la realidad económica subyacente;
- Prácticas eficaces de gobierno corporativo, incluyendo una obligación de establecer fuertes controles internos que implanten las normas de contabilidad;
- Prácticas de auditoría que den al mundo exterior la seguridad de que una entidad está reflejando fielmente sus resultados económicos y su situación financiera; y,
- Un mecanismo de aplicación o supervisión que garantice que se están cumpliendo los principios establecidos por las normas contables y de auditoría

En adición a la estandarización de la información financiera que ofrecen las NIIF, para que una estructura de control interno se considere bien diseñada, es necesario que permita identificar un posible error o intento de fraude antes de que

se convierta en una pérdida efectiva; además, debe propiciar la identificación del causante del error o del intento de fraude para prevenir nuevos riesgos; para que esta condición, pueda hacerse efectiva es necesario que los puntos de control estén implícitos en los procedimientos de trabajo definidos, es decir que, no debe concebirse la labor de control como una actividad independiente o separada de los procesos regulares de trabajo.

Con base a lo expresado al final del acápite anterior, se puede afirmar que un procedimiento estará bien diseñado, si y solo si, garantiza “auto control”; es decir, que debe considerar la separación de tareas de tal manera que no recaigan en una sola persona funciones que por su incompatibilidad puedan dar origen a la comisión de fraudes, los que se facilitan cuando a un solo individuo se delegan dos o más de las siguientes funciones: Autorización, registro, custodia, supervisión y vigilancia.

Enfoque Contemporáneo del Control Interno según Informe COSO II:

De acuerdo al nuevo enfoque de control impulsado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Tread way (COSO ERM), integrado por: The Institute of Internal Auditors, American Institute of Certified Public Accountants, American Accounting Association, Institute of Management Accountants y Financial Executives Institute; el marco estructural del control interno tiene como premisa principal “La Administración de Riesgos Empresariales o Riesgos del Negocio” (ERM), que se define como:

“Un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, la administración y su personal, aplicada y basada sobre la estrategia global y a nivel global (largo y ancho) de la empresa, diseñado para identificar y administrar los eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, de tal forma que le permita proveer evaluación y aseguramiento razonables acerca del logro de los objetivos globales de la entidad”.²

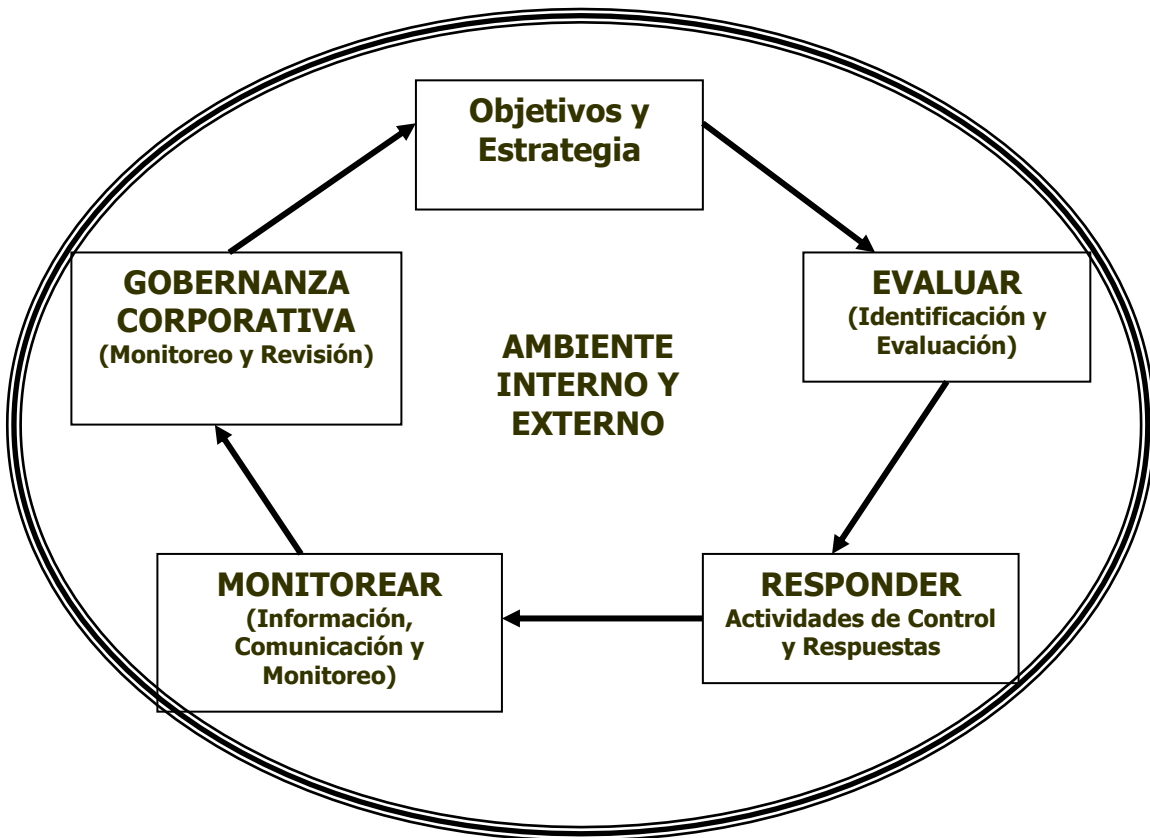
² Commission of Sponsoring Organizations of Tread Way Commission, National Commission on Fraudulent

Este nuevo enfoque de gobierno empresarial riguroso y coordinado, persigue asegurar y responder a todos los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos y financieros de una organización, enfocando su accionar a la “Administración de los Riesgos Empresariales” (ERM), sin abandonar los elementos que conforman el concepto integral de control interno, como son: la salvaguarda de recursos, exactitud y veracidad de la información, la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas prescritas y el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados.

El enfoque de administración de riesgos planteado por el informe COSO ERM, consta de ocho componentes interrelacionados, que dependen de la forma como la administración maneja la organización y se deben integrar directamente en los procesos administrativos de rutina; los componentes en cuestión, son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

El mapa del camino para la interrelación de estos componentes, se refleja en la gráfica siguiente:



La anterior gráfica revela que básicamente los diferentes componentes del sistema giran alrededor del ambiente interno y externo de la organización, evidenciando de esta manera la importancia y protagonismo del gobierno corporativo en la implementación y vigencia de estos componentes.

1.3.3 Antecedentes del Control Interno en El Salvador

En nuestro país, a diferencia de las instituciones públicas, las organizaciones empresariales privadas no disponen de regulaciones legales o técnicas que las obliguen a implementar un Sistema de Control Interno Específico que incluya todos los conceptos modernos para la adecuada administración de riesgos; en su defecto, queda a discreción de los gobiernos corporativos de cada organización el

establecer la estructura de control interno que más convenga a sus intereses particulares y que permitan cumplir con las regulaciones legales y técnicas puntuales existentes en relación a:

- Marco Legal de las Sociedades, Administración, Representación Legal y Vigilancia de las Sociedades, reglamentado en los Títulos I y II del Código de Comercio.
- Obligación de llevar contabilidad formal, regulada en el Título II, artículos del 435 al 455 del Código de Comercio y en la Sección Octava, artículos 139 al 143 del Código Tributario
- Requisito de nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, establecido en el artículo 131 del Código Tributario
- Control de Inventarios, regulado en el artículo 142 del Código Tributario
- Adopción de Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera (NIC / NIIF) como la base contable para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera.

En El Salvador, la regulación técnica para la implementación de las NIC / NIIF esta expresada en acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría vigente inicialmente a partir del uno de enero del año dos mil dos y prorrogada su implementación a partir del año dos mil cuatro.

Las base legal para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, se remontan al mes de abril del año 2000, fecha en que se reforma el artículo 443 del Código de Comercio, el que actualmente establece que:

“Todo balance general debe expresarse con veracidad y con la exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio en la fecha a que se refiere sus renglones se formarán tomando como base las

cuentas abiertas, de acuerdo con los criterios de estimación emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, y en su efecto por las Normas Internacionales de contabilidad. Dicho balance comprenderá un resumen y estimación de todos los bienes de la empresa, así como de sus obligaciones. El balance se elaborara conforme a los principios contables autorizados por el mencionado Consejo, y a la naturaleza del negocio de que se trate”³

Excepto por el artículo arriba citado, el resto de regulaciones legales existentes en torno a elementos específicos del control interno, están orientadas básicamente a garantizar el interés fiscal que el gobierno tiene para el adecuado e íntegro calculo y pago de los tributos e impuestos; sin embargo, estas disposiciones de control no son excluyentes de la conveniencia de control que tienen las organizaciones, pero tampoco son suficientes para garantizar la eficiencia y eficacia que toda organización privada persigue, por lo que cada organización debe procurarse la instauración de la estructura de control interno que mejor vaya con la naturaleza de sus operaciones y con la capacidad económica que tengan para financiarse dicho proyecto.

El primero de octubre de 2008, el consejo de vigilancia de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), dio a conocer los cambios a las Normas Internacionales de Auditoría y en especial a lo que se refiere al Control Interno (NIA 315), las responsabilidades del auditor relativas al fraude (NIA 240) y la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y evaluar los riesgos empresariales (NIA 315), mediante el entendimiento de la entidad y su entorno incluyendo el control interno, estos cambios a las normas estaban dispuestos a entrar en vigencia a partir del 15 de diciembre del 2008, pero finalmente se pospuso su entrada en vigencia para el 15 de diciembre del año 2009.

³ Código de Comercio de El Salvador, *abril*, 2000, art. 443, p. 84.

1.3.4 Desarrollo Histórico del Cooperativismo

El movimiento cooperativo, tuvo sus primeros indicios de surgimiento en Europa, por los intentos de organización en cooperativas que tuvieron los obreros Ingleses de la segunda mitad del Siglo XIX. La Revolución Industrial aceleró el desarrollo de la sociedad en algunas áreas; pero al mismo tiempo generó miseria, desempleo y empobrecimiento en grandes sectores de la población.

En esa época surgieron diversos movimientos, unos de carácter radical que arremetían contra el sistema y, otros, que buscaban soluciones al interior del sistema; entre estos últimos se enmarca el movimiento cooperativo, tanto en su expresión utópica como en su expresión práctica, siendo la primera exponente de esta forma de organización: La Cooperativa de Rochadle.

El movimiento cooperativo no nace como una expresión política del estado capitalista en desarrollo; sino como un movimiento de los sectores que adquieren conciencia de su marginalidad, esta conciencia forma parte de su visión ideológica de la realidad social imperante.

El movimiento cooperativo es un movimiento con un fuerte contenido ideológico político, que cuestiona el sistema dentro del sistema mismo. Partiendo de ciertos principios ideológicos del sistema capitalista, como la libertad individual y dentro de ésta, la potestad de organización económica y social, reclama y concreta el derecho de organización de los obreros con el objeto de resolver sus necesidades más urgentes.

Los principios del cooperativismo son reflejo del liberalismo clásico de la época: libre adhesión, control democrático, retorno de excedentes de acuerdo con las operaciones realizadas; interés limitados al capital; neutralidad política y religiosa, ventas al contado y educación. La concepción del hombre como ser individual, con potencialidades y posibilidades de desarrollo con libertad para organizarse en función de sus intereses económicos y de sus necesidades reales biológicas y

espirituales y con el derecho a participar en un mercado de la libre competencia sustenta los principios cooperativos.

Como se ha expresado anteriormente, el cooperativismo y específicamente la cooperativa, es una forma de organización social y económica que se gesta al interior de un estado capitalista, por lo que conviene no confundir el sentido de cooperación y solidaridad humana, comunes en todo ser humano, con la cooperativa o la cooperación, como forma de organización social institucionalizada a partir del capitalismo industrial.

1.3.5 El Cooperativismo en El Salvador.

El movimiento cooperativo en El Salvador enumera su desarrollo en cuatro etapas fundamentales que son:

- La Primera Etapa: la precolombina, que culmina con la llegada de los españoles.
- La Segunda Etapa se ubica a partir de la llegada de los españoles hasta fines del siglo XIX.
- La Tercera Etapa, a partir de principios del siglo XX hasta 1950, y
- La cuarta etapa, a partir de 1950, hasta nuestros días.

El Cooperativismo en El Salvador ha tenido mucho auge desde la entrada en vigencia de la Reforma Agraria en el mes de marzo del año 1980, habiendo surgido a partir de esa fecha diferentes clases de cooperativas, que por el fin al que se dedicarían fueron clasificadas en Cooperativas de: Producción, Vivienda y Servicios.

Las Cooperativas de Producción son las que están integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender colectivamente sus productos.

Entre este tipo de cooperativas figuran las de producción agrícola, pecuaria, pesquera, agropecuaria, artesanal, industrial o agro-industrial.

Las Cooperativas de Vivienda son las que tienen por objeto procurar a sus asociados viviendas mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

Las Cooperativas de Servicio, tienen como propósito proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar las condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Entre este tipo de cooperativas se encuentran Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, Transporte, Consumo, Profesionales, Seguros, Educación, Aprovisionamiento, Comercialización, Escolares y Juveniles.

1.3.6 Régimen Legal

El marco legal del cooperativismo en El Salvador, tiene su fundamento legal en la Constitución Política, la cual en su artículo 114 establece que el estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento; Así mismo, el artículo 116 establece que el estado deberá fomentar el desarrollo de la pequeña propiedad rural. Facilitará al pequeño productor asistencia técnica, créditos y otros medios necesarios para la adquisición y el mejor aprovechamiento de sus tierras.

Congruentes con este mandato constitucional, se creó el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), el cual tiene entre sus funciones la responsabilidad de supervisar y asesorar a las asociaciones cooperativas que se rigen por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.

1.3.7 Principios básicos de las Cooperativas

Toda Cooperativa debe ceñirse a los principios básicos establecidos en el artículo dos de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, los cuales consisten en:

- Libre adhesión y retiro voluntario;
- Organización y control democrático;
- Interés limitado al capital;
- Distribución de los excedentes entre los asociados, en proporción a las operaciones que estos realicen con las asociaciones cooperativas ó a su participación en el trabajo común.
- Fomento de la educación cooperativa;
- Fomento de la integración cooperativa.

1.3.8 Fines de las Cooperativas

El marco legal que da vida a las cooperativas establece que para ser inscritos como Asociaciones Cooperativas y gozar de los privilegios que este tipo de organizaciones tienen, es necesario que las organizaciones solicitantes tengan los siguientes fines:

- Procurar mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, el desarrollo y mejoramiento social, económico y cultural de sus asociados y de la comunidad, a través de la gestión democrática en la producción y distribución de los bienes y servicios;
- Representar y defender los intereses de sus asociados;
- Prestar, facilitar y gestionar servicios de asistencia técnica a sus asociados;
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social de éste;
- Contribuir con el INSAFOCOOP y demás organismos del estado relacionados con el movimiento cooperativo, en la formulación de planes y políticas vinculadas con el Cooperativismo;

- Los demás que procuren el beneficio de las mismas y sus miembros”.

1.4 Justificación

En El Salvador existen instituciones que ayudan el mejoramiento de la economía pública y hay organizaciones que aportan sus servicios para el mejoramiento social de nuestro país, propiciando un mejor desarrollo y la satisfacción de las necesidades básicas de la ciudadanía. Una de ellos son las cooperativas, las cuales surgieron como asociaciones autónomas de personas que se unen voluntariamente para hacerle frente a las necesidades que se tiene en nuestro país y para generar un mejor desempeño y mayores utilidades en dicho sector.

Los cambios tecnológicos, la globalización de la economía, las aplicaciones económicas, el entorno político y social han generado que las organizaciones empresariales establezcan un plan organizacional con sus correspondientes procedimientos, métodos operacionales y contables para un mejor control en las empresas, mediante el cual se garantice un medio adecuado para el logro de objetivos y sus metas.

El sistema de control interno es una herramienta importante en las organizaciones pues propician la efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Asimismo, su beneficio multidireccional y organizacional, que puede ser ajustado a las necesidades propias de cada empresa en un sector o subsector determinado, dependiendo de sus políticas de administración y objetivos de desarrollo.

Con esta investigación se pretende Identificar las posibles debilidades del control interno existente, en la estructura organizacional de la Central Cooperativa Agropecuaria, San Luís Talpa La Paz y verificar si los componentes de su sistema de control interno son los más apropiados a la naturaleza de sus operaciones.

Es imposible la existencia de una organización sin un Sistema de Control Interno; es decir, desprovista de control en el sentido más amplio de este término, ya que el control interno es indispensable para:

- Promover la transparencia de las operaciones y el logro de los objetivos y metas propuestos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- Proteger los recursos de la empresa contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y error.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación, normas, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Facilitar la toma de decisiones gerenciales.

Por otra parte, la importancia que el cooperativismo tiene, consiste principalmente en facilitar a las personas de escasos recursos a tener una empresa de su propiedad junto a otras personas en igual situación, así como ofrecer la oportunidad de ahorro y el acceso a créditos con tasas de interés bajas. También va a depender del servicio que preste la cooperativa al respectivo sector.

El cooperativismo tiene entre sus propósitos eliminar la explotación de las personas por individuos o empresas dedicados a obtener ganancias.

Uno de sus principales objetivos, es poder ofrecer un servicio adecuado y para ello se comienza por tener un buen control en la cooperativa para poder operar .y llegar a ser una cooperativa líder en el Sistema Cooperativo Nacional, por lo que es vital evaluar los servicios crediticios y de ahorro con los que actualmente cuentan, así como mantener un monitoreo constante de las tendencias del mercado para determinar las ventajas y desventajas que se puedan encontrar en el sector.

1.5 Planteamiento del Problema

El éxito empresarial que una entidad puede lograr, depende en gran medida de las existencia de Políticas, Normas y Procesos de trabajo, que propicien el adecuado uso de recursos y consecuentemente la máxima eficiencia y eficacia en la consecución de las metas y objetivos propuestos, acciones que se traduce en una adecuada salvaguarda de los activos de las organizaciones.

Para el montaje de una estructura organizativa como la aquí planteada, se requiere de inversión en recursos principalmente como: contratación de servicios de profesionales expertos y tecnología computacional.

En la Central Cooperativa Agropecuaria de San Luís Talpa del Departamento de La Paz, ya se dispone de alguna tecnología computacional; sin embargo, el costo para la inversión en la contratación de profesionales expertos en materia de control interno aún no ha sido adjudicado; consecuentemente, su estructura organizacional aún no dispone de este importante requisito que permita garantizar razonablemente el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la dirección de la Asociación, en tal sentido se plantea la siguiente interrogante:

¿En que medida afecta la falta de un adecuado sistema de control interno, para la salvaguarda de activos en la Central Cooperativa Agropecuaria de San Luís Talpa, del departamento de La paz?

1.6 Alcances y Limitaciones

La unificación universal del significado del término “control interno” no ha sido fácil, sobre el tema se han dado distintas definiciones provenientes de destacados autores e instituciones a lo largo de los años, pero con la misma denotación: Comprobación interna y control.

Cuando la estructura organizativa de la empresa se caracterizaba por que la propiedad y dirección coincidían en la misma persona, tan solo era necesaria la implantación de un sistema de control interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger a los activos de pérdidas que se derivaban de errores intencionados. Posteriormente y como consecuencia de una mayor complejidad de la operaciones, se requirió la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocaron el surgimiento de directivos que conociesen e implementasen dichas técnicas. A partir de ese momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Llegado este punto se empieza a ver la necesidad de implantar el sistema de control interno no solo en el ámbito financiero contable, sino también en el ámbito de la gestión y dirección de manera que permita proporcionar seguridad del cumplimiento de los objetivos específicos de la entidad.

En un sentido más amplio el control interno “es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica”.⁴ En ese sentido El término administración se emplea para designar al conjunto de actividades necesarias lograr el objeto de la entidad económica.

Según William L. Chapman, en sus libro Procedimientos de Auditoría, plantea que por control interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adaptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

El Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina (en 1994), agrega un elemento más a la definición de control interno y lo plantea como: El conjunto de reglas, principios o medidas enlazadas entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción.

La Commission of Sponsoring Organizations of Tread way Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, conocida como “COSO” patrocinó un estudio sobre el control interno en 1992; del informe generado por esta comisión se desprende una de las herramientas más importantes en la época actual para la internacionalización y unificación del control interno.

Ha sido el informe COSO⁵ el cual define el control interno de esta forma: Control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal,

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Examen del Control Interno*, boletín 5, México, 1957.

⁵ *Ibid* pag 14.

diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa, efectividad y eficiencia de la operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Bajo este nuevo enfoque, el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que dependen de la forma como la administración maneja la organización y se deben integrar directamente en los procesos administrativos de rutina: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento. El informe COSO plantea el control interno a nivel organizacional y a nivel regulatorio o normativo.

A nivel organizacional, destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente a la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

A nivel regulatorio o normativo ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno.

De lo anterior se deduce, que el alcance del control interno esta dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización. El entorno económico en el que se mueve la empresa en la actualidad las obliga a desarrollar mecanismos de adaptación y buscar nuevas maneras de operación

que les permitan volverse competitivas. La implantación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación, en el control día a día, de las operaciones que se producen en la empresa.

1.7 Recuento de Conceptos y Categorías

La investigación que se realizará sobre el sistema de control interno para la salvaguarda de los activos en la central cooperativa agropecuaria, se clasificarán los diferentes componentes y categorías del control interno, normas técnicas que deben constituir, y como conceptos control administrativo, contable y financiero. Además de los procedimientos de control y auditoría de control interno para que sea efectivo.

Los conceptos antes mencionados que se utilizaran en la investigación son:

Control “es un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente”⁶

Control interno “es un plan administrativo que busca la confiabilidad y exactitud de los registros contables, mediante la aplicación de medidas que buscan la protección de los bienes de la entidad, así como el cumplimiento de la legalización local y de las políticas empresariales que aseguren la eficiencia en las operaciones.”⁷

Quiere decir que se busca la eficiencia para tener un rendimiento aceptable y tener la capacidad de funcionar correctamente mediante un buen control y lograr objetivos y metas que sea programado la entidad.

⁶ Robbin, Stephen P. Ob. Cit. Pag. 599

⁷ Manuel de Jesús Fornos Gómez, serie de contabilidad (vol. 1-10) primera edición 2000, ediciones contables

Se define sistema de control interno “comprende el plan de 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.”⁸

Según el Instituto de Contadores Públicos Certificados: “el control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas para la gerencia.”⁹

La definición anterior, posiblemente sea más amplia que el significado que a veces se le atribuye al término “control”, además, reconoce que un “sistema” de control se proyecta mas allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de la contabilidad y financieros.

El control administrativo “está constituido por el plan de organización y por los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conduzcan a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones.”¹⁰ En ella se sientan las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo que se refiere al grado de efectividad y eficiencia y economía.

Otro término a definir es el control contable “comprende el plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos para la confiabilidad de los registros financieros “¹¹. Por lo tanto debe de estar diseñado para proporcionar seguridad razonable en la entidad.

⁸ www.monografias.com/trabajos16/control_interno.shtml

⁹ Ibid, pag. 26

¹⁰ Ibid, pag. 26

¹¹ Ibid, pag. 26

El control financiero comprende “el plan organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales. La verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros financieros.”¹² Esta es responsabilidad de la entidad principalmente de su titular o máxima autoridad dentro del trámite normal de las transacciones financieras para lograr un eficiente control financiero por medio de procedimientos.

Otro término a definir es el procedimiento de control interno contable que “son aquellos que se implementan para el buen manejo de las operaciones y recursos.”¹³ Tanto los procedimientos contables como los registros de control y protección de los bienes consideran que el objetivo primordial es preservar, controlar y mantener un adecuado proceso en cada una de las operaciones que se realicen.

El control interno compete a toda la organización y se hace más urgente a medida esta crecen, para que este sea eficaz cada empleado; no solo los de contabilidad o la alta gerencia, debe estar identificado con las normas de control, los valores y los principios éticos de la entidad. Dicha identificación se alcanza mediante una adecuada divulgación de la visión, misión y el pensamiento estratégico de la empresa.

Se entiende por auditoría “informe y examen independiente que certifica que para la elaboración de estados financieros se han empleado métodos y procedimientos de acuerdo a las leyes y a las normas internacionales de contabilidad generalmente aceptadas en el salvador en cumplimiento a las normas y políticas de la administración.”¹⁴

¹² Ibid, pag. 26

¹³ Normas internacionales de auditoría (NIA), quinta edición traducido por el instituto mexicano de contadores públicos AC .México DF

¹⁴ Manuel de Jesús Fornos Gómez, primera edición 2000, ediciones contables

El objetivo de auditoría de los estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión acerca de los estados financieros preparados respecto a todo lo importante de acuerdo a un marco de referencia de información financiera identificado.”¹⁵ También sirve para verificar si los procedimientos contables estén efectuados correctamente y debidamente respaldados mediante el auditor interno y externo a función que tiene los auditores es verificar que los activos y pasivos como los ingresos y egresos de la empresa reflejen clara y precisamente en los libros contables de dicha empresa.

La auditoría se clasifica en interna y externa, se entenderá como auditoría interna que “es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización de las operaciones contables, financiera en base a la medición y evaluación del desempeño.”¹⁶ El alcance de la auditoría interna comprende examinar y evaluar lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una empresa y calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

La auditoría externa se define como “una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás personas que por ley deban llevar contabilidad formal”.¹⁷ Un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo

La auditoría es de gran importancia en las empresas públicas y privadas ya que los principios básicos permanecen siendo los mismos lo que puede diferir para las auditorías llevadas a cabo en el sector público y privado.

Quiere decir que la auditoría es muy importante en el sector público y privado ya que buscan los mismos fines de vigilar y supervisar los activos y pasivos, recursos humanos de las empresas y que estén apegados a las regulaciones, normas,

¹⁵ Colmes, Arthur W, auditoría principios y procedimientos, editorial hispano-americano, México df, 1967.

¹⁶ Ibid, pag. 31

¹⁷ Ibid, pag. 31

procedimientos y leyes que tienen que seguir para dar una opinión aceptable y que la empresa siendo confiable.

Además de los conceptos antes mencionados se deben definir las categorías que conforman la parte principal del tema que se llevara a desarrollar en la investigación. Como los componentes, categorías del y normas de control interno para la salvaguarda de los activos de la cooperativa.

El sistema de control interno comprende:

“El ambiente de control interno que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte por ejemplo, controles presupuestales estrictos y uno de función de auditoría interna efectiva pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control.”¹⁸

“Procedimientos de control significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. “¹⁹

“las normas técnicas de control interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, una administrativa, proyecto o programas, regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, prescriben una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados y unidades administrativas.”²⁰

Para los efectos de control, se entenderá como norma cualquier disposición tendiente a regular la conducta y las acciones humanas.

¹⁸ Ibid, pag. 26

¹⁹ Ibid, pag. 26

²⁰ Diseño del sistema de control de conformidad con las NT, Sandoval, Waldemar, San Salvador, UES, 2002

Los procedimientos de control interno comprenden los instrumentos mecanismos, medidas y técnicas que deben ser constituidos o integrados dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad.

En el año 2004 las normas técnicas fueron diseñadas de acuerdo al informe COSO que es lo más actualizado sobre el control interno como marco de referencia para las entidades para que hagan su propio diseño de normas de carácter obligatorio.

También establecen los componentes del control interno, clasifica y diseña normas relativas a cada uno de los componentes. Dichos componentes se enmarcan en el sistema de gestión que permiten proveer los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

“El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades. El cooperativismo está presente en todos los países del mundo. Le da la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos de tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por individuos o empresas dedicados obtener ganancias.”²¹

Según la resolución del 23-09-1995 adoptada por la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), en su Asamblea General, reunida en Mánchester, UK (ver

²¹ <http://www.pucpr.edu/cooperativa/cooperativismo.html>

[EHO/151/95](#)), “una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”.²²

²² <http://www.ica.coop/coop/index.html>

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación Teórico-metodológica

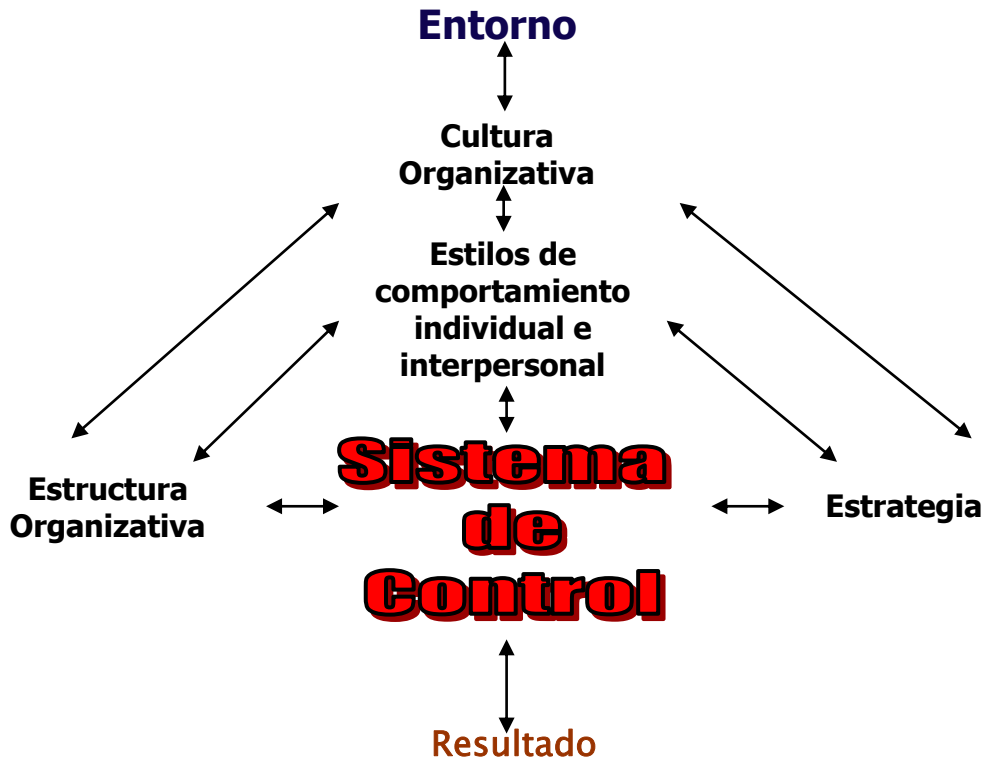
2.1.1 El Control Interno

El control interno se entiende como el conjunto de actividades que ejecuta [la administración](#) para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos preestablecidos, a través evaluar [operaciones](#) específicas con [seguridad](#) razonable en tres principales categorías:

- Efectividad y [eficiencia](#) operacional
- Confiabilidad de la [información](#) financiera
- Cumplimiento de [Políticas](#), Normas, Procedimientos y [Leyes](#)

Aunque el [sistema](#) de control interno debe ser intrínseco a la [administración](#) de la organización y busca que esta sea más flexible y competitiva, en el [mercado](#) se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre; por esta razón sea hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado.

Gráficamente las variables que intervienen positiva o negativamente en todo sistema de control interno, se presentan en esquema siguiente:



Nótese en el esquema anterior, que el sistema de control interno se ve afectado directamente por el recurso humano, el cual a la vez es afectado por la cultura organizativa de la empresa y esta por el entorno en que se desenvuelve; en este sentido, los riesgos presentes en toda organización, aún con un buen sistema de control interno, pueden ser atribuidos a fallas humanas como la [toma de decisiones](#) erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante que en las empresas se preste especial atención a:

- La contratación de [personal](#) con gran capacidad profesional, integridad y [valores](#) éticos; requisitos que deben estar implícitos en el “Proceso de Contratación” del personal.

- La correcta asignación de responsabilidades y bien delimitadas, en donde se interrelacionen unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control y el fortalecimiento del ambiente de aplicación del mismo; requisito que debe incluirse en el Manual de Organización de la empresa.

Aún cuando cada [persona](#) de la organización es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena de control, la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en [toda organización](#) debe estar siempre en la cabeza de la administración o alta [gerencia](#), con el fin de que exista un compromiso real de todos los niveles de la [empresa](#).

Finalmente, para garantizar la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema de control interno y de garantizar su correcta y sistemática actualización a través del [tiempo](#), es necesario que la alta dirección delegue esta función en una efectiva y especializada área de Auditoría Interna; ya que, la comprensión del control interno puede ayudar a cualquier empresa a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, [eficacia](#) y [economía](#), indicadores que son indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

2.1.1.1 Objetivos del Control Interno

Siendo que el Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, según las directrices marcadas por la administración, los objetivos básicos del control interno, son:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la 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.

2.1.1.2 Elementos básicos del Control Interno

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control interno¹, así:

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;

¹ Mantilla B. Samuel Alberto, Auditoría 2005, ecoe ediciones, p. 71

- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

2.1.1.3 Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica² en: Control interno administrativo y Control interno contable.

El Control interno administrativo: esta integrado por los 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 gerencia.

El Control interno contable: esta compuesto por los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

² Estupiñán - Gaitan, Rodrigo., *Control Interno y Fraude*, Ecoe, Colombia, 2003, p. 7.

2.1.1.4 Técnicas de Control Interno

Las técnicas de control interno pueden clasificarse ligeramente³ en: técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención: están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;
- Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos;
- Balance, transacción por transacción, en un sistema en línea;
- Verificación y validación de los datos entrados en un sistema de computador;
- Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema;
- Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento; y
- Procedimientos claramente definidos de procesamiento y excepción.

Las técnicas de descubrimiento: están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- Conciliación de informes de balance por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios;
- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes;
- Llevar cuenta del uso de formas prenumeradas;
- Revisión y aprobación de informes de mantenimiento ("era y es") del archivo maestro;
- Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan;

³ Estupiñán-Gaitan, Rodrigo., *Control Interno y Fraude*, Ecoe, Colombia, 2003, p. 29.

- En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares;
- Conciliación de las cantidades de enlace que salen de un sistema y entran a otro; y
- Revisión de los registros cronológicos de transacciones y de acceso en línea.

2.1.2 Normas Técnicas de Control Interno

En El Salvador, el desarrollo tecnológico y la influencia de corrientes modernas de control y auditoría, hacen notar la necesidad de buscar soluciones para mejorar el sistema de control utilizado para el manejo y fiscalización de la hacienda pública, fue así que en el año 2000 consultores internacionales elaboraron una nueva versión de NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO⁴, sustituyendo a las elaboradas desde el año 1983.

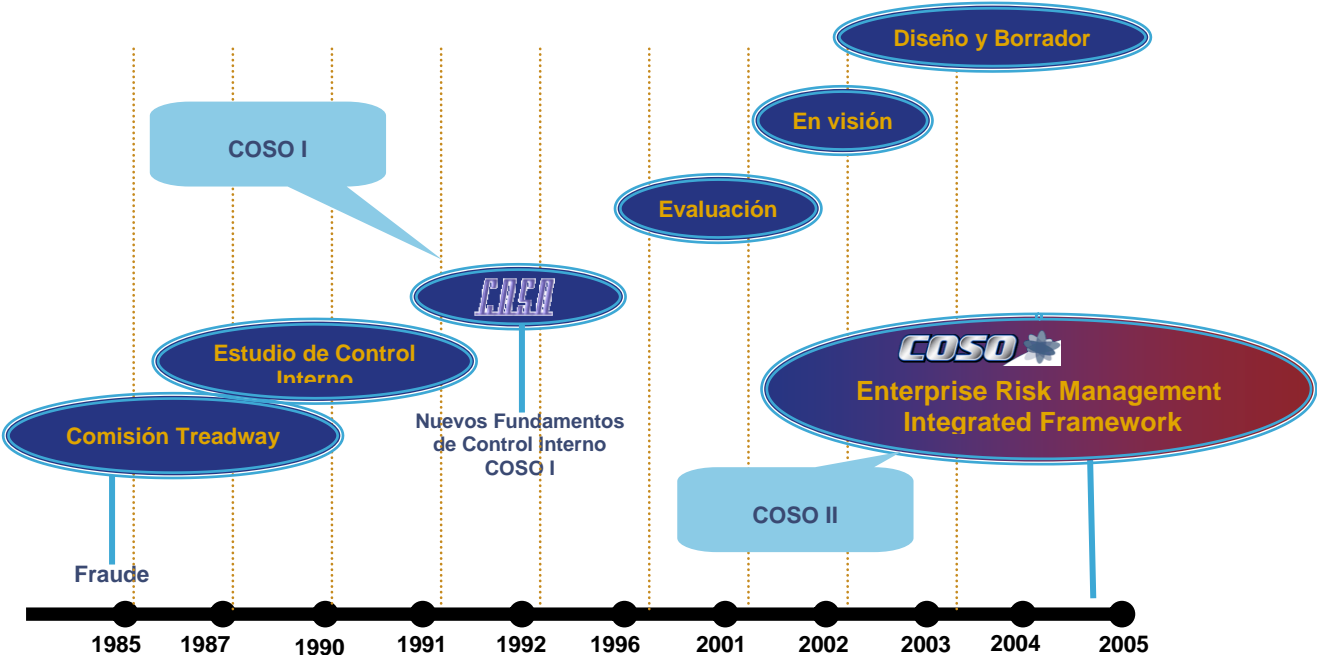
En la actualidad existen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCICC) que fueron aprobadas en el año 2004 y publicadas en el Diario Oficial No. 180, tomo 364 del 29-09-04, las cuales se diseñaron bajo el enfoque del informe COSO I. Con estas disposiciones normativas, se constituyó el gobierno como la única organización en el país que dispone de un marco regulatorio de control interno que es de aplicación obligatoria.

2.1.3 Informes COSO

La integración económica, financiera, contable y en otras áreas, ha propiciado la existencia de la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas, operativas y contables de las empresas, con el fin de ser competitivos y de responder a las nuevas exigencias globalizadas; es por esta razón que surge en el año 1992 un nuevo [concepto](#) de

⁴ Normas Técnicas de *Control Interno*, Corte de Cuentas de la República de El Salvador, 2004.

control interno con un enfoque moderno denominado COSO I⁵, el cual fue replanteado en septiembre del año 2004, para dar paso al COSO II también conocido como COSO ERM. El proceso de creación y desarrollo del COSO se observa en la gráfica siguiente:



2.1.3 INFORME COSO I

Motivados por la necesidad de controlar mejor las empresas, según declaraciones de altos ejecutivos empresariales de los Estados Unidos de Norte América, en el año 1987 se creó un grupo de trabajo que se denominó **Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (COSO)** cuyos participantes fueron la American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), American Accounting Association (AAA), The Institute of Internal Auditors (IIA),

⁵ Mantilla B. Samuel Alberto y Cante S. Sandra Yolima, Auditoría del *Control Interno*, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005, p. 11.

Institute of Management Accountants (IMA) y el Financial Executives Institute (FAI), además de un selecto grupo de asesores de las entidades más importantes de Estados Unidos, quienes tenían la responsabilidad de dar respuesta a las inquietudes de control expresadas por diferentes dirigentes empresariales.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental que sería: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El producto del esfuerzo realizado por el grupo de trabajo arriba mencionado, se emitió formalmente en el año 1992, después de cinco años de estudio, mediante un documento denominado INFORME COSO I o Internal Control – Integrated Framework (IC-IF); el cual, en principio define el control interno como:

*“Un proceso efectuado por el Directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: i) Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; ii) Fiabilidad de la información financiera; y, iii) cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”.*⁶

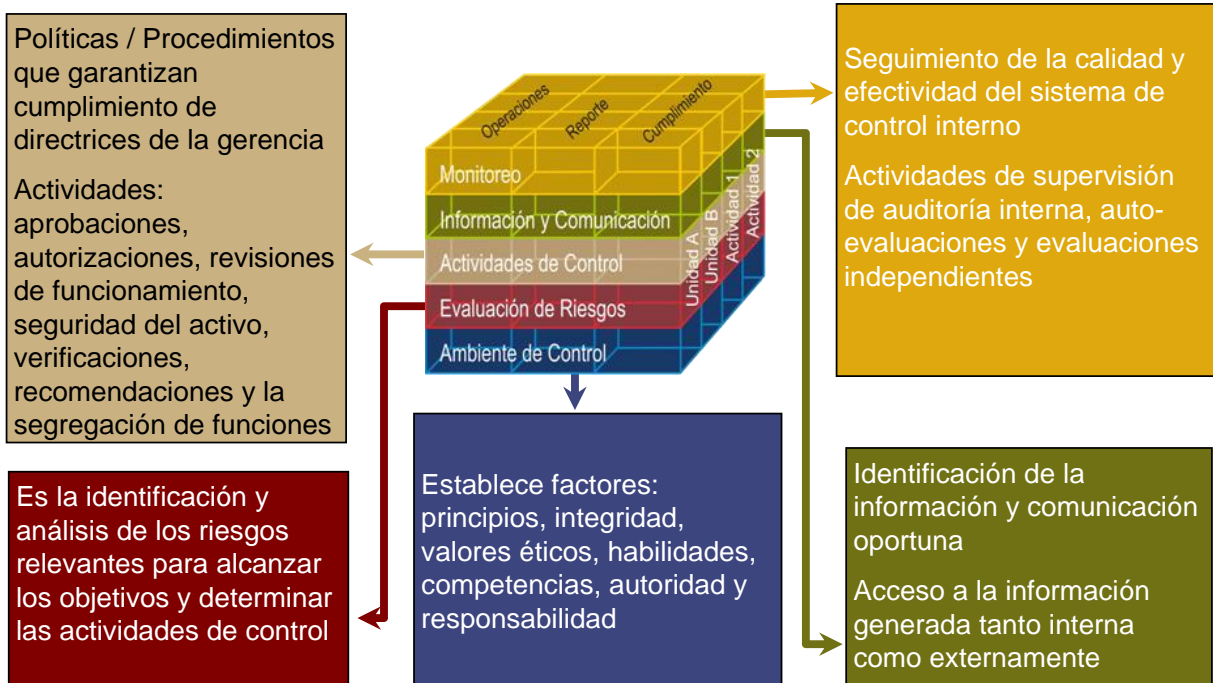
Según este enfoque, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que el directorio dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección estratégica. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, en cada una de ellas la implantación se da de forma distinta. Los componentes, son los siguientes:

⁶ Ibid, pag. 26

- I) Ambiente de Control;
- II) Valoración del Riesgo;
- III) Actividades de Control;
- IV) Información y Comunicación;
- V) Monitoreo (Supervisión)

En la pirámide de control interno, estos componentes se ubican de la siguiente manera:

Componentes del Primer Informe del Comité



AMBIENTE DE CONTROL

Según el Informe COSO, el ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una entidad, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal respecto al control, y constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y las responsabilidades y que organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el Directorio.

El entorno de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de los riesgos e influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.

VALORACIÓN DEL RIESGO

La evaluación del riesgo⁷ 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. Todas las empresas independientemente de su tamaño y estructura se encuentran con riesgos en todos los niveles de su organización.

Los riesgos que no son adecuadamente administrados podrían afectar la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva así como la calidad global de sus servicios y trabajadores. No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero; de hecho, el riesgo es inherente a los negocios, por lo que la

⁷ Mantilla B. Samuel Alberto, Auditoría 2005, ecoe ediciones, p. 304

dirección debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados.

El establecimiento de objetivos es una condición previa a la evaluación de los riesgos, la dirección debe fijar primero los objetivos antes de identificar los riesgos que pueden tener un impacto sobre su consecución y tomar las medidas oportunas; Por lo tanto, el establecimiento de objetivos es un requisito clave de los procesos de gestión, si bien no constituye un componente del control interno, es un requisito previo que permite garantizar el funcionamiento del mismo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control, son normas y procedimientos que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas, así: 1) las operaciones, 2) la viabilidad de la información financiera, y 3) el cumplimiento de la legislación aplicable.

Aunque algunos tipos de control están relacionados solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas; dependiendo de las circunstancias, una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a diversas categorías, de este modo, los controles operacionales también pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así, sucesivamente.

Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de las empresas, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones,

conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Este elemento del control interno, plantea la necesidad de identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control de la empresa; dichos informes contemplan, no sólo los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.

Se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y transversal. La dirección debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia de las responsabilidades de cada uno en materia de control. Los empleados deben comprender el papel que deben desempeñar dentro del sistema de control interno, así como la relación existente entre las actividades propias y las de los demás empleados. El personal deberá disponer de un sistema para comunicar información importante a los niveles superiores de la empresa. Asimismo, es necesaria una comunicación eficaz con terceros, tales como los usuarios de los servicios, los proveedores, los organismos de control y los accionistas.

Según Tuesta (2004)⁸, todas las empresas han de obtener información relevante, tanto financiera como de otro tipo, relacionada con las actividades y

⁸ Tuesta Riquelme, Yolanda (2004) *El ABC de la Auditoría Gubernamental*. Lima Iberoamericana de Editores SA.

acontecimientos internos y externos. La información a recoger debe ser de la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la empresa y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones

MONITOREO (SUPERVISION)

Finalmente en la pirámide de elementos del control interno, se refleja la función de monitoreo o supervisión del sistema de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores. La supervisión continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de la evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada. Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo.

Según el instituto Internacional de Auditores Internos⁹, los trabajos deben ser debidamente supervisados para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional, en consecuencia una combinación de supervisión continuada y evaluaciones puntuales normalmente aseguran el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

De acuerdo con el informe COSO, el control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable.

⁹ *Instituto Internacional de Auditores Internos (2008) Nuevo Estándar para la práctica profesional de la auditoría interna. The Institute of Internal Auditors.*

También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias; es decir que, el control interno puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

En el marco de control postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno.

INFORME COSO II

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission determinó la necesidad de que existiera un marco reconocido para la administración integral de riesgos, por lo que en enero de 2001 (antes de emitir formalmente el informe COSO I) se inició el proyecto cuyo objetivo era desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgos, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

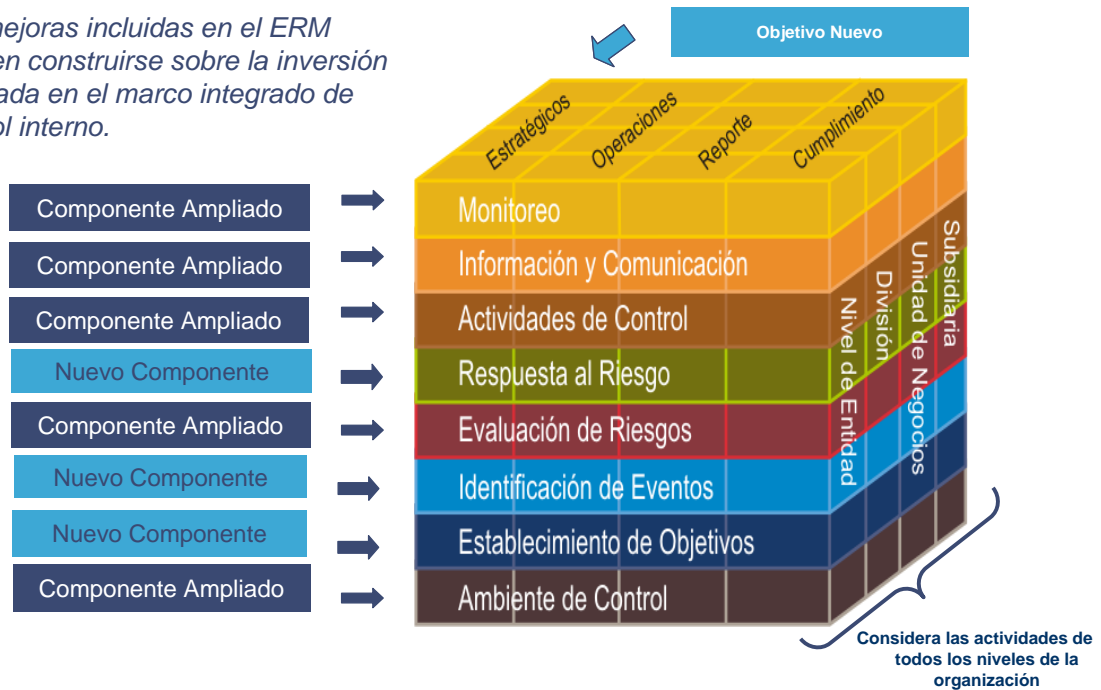
Los frutos de este esfuerzo se materializan el 29 de septiembre de 2004, con la publicación del segundo informe del comité que se denomina COSO II o Enterprise Risk Management – Integrated Framework, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos y el control interno considerado en el COSO I, por lo que este segundo informe no sustituye el primer informe.

Según el informe COSO II o ERM (Enterprise Risk Management):

"La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la

definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización"

Las mejoras incluidas en el ERM pueden construirse sobre la inversión realizada en el marco integrado de control interno.



Riesgo: es la posibilidad de que un evento futuro incierto ocurra y afecte el logro de los objetivos estratégicos, operativos y/o financieros de la organización

En adición a los primeros cinco componentes del control interno considerados en el primer informe COSO, o sea: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo; en este segundo informe COSO II, se incorporan los componentes de control referidos a: el Establecimiento de Objetivos, La Identificación de Eventos y la Respuesta al Riesgo, los cuales específicamente se refieren a:

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS:

Este elemento del control interno establece que antes de identificar posibles eventos que en el futuro se pudiesen traducir en riesgos potenciales para la organización, es necesario que antes se establezcan explícitamente los objetivos institucionales a alcanzar, a fin de enfocar la administración del riesgo al logro de dichos objetivos; en este sentido, los objetivos estratégicos a considerar, estarán supeditados a las siguientes condiciones:

- Consisten en metas de alto nivel que se alinean y sustentan la MISION / VISION
- Reflejan las elecciones estratégicas de la Gerencia sobre como la organización buscará crear valor para sus grupos de interés

Así mismo, los objetivos relacionados deben estar alineados con la estrategia seleccionada y con el apetito de riesgo deseado; es decir, hasta cuanto la empresa está dispuesta a arriesgar para asegurar el logro del objetivo planteado.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS:

Una vez identificados los objetivos institucionales que se quieren alcanzar, se deben identificar los eventos potenciales que podrían afectar la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, calificando el impacto de dichos eventos como: impactos positivos, negativos o ambos, con el fin de distinguir entre un Riesgo y una Oportunidad.

Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados; mientras que los eventos con impacto positivo representan oportunidades, las cuales deben ser recanalizadas por la Gerencia al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.

Los eventos pueden provenir de factores internos y externos, por lo que es necesario que la Gerencia reconozca la importancia de comprender dichos factores y el tipo de eventos que pueden estar asociados a los mismos; ejemplos

de técnicas de identificación de eventos son: Inventario de Eventos, Análisis de Información histórica (de la empresa y el sector), Indicadores de excepción, Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores y Análisis de flujos de procesos.

RESPUESTA AL RIESGO:

Este nuevo elemento de control interno establece que una vez evaluado el riesgo, la gerencia debe identificar y evaluar posibles respuestas al riesgo, tomando de base siempre el apetito de riesgo de la organización; es decir, hasta cuanto la empresa está dispuesta a arriesgar para asegurar el logro del objetivo planteado.

La evaluación de las posibles respuestas al riesgo, se realiza con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido por la alta dirección de la compañía; en este sentido, las categorías de respuesta al riesgo son:

- **Evitarlo:** que consiste en tomar acciones de modo de ya no realizar las actividades que generan riesgo
- **Reducirlo:** consiste en tomar acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- **Compartirlo:** se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

2.2 Construcción del Marco Empírico

2.2.1 Generalidades

El propósito de la investigación es recolectar información necesaria y suficiente a través de diversas fuentes que permitan tener un conocimiento completo de la Central Cooperativa Agropecuaria de R.L de San Luis Talpa, La Paz, en relación con el sistema de control interno que utilizan para poder determinar si este se ajusta a las necesidades de la entidad en el contexto económico actual. Para lo cual se realizó una investigación de campo en la cual se utilizaron diversos métodos, técnicas e instrumentos, aplicados a los diversos actores involucrados en el manejo y aplicación del control interno en la empresa. Una vez obtenida la información se procedió a su clasificación y análisis.

2.2.2 Metodología de lo investigado

Para poder obtener la información necesaria y suficiente que facilite el análisis del control interno para la salvaguarda de los activos de la Central Cooperativa Agropecuaria, se efectuaron una serie de procedimientos aplicando métodos de observación, descripción, bibliográfico y científico, lo cual permitió hacer observaciones puntuales y sugerencias para la actualización del sistema de control interno, aplicado a las nuevas realidades de la empresa.

2.2.3 Población

Procedimiento para la obtención de datos

La recolección de datos se realizó de diversas formas, en principio se utilizó el método bibliográfico para obtener toda la información documentada referente al

control interno en general y sus diversas formas de aplicabilidad pero con el mismo fin: resguardar los activos de las entidades que lo aplican, a continuación se recolectó información sobre la entidad en estudio y el sistema de control interno que utilizan, luego nos valimos de la observación ya en el área de aplicación para poder determinar según lo observado cómo se está aplicando el sistema actual y si este realmente cumple con la exigencias internacionales o no, para lo cual se hicieron las anotaciones necesarias para su posterior análisis en el cual también se hizo uso del método descriptivo, al describir los procesos que se siguen en el momento de utilizar el sistema de control interno y las observaciones necesarias a este, para lo cual también fue necesario la aplicación del método científico, apoyado de técnicas como la entrevista aplicada a los diversos actores involucrados en el proceso de control interno así como, la aplicación del instrumento del cuestionario a los mismos.

2.2.4 Instrumentos utilizados

Entrevistas

Para la recolección de información fue necesario realizar visitas de campo, se realizó entrevistas las cuales fueron de mucha importancia para el desarrollo de la investigación ya que de ellas se obtuvo información directa de los involucrados en el manejo y aplicación del sistema de control interno de la entidad.

Cuestionario

Fue el instrumento utilizado como fuente primaria para la recolección de información en las vistas de campo, el cual consta de 250 preguntas cerradas previamente elaboradas. Cuyo objetivo es conocer el sistema actual de control interno que se aplica e identificar posibles debilidades en el mismo. El cual sirvió

de guía para elaborar las entrevistas. El cuestionario fue aplicado a los responsables del manejo y control de los activos de la empresa (ver modelo de cuestionario en Anexo 1)

2.3 FORMULACION TEORICO-METODOLOGICA DE LO INVESTIGADO

Para la formulación de la investigación se partirá de las Normas Internacionales de Auditoría que están diseñadas para aplicarse en la auditoría de los estados financieros. Las normas internacionales de auditoría son adaptadas según lo requiera la información que se está revisando para determinar y evaluar para luego emitir una opinión.

Las NIAS contienen los principios básicos y procedimientos esenciales junto a lineamientos relacionados para un mejor control y la detección de riesgos. En la NIA 400-499 párrafo 9 dice que la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado solo en aquellas políticas procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a) Identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros.
- b) Considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas; y
- c) Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

A diferencia de las normas emitidas en el año 2004 que es un marco de referencia que deberá ser tomado para toda las instituciones para elaborar sus respectivas normas que establezcan las generalidades mostradas en el capítulo preliminar, cinco capítulos en los que se desarrollan normas relativas a cada componente de control interno según informe COSO y las disposiciones finales presentadas en el capítulo seis.

Además las normas del 2000 que están conformadas por los componentes de control interno definidos en ese momento, pero las normas que fueron emitidas en el año 2004 consideran necesario establecer cuáles son los componentes del control interno y luego clasificar las normas relativas en cada uno de los componentes según el modelo de COSO.

Según el transcurso del tiempo las normas han sido modificadas con el propósito de brindar un mayor y mejor control en cualquier institución empresarial que lo requiera, a si como también un mayor desempeño a la hora de tomar dediciones en determinado acontecimiento

DEFINICION DE LOS ESTATUTOS DE LA CENTRAL COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SAN LUIS TALPA.

Los estatutos de la sociedad contienen la base normativa de funcionamiento legal, organizativo y administrativo, los cuales deben acatarse sin excepción en todo momento y en las distintas gestiones que se realizan al interior de la misma; en consecuencia, las principales regulaciones de control interno están implícitas en dichos estatutos; los cuales en detalle se transcriben a continuación:

Art. 1 NATURALEZA: la sociedad se constituye de naturaleza cooperativa por acciones, de responsabilidad limitada y se regirá por las disposiciones que corresponden a las sociedades anónimas

Art. 2 PRINCIPIOS: en principio, la sociedad es de agrupación de asociaciones cooperativas agropecuarias, pero podrán integrarla otras sociedades cooperativas.

La sociedad tendrá fundamentalmente los siguientes principios:

- a) Libre adhesión y retiro voluntario e igualdad de derechos y obligaciones de los asociados,

- b) Cada socio tendrá derecho a un voto independientemente del número de acciones o certificados de aportación que posea
- c) Distribución de excedentes entre los asociados en proporción a las operaciones que estos realicen con la cooperativa
- d) Interés limitado al capital aportado en el porcentaje y condiciones que fije la asamblea general
- e) Neutralidad política ,religiosa y racial
- f) Fomento de la educación cooperativa

Art.3 DENOMINACION DE LA SOCIEDAD: la sociedad que se constituye se denominara “CENTRAL COOPERATIVA AGROPECUARIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA” denominación que podrá abreviarse “CENTRAL COOPERATIVA AGROPECUARIA DE R.L. “

En el transcurso de esta escritura se le designara simplemente ““LA COOPERATIVA”

Art. 4 DOMICILIO Y NACIONALIDAD: la cooperativa que se constituye es de nacionalidad salvadoreña y tendrá su domicilio y principal asiento de sus negocios en la ciudad de san salvador

Art. 5 FINALIDAD: la cooperativa tiene como finalidad principal el mejoramiento social y económico de sus socios, mediante la acción conjunta de estos ayudándolos a obtener el mayor rendimiento en su trabajo y demás elementos de producción de que cada uno disponga y abastecer a los socios de suministros de base para el logro de esas finalidades.

Para ello la cooperativa podrá ejecutar todas las operaciones y actividades de producción, industrialización, de consumo y servicio, de ahorro y crédito, de mejoramiento general y mutualista de seguros. La cooperativa podrá combinar simultáneamente las modalidades antes indicadas o realizarlas en la prelación que decida la asamblea general de socios. La cooperativa no perseguirá fines de lucro, sino de servicios para los socios.

Art. 6 la cooperativa podrá realizar para cumplir con su finalidad las siguientes operaciones, que forman parte del giro ordinario de los negocios sociales;

- a) Producir
- b) Abastecer
- c) Recibir
- d) Procesar, vender y comercializar los distintos productos para conseguir mejores precios en provecho de los mismos
- e) Celebrar toda clase de contratos para obtener los recursos financieros indispensables para realizar sus fines, vender o enajenar sus bienes muebles, hipotecar inmuebles
- f) Efectuar las operaciones comerciales e industriales que sean necesarias para cumplir sus fines, pudiendo librar , avalar, aceptar y descontar letras de cambio, pagares y toda clase de documentos mercantiles
- g) Conceder a sus socios créditos de avío y prestamos de dinero, a titulo de mutuo, con el interés que fije la asamblea general y con cualquier clase de garantía;
- h) Desarrollar las actividades necesarias para mejorar las condiciones económicas de los socios en sus diferentes aspectos y tratar de obtener las mayores ventajas en beneficio de los mismos
- i) Comprar inmuebles para parcelarnos y venderlos

Art. 7: La Cooperativa se constituye por tiempo indefinido.

Art. 8: el capital social de la cooperativa será variable e ilimitado y estará representada por acciones de diez mil colones cada una, el capital inicial o de fundación es de CIENTO TREINTA MIL COLONES, el cual se suscribe en su totalidad y será pagado en la forma que se expresa más adelante. El capital social podrá aumentarse ilimitadamente por el ingreso de nuevos socios que suscriban acciones y mediante las futuras aportaciones que hagan los otorgantes.

Podrán reducirse por el reembolso de acciones suscritas por aquellos socios que fueren excluidos o que voluntariamente se retiren de la cooperativa.

El capital social no podrá ser menor de CIENTO TREINTA MIL COLONES. Las acciones o certificados de aportación son nominativos y solo transmisibles por inscripción en el libro respectivo, con la previa autorización del Concejo de Administración.

Art. 9: *SUSCRIPCION Y PAGO DEL CAPITAL INICIAL*: El capital inicial o de fundación, que es de CIENTO TREINTA MIL COLONES, está dividido en trece mil acciones, con un valor nominal de diez colones cada una, está suscrito en su totalidad y pagado de la siguiente manera:

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SANTA LUCIA ORCOYO " DE R.L. suscribe MIL COLONES que hacen un total de DIEZ MIL COLONES y paga a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLONES, cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas,

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SANTA RITA" DE R.L. suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DOS MIL QUINIENTOS COLONES, cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas;

LA ASOCIACION COOPERATIVA AGROPECUARIA "SAN MIGUEL" DE R.L. suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL COLONES y paga a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLONES, cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas; LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SANTO TOMAS" DE R-L. Suscribe MIL ACCIONEDS que hacen un total de DIEZ MIL COLONES y paga a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de cada una del as suscritas;

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "HOJA DE SAL" DE R.L. suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SAN ALFREDO" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA AGOPECUARIA LA PALMA" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "EL NILO NUMERO DOS" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SAN JOSE DE LUNA" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "EL NILO UNO" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "LA PAZ" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas.

LA ASOCIACION COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA "SANTA CLARA NUMERO DOS" DE R.L. Suscribe MIL ACCIONES que hacen un total de DIEZ MIL QUINIENTOS COLONES a cuenta de las mismas la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLOONES cubriendo el veinticinco por ciento del valor de las acciones suscritas. Los pagos han sido efectuados por medio de trece cheques certificados librados todos a favor de la sociedad que se constituye, el día veintidós del presente mes, cada uno por la suma de DOS MIL QUINIENTOS COLONES contra el Banco de Comercio de El Salvador de la serie N números Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y uno, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y dos, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y cuatro, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y cinco, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y seis, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y siete, Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil doscientos noventa y nueve,

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos uno

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos dos

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos tres

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos cuatro

Seis millones ochocientos cincuenta y siete mil trescientos cincuenta y cinco

El saldo deudor de las acciones suscritas y no pagadas en su totalidad se pagara dentro del plazo de cinco años, contados a partir de la fecha de inscripción de esta

escritura en el registro de Comercio. De conformidad a los llamamientos a capital que acordara la Asamblea General.

Los socios hacen entrega y tradición a la cooperativa de sus respectivos partes y en nombre de esta se dan por creada un fondo de los mismos.

Art. 10: *FONDO DE INVERSION*: se creara un fondo de inversión el cual se integra con préstamos que hagan las cooperativas socias en la forma y condiciones que disponga la Asamblea General

Artículo 11: DE LOS SOCIOS: podrán ser socios de la cooperativa, las Asociaciones Cooperativas de Producción Agropecuaria y las Sociedades cooperativas que reúnan los requisitos diferentes:

- a) Ser productor de leche, carne y productos derivados y los productores de insumos ara la ganadería
- b) Presentar por escrito al consejo de administración solicitud de ingreso, respaldada por la firma de dos socios
- c) No tener intereses en pugna con los de la cooperativa
- d) Al ser admitido como socio por el consejo de administración, el nuevo socio deberá pagar una cuota de ingreso a la cooperativa, además de adquirir las acciones que dispusiere el consejo de administración;

ARTICULO 12: todo socio tendrá derecho a un voto en las asambleas Generales, cualquiera que sea el número de acciones que posean

ARTICULO 13: deberes y derechos de los socios: son deberes y derechos de los socios:

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las Asambleas Generales y participar en las demás actividades sociales
- b) Elegir y ser electo para los cargos de dirección de las cooperativas

- c) En igualdad de condiciones, hacer uso de los servicios que proporcione la cooperativa, con preferencia a los que ofrezcan otras empresas o personas
- d) Cumplir las disposiciones de la escritura social, estatutos sociales y acuerdos de la Asamblea General y demás organismos que tienen a su cargo de la administración de la cooperativa
- e) Todo socio podrá retirarse voluntariamente de la cooperativa , comunicando su decisión al consejo de administración con menos de treinta días de anticipación

ARTICULO 14: exclusión de los socios: la asamblea general podrá excluir de la cooperativa por iniciativa del consejo de administración, de la junta de vigilancia o a petición de no menos de diez socios, a los que:

- a) dejen de reunir las condiciones necesarias para ser socios
- b) ocasión en cualquier concepto grave perjuicio a la cooperativa
- c) desarrollen dentro de la cooperativa actividades de carácter político, racial o religioso;
- d) hayan sido admitidos en contravención a las estipulaciones de esta escritura o de los estatutos
- e) se nieguen sin motivo justificado a desempeñar cargos, puestos o comisiones que se les encomienden en los órganos de dirección de la cooperativa
- f) dejen de asistir a tres asambleas generales consecutivas, sin motivo justificado
- g) falten al cumplimiento de cualquiera otra obligación que imponga esta escritura o los estatutos
- h) la asamblea general adoptara la decisión que corresponda, después de oír al inculpado.

ARTICULO 15: retiro o exclusión de los socios, efectos: el socio que se retire o sea excluido, no tendrá más derechos que al reembolso total de las acciones que haya hecho a la cooperativa a sus respectivos vencimientos a si como a la parte

de los excedentes que le corresponden sin ningún derecho al fondo de reserva ni otros fondos o acumulaciones pertenecientes a las cooperativa.

La liquidación y pago por los conceptos a que se refiere este artículo quedaran sujetos a la determinación de los resultados netos obtenidos en el ejercicio durante el cual sea solicitado el retiro. El socio no podrá exigir el reembolso de sus aporte, sino hasta seis meses después de cerrado el ejercicio durante el cual se produjo el retiro.

Podrá diferirse hasta por seis meses a devolución de sus haberes a favor de la cooperativa o cuando no lo permita la situación financiera de esta, de acuerdo con lo que establezcan los estatutos sociales.

ARTILULO 16: *REGIMEN DE ADMINISTRACION SOCIAL*: la dirección, administración y vigilancia de la cooperativa estará a cargo de:

- a) la asamblea general de socios
- b) el consejo de la administración
- c) la junta de vigilancia
- d) la gerencia
- e) los comités que establezcan los estatutos sociales o la asamblea general.

ARTICULO 17: DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS: la asamblea general de socios, ordinaria o extraordinaria, es la autoridad suprema de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los socios, presentes y ausentes, conformes o disidentes, siempre que se hubieren tomado de conformidad con el presente pacto social, los estatutos sociales o la ley. La asamblea general ordinaria se reunirá por lo menos dos veces al año, la primera vez dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio social; la segunda vez, después de seis meses de haberse iniciado las operaciones del ejercicio social. La asamblea general extraordinaria se reunirá cuando haya que tratar los estatutos enumerados en los literales a, b, o y p

del artículo diecinueve de esta escritura y los demás determinará la ley. Ambas serán convocadas por el consejo de administración, por resolución propia o a solicitud de la junta de vigilancia o cuando lo soliciten un número de socios que representen el veinte por ciento del total de los mismos.

La convocatoria y la agenda deberán publicarse en el diario oficial y en un periódico de circulación nacional con quince días de anticipación por lo menos, no incluyéndose en ese periodo el día de la asamblea general ni a la fecha de la publicación en los referidos periódicos.

También deberá convocarse a los socios por medio de comunicación escrita. La asamblea general nombrará su propio presidente y secretario en la primera reunión de cada año y esta designación será válida por un año;

ARTICULO 18: Integran la asamblea general de socios todos los inscritos como tales en el libro de registro general de socios de la cooperativa y que estén en el goce de sus derechos.

Las asociaciones cooperativas y otras personas jurídicas que tengan calidad de socios, se harán representar en las asambleas generales a través de sus representantes legales o mediante delegados especialmente nombrados al efecto. Para que pueda haber asamblea general en primera convocatoria es condición indispensable que esté presente la mitad más uno de los socios de la cooperativa.

La asamblea general en segunda convocatoria se celebrará por lo menos veinticuatro horas después de la hora a que se convocó la primera y se desarrollará con el número de socios que asistan.

ARTÍCULO 19: *ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL*: Son atribuciones de la asamblea general:

- a) modificar la escritura social
- b) acordar y reformar los estatutos de la cooperativa
- c) nombrar y remover a los miembros del consejo de administración de la junta de vigilancia y de las comisiones especiales cuya elección le correspondan
- d) nombrar tres asambleístas que firmaran las actas de la asamblea general
- e) fijar las atribuciones, los emolumentos y gastos del consejo de administración de la junta de vigilancia y de los otros comités
- f) aprobar o improbar los actos y cuentas del consejo de administración y de la junta de vigilancia
- g) autorizar el respaldo de los excedentes
- h) acordar la aplicación de los fondos sociales y forma de reconstituirlos
- i) aplicar sanciones a los socios
- j) establecer los sistemas generales de trabajo, la compra, distribución y ventas
- k) deliberar y resolver los asuntos que le sean sometidos por el consejo de administración y la junta de vigilancia
- l) resolver cualquier asunto de interés para la cooperativa que le sea sometido legalmente
- m) aprobar el presupuesto y el plan de inversión para el siguiente ejercicio económico que le deberá presentar el consejo de administración
- n) nombrar el auditor externo de la cooperativa y fijar sus emolumentos
- o) acordar la emisión de obligaciones negociables o bonos y las garantías necesarias para respaldar la emisión
- p) acordar la disolución voluntaria de la cooperativa
- q) ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos de la cooperativa

ARTÍCULO VEINTE: INFORMACION O EXPLICACION A LOS SOCIOS: Todo socio tiene derecho a pedir en asamblea general informes, comprobantes o explicaciones sobre el manejo de los negocios sociales en general, sobre la legalidad de los procedimientos adoptados por el consejo de administración en la conducción de los negocios. En el acta deberán consignarse las observaciones o

solicitudes del socio, así como los informes y explicaciones que se le den al efecto, haciendo referencia a los comprobantes que se exhiba

ARTÍCULO VEINTIUNO: *DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION*: La cooperativa será administrada por un consejo de administración, cuyos miembros serán socios representantes de las asociaciones cooperativas miembros. El consejo de administración será elegido por la asamblea por un periodo de **tres años**; la tercera parte de sus miembros serán reemplazados o reelegidos cada año. El consejo de administración estará integrado por un presidente, vicepresidente, un secretario, un tesorero y nueve vocales y tendrá un número igual de suplentes.

Los miembros del consejo de administración podrán ser reelegidos más de una vez, pero no podrá estar más de seis años consecutivos en dicho cargo.

Se reunirá por lo menos una vez al mes y en su primera reunión, después de su elección elegirá de entre sus miembros los cargos que ocuparan en el consejo, la elección de los cargos será siempre anual. Las resoluciones del consejo de administración deberán constar en actas que se asentaran en el libro de actas del consejo; los acuerdos se tomaran por la mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate el presidente tendrá votos de calidad, es decir resolutivo; si alguno de los miembros del consejo de administración no estuviere de acuerdo con las resoluciones tomadas, podrá emitir su voto razonado, si así lo deseara, y dicho voto deberá consignarse en el acta. En caso de vacantes temporales de los miembros del consejo de administración, el mismo consejo dispondrá la forma de llenar la vacante

ARTICULO VEINTIDOS: el consejo de Administración de la Cooperativa y tendrá como obligaciones y atribuciones principales:

- a) realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la cooperativa, excepto aquellas que de acuerdo con esta escritura y los estatutos correspondan a la asamblea general
- b) atender la organización de la cooperativa y reglamentar su funcionamiento

- c) poder designar de entre sus miembros un comité de créditos
- d) tramitar las solicitudes de ingreso y retiro de la cooperativa y resolver acerca de las mismas
- e) determinar los requisitos y modalidades de los créditos que la cooperativa conceda
- f) previo acuerdo de la asamblea general extraordinaria, formalizar la emisión de bonos y constituir las garantías necesarias para el cumplimiento de los fines sociales tales como vender, comprar, arrendar, hipotecar, pignorar y enajenar los bienes sociales, celebrar toda clase de contratos y contraer toda clase de obligaciones
- g) ejecutar las resoluciones de la asamblea general
- h) nombrar y remover al gerente y demás empleados de la cooperativa y fijar sus facultades, obligaciones y remuneraciones
- i) resolver sobre las operaciones activas o pasivas que la cooperativa pueda efectuar conforme a esta escritura
- j) cumplir y hacer cumplir la escritura social, los estatutos, reglamento y demás disposiciones referentes a la organización de administrativa y funcionamiento
- k) resolver todos aquellos asuntos de intereses para la cooperativa no comprendidos en los numerales anteriores

ARTICULO VEINTITRES: *DEL CUERPO EJECUTIVO Y DE LA REPRESENTACION LEGAL DE LA COOPERTATIVA*: el consejo de administración podrá delegar sus facultades de administración en un cuerpo ejecutivo formado por no menos de tres miembros de dicho consejo. El cuerpo ejecutivo deberá integrarlo también personas del área general en menor proporción.

El presidente del cuerpo ejecutivo corresponde al presidente del consejo de administración la representación legal de la cooperativa presidirá las sesiones de dicho órgano de administración, otorgara en nombre de la cooperativa a cualquier

contrato, conferirá poderes administrativos y judiciales, previa autorización del consejo de administración.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: *DE LA JUNTA DE VIGILANCIA*: la junta de vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la cooperativa y fiscalizara los actos del consejo de administración y de los demás órganos administrativos; asimismo tendrá las funciones de arbitraje en los conflictos surgidos entre los socios. Tendrá las atribuciones que le confieren los estatutos. Estará integrada por un presidente, un secretario, y un vocal y deberá tantos suplentes como propietarios hayan, serán electos por la asamblea general para un periodo de tres años, pero cada año se renovara un miembro propietario y un suplente;

ARTÍCULO VEINTICINCO: *DEL COMITÉ DE CREDITOS*: cuando el consejo de administración designe un comité de créditos, este se integrara con tres propietarios y tres suplentes y duraran en sus funciones un año.

ARTICULO VEINTISEIS: *DEL GERENTE* Las atribución del gerente serán establecidas por el consejo de administración

ARTICULO VEINTISIETE: *REPOSICION DE CERTIFICADOS O TITULOS*: En caso de extravió o destrucción de acciones o certificados de aportación o de inversión el interesado pedirá por escrito su reposición al consejo de administración y esto mandara a publicar el aviso correspondiente en el diario oficial y en un periódico de circulación nacional por tres veces alternas

ARTICULO VEINTIOCHO: *REGIMEN ECONOMICO* El ejercicio económico de la cooperativa será anual

ARTÍCULO VEINTINUEVE: *DISTRIBUCION DE EXCEDENTES*: Los excedentes serán distribuidos de la siguiente forma

- a) el 10% para la reserva legal
- b) 5% para la reserva de las cuentas malas y eventuales
- c) Hasta el 5 % para el fondo de educación cooperativa
- d) Las demás reservas y fondos que señalen los estatutos
- e) Finalmente el resto de los excedentes se distribuirá entre los socios

ARTÍCULO TREINTA: *DISOLUCION Y LIQUIDACION* La cooperativa se disolverá por las siguientes causas:

- a) Por disminución del número de socios a menos de diez, durante el lapso de seis mese
- b) Por imposibilidad de realización de las finalidades para la que ha sido constituida La cooperativa
- c) Por la pérdida de los recursos económicos y de la reserva legal a un límite tal de estos
- d) Por acuerdo de disolución tomado en la asamblea general extraordinaria de socios
- e) Por las demás causas legales

ARTICULO TREINTA Y UNO: en caso de liquidación la asamblea general de socios designara una comisión liquidadora para que proceda a efectuar la liquidación, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: concluida la liquidación después de realizado el activo y cancelado el pasivo el remanente se destinara hasta donde alcance, en el orden siguiente:

- a) Satisfacer los gastos de la liquidación
- b) Reintegrar a los socios el valor de sus acciones en la parte proporcional que les corresponda en caso de que el haber social fuere insuficiente
- c) Pagar a los socios los intereses de sus aportaciones y los excedentes pendientes de paga

d) El saldo final si hubiere se entregara a un centro hospitalario

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: *ESTATUTOS SOCIALES*: Las bases de esta escritura serán amplias por los estatutos que aprobara oportunamente la asamblea general en ellos se podrán establecer principios no previstos en el presente pacto social pero no lo contraríen fundamentalmente

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: *ELECCION DEL PRIMER CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DE LA PRIMERA JUNTA DE VIGILANCIA*: Sin perjuicio de lo estipulado en los artículos veintiuno y veinticuatro, los comparecientes convienen en forma unánime elegir el consejo de administración y la junta de vigilancia.

2.4 DESARROLLO Y DEFINICIÓN TEORICA

Durante el estudio realizado en la CENTRAL COOPERATIVA AGROPECUARIA, hemos tomado en cuenta todas las herramientas necesarias para llevar a cabo el estudio de la investigación como es el sistema de control interno en una cooperativa agropecuaria, por ello tomamos en cuenta las definiciones de las normas y técnicas de control interno ya que es una necesidad de buscar soluciones para mejorar el sistema de control.

En la actualidad existen las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCICC) que fueron aprobadas en el año 2004 y publicadas en el Diario Oficial No. 180, tomo 364 del 29-09-04, las cuales se diseñaron bajo el enfoque del informe COSO I. Con estas disposiciones normativas, se constituyó el gobierno como la única organización en el país que dispone de un marco regulatorio de control interno que es de aplicación obligatoria.

A la fecha, el enfoque metodológico del sistema de control interno ha sido modificado con el informe COSO II, emitido por el mismo grupo de trabajo denominado **Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission (COSO)**.

Según autores como Estupinían Gaitán, el control interno comprende un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficientemente según las directrices marcadas por la administración.

Samuel Alberto Mantilla B., en su libro “Auditoría 2005”¹⁰ establece que el control interno es el conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales

¹⁰ Mantilla B. Samuel Alberto, Auditoría 2005, ecoe ediciones, p. 59

se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas.

Hoy en día estas definiciones se han recopilado y mejorado en los informes COSO I y COSO II¹¹

El INFORME COSO I o Internal Control – Integrated Framework (IC-IF), en principio define el control interno como:

“Un proceso efectuado por el Directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: i) Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; ii) Fiabilidad de la información financiera; y, iii) Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”.

El informe COSO II o ERM (Enterprise Risk Management) por su parte, define la labor de control interno como:

"La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización"

DEFINICIÓN DEL GRUPO SOBRE “CONTROL INTERNO”:

Es el conjunto de acciones implementadas por la alta dirección de una organización, con el propósito asegurar razonablemente la salvaguarda de sus activos y el logro de los objetivos y metas al menor costo posible.

¹¹ Ibid, pag. 26

2.5 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Para los efectos de nuestra investigación, se elaboró el cuestionario de control interno a la medida de la naturaleza de las operaciones de la sociedad sujeta a análisis, tomando de base cuestionarios estándares utilizados en este tipo de investigaciones; en este sentido, el cuestionario utilizado es el siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Solicitud de Colaboración

Somos estudiantes de la Universidad Pedagógica de El Salvador, pertenecientes a la Facultad de Ciencias Económicas de la Carrera de Contaduría Pública, estamos realizando nuestro trabajo de graduación para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, dicho trabajo se denomina: *“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA PARA LA SALVAGUARDA DE ACTIVOS EN LA CENTRAL COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SAN LUIS TALPA, LA PAZ, 2008”*

En razón de ello, solicitamos a ustedes con mucho respeto, contestar el presente instructivo de investigación, garantizando completa confidencialidad en el manejo de la información y con la expectativa que sean de utilidad para la cooperativa que ustedes administran.

Contenido del Cuestionario

Este cuestionario incluye de forma integral, las diferentes áreas que merecen de especial atención desde la óptica del Control Interno.

Objetivo del Cuestionario

Identificar la suficiencia y eficacia del sistema de control interno vigente en la Central Cooperativa Agropecuaria de San Luís Talpa, La Paz.

Indicación

Marque con una "X" la respuesta que considere conveniente.
Se pide ampliar su respuesta en el área del comentario.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
1.	<u>Administración</u> ¿Mantiene la gerencia un contacto directo y constante con el negocio y un conocimiento razonable de las condiciones del mismo?			
2.	¿Puede juzgar la gerencia acerca de lo razonable de las cifras de los estados financieros por medio de su propio conocimiento, por sus ventas, producción, aprobación de gastos, etc.?			
3.	<u>Caja y Bancos.</u> <u>General.</u> ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?			
4.	¿Están autorizadas por el Concejo de Administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques? Anote las combinaciones de firmas que se requieran y los números de cédulas del archivo permanente en las que se hace referencia a la autorización de firmas por el Consejo de Administración.			
5.	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?			
6.	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?			
7.	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?			
8.	¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la compañía?			

9.	Ingresos ¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del cajero antes de entregarlos a éste?			
10.	¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que éste haya cobrado (ventas al contado, pago directos de los clientes, etc.) y deba depositar?			
11.	En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente: ¿Se registran al recibirse? ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?			
12.	¿Establecen los procedimientos que los cheques, giros, etc. no deben manejarlos empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en el libro de caja?			
13.	Cuando no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, ¿existen salvaguardas para evitar su mal uso?			
14.	¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?			
15.	¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso similar a éste: "Páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en la cuenta número _____ de (nombre del cliente)?			
16.	¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?, En caso de respuesta negativa, ¿Es adecuado el control sobre el registro y custodia de cheques posfechados?			
17.	¿Se preparan duplicados de las fichas de depósito y se archivan una vez han sido selladas por el banco?			
18.	¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por periodos seleccionados, los documentos que originan ingresos (registro de cobros recibidos por correo, notas de venta de			

	mostrador, informes de cobradores, etc.) con los registros de los ingresos y con las fichas de depósito, para asegurarse de que las cobranzas se depositan intactas y al día siguiente de haberlas efectuado?			
19.	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?			
20.	¿Es requisito de que los cobros hechos por las sucursales o agencias de ventas se depositen en una cuenta bancaria sujeta a retiro solo por la oficina matriz?			
21.	¿Concilia mensualmente la cuenta bancaria mencionada en el punto anterior, personal de la oficina matriz con base en el estado de cuenta recibido directamente del banco?			
22.	¿La conciliación bancaria es revisada y autorizada por funcionario distinto a quien la elabora?			
23.	¿Existe control adecuado sobre ingresos en efectivo?			
24.	Egresos ¿Están prenumerados todos los cheques?			
25.	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?			
26.	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?			
27.	¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?, Estas precauciones pueden ser: uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque (tanto en números como en letras) en forma tal que no sea posible alterarlo, etc.			
28.	¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?			
29.	¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?			
30.	¿Se satisfacen los funcionarios posteriormente del buen uso de los cheques firmados en blanco por ellos?			

31.	¿Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos", "al portador", "a la vista"?			
32.	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?			
33.	Si las sucursales hacen desembolsos, ¿envían los comprobantes a la oficina matriz?			
34.	<u>Conciliaciones.</u> ¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?			
35.	¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?			
36.	¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?			
37.	¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliaciones no usuales o antiguas?			
38.	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?			
39.	¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?			
40.	<u>Efectivo en caja</u> ¿Son fijos los fondos de caja chica?			
41.	¿Son los encargados de fondos de caja independientes de quienes manejan cobros?			
42.	¿Guarda los fondos que no son propiedad de la compañía un empleado que no maneja fondos de la compañía?			
43.	¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?			
44.	¿Con qué frecuencia hacen arquezos de los fondos de caja los empleados que los custodian?			
45.	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio?			

46.	¿A cuanto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?			
47.	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?			
48.	Respecto a estos comprobantes: ¿Se preparan de manera que sea difícil de alterarlos? ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo? ¿Son aprobados por un empleado responsable? ¿Por quien? ¿En qué momento? ¿Se presentan para su inspección al funcionario que firma los cheques, cuando éste firma el cheque de reembolso? ¿Se cancelan con un sello fechador que indica "pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlos al depto. de contabilidad? ¿Quién los cancela?			
49.	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?			
50.	Custodia un empleado independiente del cajero los: ¿Activos negociables, tales como acciones, bonos, etc? ¿Documentos y facturas por cobrar?			
51.	¿Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? ¿Quién los hace? ¿Con qué frecuencia?			
52.	¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?			

	En caso contrario, ¿quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?			
53.	<p><u>Cuentas por cobrar y ventas</u> <u>Embarque y facturación</u></p> <p>Están separadas las funciones del departamento de despacho de las relativas a:</p> <p>Recepción</p> <p>Contabilidad</p> <p>Facturación</p> <p>Cobro</p>			
54.	¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los pedidos de clientes?			
55.	¿Está al corriente con respecto al despacho y facturación de estos pedidos?			
56.	¿Se hacen los despachos únicamente contra órdenes de despacho aprobadas?			
57.	¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transporte evidencia adecuada por entrega de las mercancías?			
58.	¿Envía el departamento de embarque al de facturación copias de todas las órdenes de embarque?			
59.	<p>Están separadas las funciones de facturación de las relativas a:</p> <p>¿Registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor?</p> <p>¿Cobro?</p>			
60.	¿Se hacen referencias cruzadas entre las órdenes de embarque y las facturas, y se asegura el departamento de contabilidad de que todas las órdenes de embarque se facturaron?			
61.	¿Envía directamente el departamento de facturación al de cuentas de clientes copias de todas las facturas expedidas?			

62.	Sumariza las facturas expedidas el departamento de facturación y comunica los totales directamente al encargado del libro mayor?			
63.	¿Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de facturación y de cuentas de clientes, para asegurarse que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a: Cantidades Precios Condiciones Cálculos			
64.	¿Existen procedimientos adecuados, similares a los relativos a las ventas normales a crédito, para el control de ventas: Al Contado Al Crédito Al Personal de la Compañía De desperdicios y desechos De Equipo			
65.	¿Se encuadernan en orden numérico las copias de facturas expedidas y los originales de las anuladas?			
66.	<u>Créditos</u> ¿Aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable que no maneja ventas, cobros ni auxiliares de clientes?			
67.	¿Están las notas de crédito relativas a devoluciones amparadas por Informes de recepción expedidas por el departamento de recepción de mercaderías?			
68.	¿Aprueba un funcionario responsable los descuentos por pronto pago que hacen los clientes después de vencer el plazo de descuento o que no tienen derecho a ellos?			
69.	¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudoso?			

	¿Quién?			
70.	¿Se comprueba la secuencia numérica de las notas de crédito emitidas?			
71.	¿Se obtiene documentación judicial, etc. por las cuentas de importancia canceladas, para comprobar la pérdida ante el fisco?			
72.	¿Se continúan los esfuerzos de cobro por las cuentas canceladas y existe un control adecuado de éstas y los cobros efectuados?			
73.	<p><u>Registro y cobro</u></p> <p>¿Están separadas las funciones del departamento de cuentas de clientes de las relativas a:</p> <p>Embarque</p> <p>Facturación</p> <p>Cobro</p>			
74.	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y por notas de crédito que deben registrarse en el libro mayor?			
75.	¿Se anotan los pases al auxiliar de clientes sólo con base en copias de facturas, de notas de crédito y de comprobantes de ingreso?			
76.	¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que puedan determinarse fácilmente las partidas que forman su saldo y su antigüedad?			
77.	<p>¿Se preparan relaciones mensuales de saldos de clientes?</p> <p>¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?</p>			
78.	¿Revisa un empleado distinto del encargado del auxiliar de clientes las sumas de las relaciones mencionadas, hace pruebas de la corrección de saldos individuales y concilia el total con la cuenta de control del libro mayor?			
79.	<p>¿Establecen límites de créditos</p> <p>¿Cómo?</p>			

80.	¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados, de que no estén atrasados (especialmente embarques) etc?			
81.	¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?			
82.	¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta que se envían por correo a los clientes no sean alterados o interceptados por empleados que manejan cobros?			
83.	¿Se investigan las observaciones que comunican los clientes, bajo la supervisión de un empleado distinto del encargado de cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros?			
84.	¿Circularizan periódicamente las cuentas de clientes, los auditores internos o algún empleado independiente del encargado de cuentas de clientes y que no tengan acceso a los cobros?			
85.	Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea el: ¿Cajero? ¿Encargado de auxiliar de clientes?			
86.	¿Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar, un empleado independiente de quien la custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?			
87.	¿Obtiene la compañía un contra recibo u otro comprobante que ampare las facturas entregadas a los clientes antes de cobrarse?			
88.	¿Firman los cobradores o vendedores listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entreguen para su cobro? ¿Los liquidan diariamente?			
89.	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores o cobradores foráneos están recibiendo y/o depositándose oportunamente?			
90.	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a empleados?			

91.	¿Se controlan antes de su cobro, los ingresos de carácter recurrente como: ventas, regalías, intereses, ingresos diversos, ya sea contabilizándolos cuando se devengan o registrándolos en alguna otra forma?			
92.	Documentos por Cobrar ¿Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobadas por el gerente de crédito u otro funcionario responsable?			
93.	¿Se lleva un auxiliar de documentos por cobrar?			
94.	¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta separada del libro mayor?			
95.	¿Se concilian los documentos por cobrar descontados, según auxiliares con informes periódicos de los bancos u otras agencias de descuento?			
96.	Cobradores ¿Existe la política de utilizar cobradores para efectuar cobros?			
97.	¿Están ajenos los cobradores a las funciones de venta y aprobación de crédito? ¿Se basa su remuneración en montos cobrados? Si es así, ¿Parecen adecuadas las bases para minimizar los incentivos hacia el depósito inoportuno de cobros?			
98.	¿Existe un control adecuado (por parte del responsable para los documentos y cuentas por cobrar) sobre los montos entregados al cobro por medio de listados?			
99.	¿Recibe la cajera una copia de estos listados para poder verificar lo correcto de los cobros reportados?			
100.	¿Existe un control adecuado sobre los talonarios de recibos en poder de cobradores?			
101.	¿Efectúa la cajera u otro empleado un control efectivo sobre la secuencia numérica de recibos emitidos, incluyendo la investigación de cualquier recibo que no se reporta como emitido o cancelado?			

102.	¿Hacen los cobradores liquidaciones completas periódicamente, devolviendo todo documento no cobrado al responsable de los mismos? ¿Con qué frecuencia?			
103.	¿Se hacen arquezos periódicos sorpresivos a los cobradores? ¿Quién los hace?			
104.	<u>Inventarios General</u> ¿Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?			
105.	¿Es adecuado el sistema de costos?			
106.	¿Existe control adecuado sobre desperdicios?			
107.	¿Tienen los departamentos de compras, producción y ventas conocimiento de niveles de inventarios, inventarios de lento movimiento, dañados o discontinuados?			
108.	¿Existe un programa para planeación de producción?			
109.	<u>Inventarios Físicos</u> ¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?			
110.	¿Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio?			
111.	¿Incluyen las siguientes instrucciones provisiones adecuadas para: a) ¿Organización de bodegas y de los inventarios? b) ¿Planeación? c) ¿Corte de recepción, producción y embarque? d) ¿Segregación de artículos dañados, obsoletos, de terceros, etc.?			
112.	¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?			
113.	¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los:			

	<p>¿Almacenistas?</p> <p>¿Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos?</p>			
114.	¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?			
115.	¿Se almacena el material a granel de manera que al agotarse una pila, lote o embarque se puedan ajustar los registros de inventarios perpetuos?			
116.	¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?			
117.	¿Tienen acceso a las existencias solo los almacenistas?			
118.	¿Existe control sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados, etc., que se encuentran físicamente en existencia, tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?			
119.	¿Están las existencias debidamente protegidas (físicamente) contra pérdidas por robo, daño, etc.?			
120.	¿Existen guardias que sean responsables de que nada salga de la planta sin autorización escrita?			
121.	<p>Con relación a materiales que se guarden en almacenes distintos de los de la compañía, los que puedan ser de consignatarios, proveedores, maquiladores, clientes, etc.:</p> <p>¿Se llevan registros adecuados?</p> <p>¿Practica la compañía inventarios físicos periódicos o confirman por otros procedimientos?</p>			
122.	<p>En relación con las mercancías recibidas en consignación:</p> <p>¿Se lleva un registro especial?</p> <p>¿Se toman las medidas necesarias para evitar su inclusión en el inventario de la compañía?</p>			
123.	<p>Registros</p> <p>¿Existen registros auxiliares de Inventarios perpetuos de: ?</p>			

	<p>Materia Prima</p> <p>Materiales en Proceso</p> <p>Productos terminados</p> <p>Otros</p>			
124.	<p>¿Muestran los registros auxiliares?:</p> <p>Cantidades en especie</p> <p>Localización de las existencias</p> <p>Cantidades Máximas</p> <p>Cantidades Mínimas</p> <p>Costos Unitarios</p> <p>Importe total</p>			
125.	<p>¿Llevar estos auxiliares?:</p> <p>¿Empleados de Contabilidad?</p> <p>Empleados Ajenos a los almacenistas?</p> <p>Empleados que no tengan acceso a las existencias?</p>			
126.	<p>¿Se emplean estos auxiliares para controlar contablemente las existencias físicas?</p>			
127.	<p>¿Concentra las cantidades que se registran en la cuenta del libro mayor un empleado distinto del encargado de los auxiliares de inventarios perpetuos?</p>			
128.	<p>¿Se ajustan, cuando menos una vez al año, los registros de inventarios perpetuos a los resultados de los inventarios físicos?</p>			
129.	<p>Respecto a las requisiciones:</p> <p>¿Se hacen las entregas únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque?</p> <p>¿Garantizan los procedimientos a través del control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registran?</p> <p>¿Existen procedimientos para evitar que quienes tienen acceso a las existencias alteren las</p>			

	requisiciones o los avisos de embarque?			
130.	Listas finales de inventarios ¿Se revisa la corrección de precios y de cálculos mostrados en las listas finales de inventarios?			
131.	Prevén los procedimientos de la compañía que: Estén incluidas en el inventario todas las mercancías que sean propiedad de la compañía? ¿Se registre el pasivo relativo a todas las mercancías incluidas en el inventario? ¿Se hayan excluido en el inventario todas las mercancías ya facturadas pero aún no embarcadas? ¿Se haya efectuado un adecuado corte de formas?			
132.	¿Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?			
133.	Hay procedimientos adecuados para: ¿Ajustar la valuación al valor de mercado en los casos necesarios? ¿Establecer las reservas necesarias para obsolescencia, lento movimiento, etc.?			
134.	<u>Inversiones.</u> ¿Están debidamente custodiados los valores negociables?			
135.	¿Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?			
136.	¿Mantiene un registro detallado de los valores algún empleado que no sea el custodio?			
137.	¿Se registran oportunamente las compras y ventas de valores?			
138.	¿Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos? Si es así, quien lo realiza?			
139.	¿Están registrados y segregados los valores que son propiedad de terceros, o que se han recibido como garantía?			

140.	¿Son autorizadas por el concejo de administración o por un comité ejecutivo todas las ventas y compras de valores?			
141.	¿Se hace una comprobación independiente de los precios a los cuales fueron comprados o vendidos los valores? Si es así, quien lo realiza?			
142.	¿Se recibe periódicamente información financiera sobre los emisores de los valores?			
143.	Seguros ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?			
144.	¿Está cubierto por fianzas todo el personal que tiene acceso o maneja activos negociables de la compañía?			
145.	¿Se cumple con los requisitos establecidos por las compañías de seguros, como por ejemplo guardar los libros principales y las pólizas respectivas en las cajas de seguridad?			
146.	¿Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada, con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?			
147.	Ha tomado la compañía algunas medidas tendientes a reducir el monto de las primas de seguros anuales, tales como: ¿Enviar todos los meses los informes de existencias, que se requieren bajo pólizas flotantes? ¿Utilizar como argumento para tal reducción, la solidez del sistema de seguridad interna contra robos, incendios y otros siniestros? ¿Concentrar los asuntos relacionados con seguros en una agencia?			
148.	Activo Fijo Adiciones Aprueba un funcionario o un comité todas las: Compras de Activo? Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?			

149.	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?			
150.	¿Aseguran los procedimientos de la compañía que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?			
151.	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?			
152.	Disminuciones, retiros, etc. ¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?			
153.	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?			
154.	¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?			
155.	Registros ¿Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?			
156.	¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?			
157.	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente? ¿Cuándo fue el último?			
158.	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?			
159.	¿Son reportadas a la gerencia las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?			
160.	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?			
161.	Con respecto a las herramientas: ¿Están físicamente controladas y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente definida? ¿Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?			

162.	<p>Con respecto a la depreciación:</p> <p>¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?</p> <p>¿Se aplican el método y las tasas consistentemente?</p>			
163.	<p>Cuentas por pagar, compras y gastos</p> <p>Compras</p> <p>Están separadas las funciones del depto. de compras de las relativas a:</p> <p>¿Contabilidad?</p> <p>¿Recepción?</p> <p>¿Embarque?</p>			
164.	<p>¿Se requieren órdenes de compra para todas las compras que se efectúan?</p>			
165.	<p>¿Quién es el empleado autorizado para firmar las órdenes de compra?</p>			
166.	<p>¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?</p>			
167.	<p>Recepción de mercancías</p> <p>¿Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercancías de las relativas a:</p> <p>Contabilidad</p> <p>Embarque</p> <p>Almacenaje?</p>			
168.	<p>¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un conteo independiente de parte del departamento de recepción de mercancía?</p>			
169.	<p>Respecto al departamento de contabilidad:</p> <p>¿Recibe una copia del informe de mercancía recibida?</p> <p>¿Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?</p>			
170.	<p>¿Se carga a los clientes y/o a los empleados el monto de la mercancía que se compre para entrega directa a ellos por los proveedores?</p>			

171.	¿Se presentan las reclamaciones por material dañado o por faltantes oportunamente y existe un control adecuado sobre éstas?			
172.	¿Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?			
173.	¿Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de embarque?			
174.	Otros gastos ¿Exige la compañía documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.			
175.	¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?			
176.	¿Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y / o empleados?			
177.	¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad, comparándolas con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, y con los presupuestos correspondientes, etc.?			
178.	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la compañía?			
179.	Revisión Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad al pago de los egresos, que: ¿Las pólizas de egreso estén debidamente amparadas por documentación (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.) que reúna todos los requisitos fiscales? ¿Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales que los mostrados en las órdenes de compra? ¿Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos, etc., cotejando estos documentos con el informe de mercancía recibida o examinando otra evidencia al respecto?			

	<p>¿Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc., sean correctas?</p> <p>¿Sea correcta la distribución contable de los pagos?</p>			
180.	¿Se deja evidencia en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?			
181.	<p>Pago y registro</p> <p>¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan, los recibos, las cuentas de gastos, los talones de fletes, etc., que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?</p>			
182.	¿Revisa realmente este funcionario la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?			
183.	¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?			
184.	¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación?			
185.	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?			
186.	¿Se preparan relaciones o tiras de sumadora mensuales de cuentas por pagar?			
187.	¿Revisa las sumas de las relaciones o las tiras y concilia el total con la cuenta del libro mayor un empleado diferente del encargado de las cuentas por pagar?			
188.	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?			
189.	<p>Nominas</p> <p>Registros de personal y general</p> <p>Existen constancias aprobadas de:</p> <p>¿Cambios en el personal?</p> <p>¿Sueldo y clasificaciones por clase de trabajo?</p> <p>¿Descuentos de nómina?</p>			

190.	¿Aprueba el consejo de administración o la matriz los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?			
191.	¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: ¿Preparan las nóminas? ¿Aprueban las nóminas? ¿Pagan las nóminas?			
192.	¿Existen contratos individuales y colectivos?			
193.	¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?			
194.	¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?			
195.	¿Cumple la compañía con las leyes de salario mínimo aplicable a la región y/o la industria?			
196.	Cumple la compañía con los requisitos legales con respecto al pago de aguinaldos y vacaciones?			
197.	Registros de tiempo ¿Preparan los registros de tiempo, o la información que sirve para elaborar las nóminas, empleados independiente de los que preparan éstas?			
198.	¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?			
199.	Preparación y revisión de nóminas ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas? De no ser así, ¿quién las prepara?			
200.	¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nominas?			
201.	¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?			
202.	¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?			
203.	¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?			

204.	¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?			
205.	¿Se compara el total de la distribución contable con la nómina?			
206.	<p>Pagos Se pagan los sueldos:</p> <p>¿En efectivo?</p> <p>¿Con cheques?</p> <p>¿Mediante depósitos bancarios?</p>			
207.	¿Se pide a los empleados que se identifiquen antes de pagarles su sueldo?			
208.	<p>Efectúan los pagos empleados que:</p> <p>¿No tienen ingerencia en elaboración o control sobre la preparación de las nóminas?</p> <p>¿Son ajenos a la contratación o despido de empleados y a la aprobación de los informes de tiempo?</p>			
209.	<p>Si los sueldos se pagan en efectivo:</p> <p>¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas?</p> <p>¿Existe control adecuado sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?</p>			
210.	<p>Si los sueldos se pagan con cheque, o se depositan el banco:</p> <p>¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?</p> <p>¿Concilia periódicamente esta cuenta un empleado ajeno a la preparación de las nóminas de sueldos y a la entrega de los cheques a los empleados.</p>			
211.	¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?			
212.	¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas en los recibos o nóminas con las de los archivos del departamento de personal?			

213.	Paga la nómina ocasionalmente un empleado distinto del que las paga normalmente?			
214.	Existen procedimientos adecuados para el control de sueldos no reclamados?			
215.	Contabilidad ¿Proporcionan control real las cuentas del libro mayor?			
216.	¿Se controlan y autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?			
217.	¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean remplazados en sus funciones?			
218.	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuentas por cobrar, inventarios, etc.) y se concilian con los saldos según las cuentas del libro mayor?			
219.	¿Se proporciona a la gerencia una información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?			
220.	¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?			
221.	¿Están los estados financieros de la compañía tomados en conjunto: ¿De acuerdo con los libros de contabilidad? ¿Confiables y razonables? ¿De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables? ¿Presentados con claridad?			
222.	¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto Material?			
223.	¿Los saldos de las cuentas de mayor se encuentran debidamente integrados?			
224.	IMPUESTOS <u>CUESTIONARIO GENERAL</u> ¿Ha obtenido la compañía todas las exenciones de impuestos a que puede tener derecho: Por explotar una industria nueva o necesaria?			

	Agropecuaria? Otra?			
225.	¿Se han presentado en tiempo los avisos necesarios en caso de haberse efectuado: Cambio de nombre, denominación o razón social? Cambio de domicilio? Modificaciones al capital social? Suspensión de operaciones?			
226.	¿Se han presentado en tiempo las declaraciones de impuesto sobre la renta, pago a cuenta, retenciones e IVA?			
227.	Si la compañía tiene existencias de materiales o mercancías obsoletas o en mal estado, ¿se han efectuado las gestiones necesarias para permitir su castigo o exclusión de los inventarios de la compañía, así como la deducción de estas pérdidas para efectos del impuesto sobre la renta?			
228.	¿Se llevan cuentas de orden adecuadas para el control de la depreciación y amortizaciones fiscales en caso de ser éstas diferentes a las depreciaciones o amortizaciones contables?			
229.	Se están aplicando las tasas máximas de depreciación permitidas por la ley?			
230.	¿Se están amortizando las mejoras a propiedades rentadas en el término del contrato de arrendamiento respectivo?			
231.	¿Obtiene la compañía la documentación necesaria a fin de respaldar la deducción por pérdida de cuentas por cobrar efectivamente sufrida, además de la deducción normal por cuentas malas?			
232.	¿Reúnen los comprobantes de gastos los requisitos que establecen las leyes fiscales para que sean deducibles?			
233.	¿Ha investigado la compañía la posibilidad de tomar todas las deducciones que permite la ley? Regalías			

	<p>Servicios Técnicos</p> <p>Amortización de pérdidas de años anteriores</p> <p>Cuentas malas</p> <p>Indemnizaciones laborales</p> <p>Pérdidas sufridas por fuerza mayor no cubiertas por seguros</p>			
234.	<p>¿Se están tomando las medidas necesarias para excluir de la renta bruta los ingresos no afectos como dividendos?</p>			
235.	<p>RETENCIONES</p> <p>Si la compañía ha efectuado pagos al exterior (no domiciliados) o créditos a cuenta de extranjeros por intereses, regalías, servicios técnicos o administrativos, sueldos, dividendos, comisiones:</p> <p>¿Se han efectuado las retenciones correspondientes?</p> <p>¿Se han pagado estas retenciones al fisco durante el tiempo establecido por la ley?</p> <p>¿Se han presentado las declaraciones por lo beneficiarios en el exterior que exige la ley?</p>			
236.	<p>Asegúrese que los cargos que se originan de transacciones poco frecuentes han sido considerados al contestar los puntos anteriores con respecto a retenciones. Por ejemplo:</p> <p>Sueldos pagados a empleados residentes en otros países.</p> <p>Cargos pagados por afiliadas por cuenta de la compañía.</p> <p>Comisiones reconocidas a distribuidores, vendedores, clientes.</p>			
237.	<p>¿Ha efectuado la compañía las retenciones de los sueldos de sus empleados y ha pagado los mismos durante el tiempo que prescribe la ley, para:</p> <p>Impuesto sobre la renta?</p> <p>Seguro social?</p> <p>AFP's?</p>			

	Otros?			
238.	<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</u> <u>PAGO A CUENTA:</u> ¿Se están efectuando los pagos provisionales o parciales que exige la ley?			
239.	En caso de pagos o retenciones excesivas de impuestos para sus compañías afiliadas, ¿se están tomando las medidas para recuperarlos?			
240.	<u>CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES GUBERNAMENTALES</u> <u>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</u> ¿Está autorizado el Sistema Contable?			
241.	Se ha enviado a la Superintendencia: Balance General y Estados Financieros y sus anexos Informe del auditor externo Nómina de los Representantes y personal administrativo			
242.	<u>REGISTRO DE COMERCIO</u> ¿Ha sido inscrito el último Balance? ¿Se han renovado las Matriculas de Comercio? ¿Han sido inscritas las nóminas de Junta Directiva? ¿Se ha inscrito la Credencial del Representante Legal? Se han inscrito todos los Poderes otorgados por la empresa? Se han inscrito las Marcas de Fábrica/patentes?			
243.	<u>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN</u> <u>(Entidades de Utilidad Pública)</u> Ha sido autorizado el Sistema Contable? Se tiene la autorización de exención del Pago de Impuestos?			
244.	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</u> <u>(DGII)</u>			

	<p>Se ha enviado:</p> <p>Declaración Impuestos sobre Renta 2007?</p> <p>Existe el Mandamiento de Pago?</p> <p>Nómina de Accionistas?</p> <p>Informe de Retenciones?</p> <p>Reporte de Distribución de Utilidades?</p> <p>Informe mensual de Donaciones? (presentación en los 10 primeros días hábiles)</p> <p>Se hacen las declaraciones mensuales de Pago a Cta?</p> <p>Se hacen las declaraciones mensuales de IVA?</p>			
245.	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS</u></p> <p>Se encuentra inscrita la empresa?</p> <p>Se han enviado los formularios anuales sobre las Actividades de la empresa?</p>			
246.	<p><u>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</u></p> <p>Se retienen las cuotas del ISSS y AFP?</p> <p>Se pagan a tiempo dichas retenciones 8 días Hábiles?</p>			
247.	<p><u>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR</u></p> <p>Se encuentra inscrita en la Alcaldía correspondiente?</p> <p>Se encuentra al día en el pago de los Impuestos Municipales?</p> <p>Permiso y pago de vallas publicitarias?</p>			
248.	<p>OTRAS OBLIGACIONES MERCANTILES</p> <p>A que fecha se encuentran los registros legalizados?</p> <p>Libro Diario Mayor</p> <p>Libro de Estados Financieros</p> <p>Libro de Registro de Acciones</p> <p>Libro de Actas de Juntas Generales</p> <p>Libro de Actas de Juntas Directivas</p> <p>Libro de Aumento y Disminución de Capital</p> <p>Libros de IVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de Ventas a Contribuyentes - Libro de Ventas a Consumidor Final - Libro de Compras _____ 			
249.	<p>Indague si los registros auxiliares se encuentran actualizados (señale fecha)</p>			

2.6 Tabulación, Análisis e Interpretación de los Datos

Las respuestas obtenidas para cada una de las preguntas formuladas, son:

Preguntas 1 y 2 - Administración:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Administración		
¿Mantiene la gerencia un contacto directo y constante con el negocio y un conocimiento razonable de las condiciones del mismo?	x	
¿Puede juzgar la gerencia acerca de lo razonable de las cifras de los estados financieros por medio de su propio conocimiento, y por su producción en las ventas, producción, aprobación de gastos, etc.?		x

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento que la administración tiene de las operaciones de la asociación.

Interpretación:

La administración de la asociación mantiene control operativo de la asociación; sin embargo, no puede juzgar si los resultados que se plasman en los informes financieros, son congruentes con la realidad.

Preguntas 3 a 8 – Caja General:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Caja General		
¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?	X	
¿Están autorizadas por el Concejo de Administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques? Anote las combinaciones de firmas que se requieran y los números de cédulas del archivo permanente en las que se hace referencia a la autorización de firmas por el Consejo de Administración.	X	
¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	X	
¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X	
¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de caja general las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control para asegurar la salvaguarda de los fondos recibidos.

Preguntas 9 a 23 - Ingresos:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Ingresos ¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del cajero antes de entregarlos a éste?	X	
¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que éste haya cobrado (ventas al contado, pago directos de los clientes, etc.) y deba depositar?	X	
En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente: ¿Se registran al recibirse? ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?	X	
¿Establecen los procedimientos que los cheques, giros, etc. no deben manejarlos empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en el libro de caja?	X	
Cuando no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, ¿existen salvaguardas para evitar su mal uso?	X	
¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?		X
¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso similar a éste: "Páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en la cuenta número _____ de (nombre del cliente)?"	X	
¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?, En caso de respuesta negativa, ¿Es adecuado el control sobre el registro y custodia de cheques posfechados?		X
¿Se preparan duplicados de las fichas de depósito y se archivan una vez han sido selladas por el banco?	X	
¿Compara un empleado independiente del cajero, en detalle por periodos seleccionados, los documentos que originan ingresos (registro de cobros recibidos por correo, notas de venta de mostrador, informes de cobradores, etc.) Con los registros de los ingresos y con las fichas de depósito, para asegurarse de que las cobranzas se depositan intactas y al día siguiente de haberlas efectuado?	X	
¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	X	

¿Es requisito de que los cobros hechos por las sucursales o agencias de ventas se depositen en una cuenta bancaria sujeta a retiro solo por la oficina matriz?	n/a	
¿Concilia mensualmente la cuenta bancaria mencionada en el punto anterior, personal de la oficina matriz con base en el estado de cuenta recibido directamente del banco?	n/a	
¿La conciliación bancaria es revisada y autorizada por funcionario distinto a quien la elabora?	X	
¿Existe control adecuado sobre ingresos en efectivo?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de Ingreso de Fondos las funciones se encuentran debidamente segregadas y existen puntos críticos de control interno para la mayoría de actividades ahí realizadas; observándose únicamente las excepciones siguientes:

- Los cheques rechazados por los bancos están siendo recibidos por el mismo empleado que efectúa los depósitos; situación que constituye una inadecuada segregación de funciones.
- La administración no ha prohibido que se reciba en pago, cheques con fecha posterior a la de su emisión, situación que podría propiciar el estarse recibiendo cheques sin fondos.

Preguntas 24 a 33 - Egresos:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Egresos ¿Están pre numerados todos los cheques?	X	
¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?	X	
¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?	X	
¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?, Estas precauciones pueden ser: uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque (tanto en números como en letras) en forma tal que no sea posible alterarlo, etc.	X	

¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X	
¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X	
¿Se satisfacen los funcionarios posteriormente del buen uso de los cheques firmados en blanco por ellos?	X	
¿Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos", "al portador", "a la vista"?		X
¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	X	
Si las sucursales hacen desembolsos, ¿envían los comprobantes a la oficina matriz?		n/a

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de egreso de fondos se ha determinado que las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control para asegurar el adecuado desembolso de fondos; excepto, porque no se ha girado instrucción en la que se prohíba la emisión de cheques a favor de los empleados emisores, "al portador" o "a la vista", a fin de evitar posibles desfalcos por esa vía.

Preguntas 34 a 39 – Conciliaciones Bancarias:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Conciliaciones. ¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?	X	
¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?	X	
¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?	X	
¿Se investigan y corrigen oportunamente las partidas de conciliaciones no usuales o antiguas?	X	
¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	X	
¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?		X

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En la función de conciliar las cuentas bancarias de la asociación, se determinó que existe una adecuada segregación de funciones y en general existen los requisitos mínimos de control interno para asegurar la salvaguarda de los depósitos en bancos. Observándose, en esta área, únicamente que los estados de cuenta bancarios no están siendo recibidos directamente por el responsable de conciliar saldos, situación que podría obstaculizar la oportuna conciliación de las cuentas y hasta facilitar alteraciones en dichos estados de cuenta bancarios.

Preguntas 40 a 52 – Caja Chica:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Efectivo en caja		
¿Son fijos los fondos de caja chica?	X	
¿Son los encargados de fondos de caja independientes de quienes manejan cobros?	X	
¿Guarda los fondos que no son propiedad de la compañía un empleado que no maneja fondos de la compañía?	n/a	
¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?	X	
¿Con qué frecuencia hacen arqueos de los fondos de caja los empleados que los custodian?	diario	
¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio?	X	
¿A cuánto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja?	\$350.	
¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?	X	
Respecto a estos comprobantes:		
¿Se preparan de manera que sea difícil de alterarlos?	X	
¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo?	X	
¿Son aprobados por un empleado responsable?	X	
¿Por quién?	Asisten	
¿En qué momento?	Diario	
¿Se presentan para su inspección al funcionario que firma los cheques, cuando éste firma el cheque de reembolso?	X	
¿Se cancelan con un sello fechador que indica "pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de enviarlos al depto. de contabilidad?		X

¿Quién los cancela?		n/a
¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?		n/a
Custodia un empleado independiente del cajero los: ¿Activos negociables, tales como acciones, bonos, etc.? ¿Documentos y facturas por cobrar?	X X	
¿Efectúa un empleado independiente de quienes custodian los fondos de caja, arqueos periódicos sorpresivos de estos fondos? ¿Quién los hace? ¿Con qué frecuencia?	X Junta Vigilan Sorpre sivo	
¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas? En caso contrario, ¿quién autoriza el cambio de estos cheques por efectivo?		X Gerencia

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de caja chica, se observan las debilidades de control interno siguientes:

- El monto de los pagos que se realiza con fondos de caja chica es de \$350.00, cifra que se considera muy alta y podría propiciar el mal uso de dichos fondos.
- Los comprobantes que sustentan los pagos realizados con el fondo de caja chica no son autorizados por un nivel de dirección competente, sino por un asistente.
- Los comprobantes que sustentan pagos realizados con fondo de caja chica, no son liquidados mediante sello "PAGADO CAJA CHICA", omisión que podría propiciar que un mismo comprobante se pague más de una vez.

Preguntas 53 a 65 – Cuentas por Cobrar:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Embarque y facturación Están separadas las funciones del departamento de despacho de las relativas a: Recepción Contabilidad Facturación Cobro	X X X X	

¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los pedidos de clientes?		X
¿Está al corriente con respecto al despacho y facturación de estos pedidos?	X	
¿Se hacen los despachos únicamente contra órdenes de despacho aprobadas?		X
¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transporte evidencia adecuada por entrega de las mercancías?	X	
¿Envía el departamento de embarque al de facturación copias de todas las órdenes de embarque?		X
Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: ¿Registro en el auxiliar de clientes y en el libro mayor? ¿Cobro?	X X	
¿Se hace referencias cruzadas entre las órdenes de embarque y las facturas, y se asegura el departamento de contabilidad de que todas las órdenes de embarque se facturaron?	X	
¿Envía directamente el departamento de facturación al de cuentas de clientes copias de todas las facturas expedidas?	X	
Suma las facturas expedidas el departamento de facturación y comunica los totales directamente al encargado del libro mayor?	X	
¿Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de facturación y de cuentas de clientes, para asegurarse que las facturas estén completas, en orden numérico y correctas en lo relativo a: Cantidades, Precios, Condiciones y Cálculos	X	
¿Existen procedimientos adecuados, similares a los relativos a las ventas normales a crédito, para el control de ventas: Al Contado, Crédito, Personal de la Compañía, de desperdicios y desechos y de Equipo?	X	
¿Se encuadernan en orden numérico las copias de facturas expedidas y los originales de las anuladas?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En esta área de embarque y facturación se observa que en general las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control para asegurar la salvaguarda de los activos de la asociación; excepto por la omisión en el requisito de autorización de despachos que debiera existir, previo a los mismos, para asegurarse la asociación que no se despachan pedidos a clientes con problemas de morosidad.

Preguntas 66 a 72 - Créditos:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Créditos ¿Aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable que no maneja ventas, cobros ni auxiliares de clientes?	X	
¿Están las notas de crédito relativas a devoluciones amparadas por Informes de recepción expedidas por el departamento de recepción de mercaderías?		X
¿Aprueba un funcionario responsable los descuentos por pronto pago que hacen los clientes después de vencer el plazo de descuento o que no tienen derecho a ellos?	X	
¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudoso? ¿Quién?	X	
¿Se comprueba la secuencia numérica de las notas de crédito emitidas?	X	
¿Se obtiene documentación judicial, etc. por las cuentas de importancia canceladas, para comprobar la pérdida ante el fisco?		X
¿Se continúan los esfuerzos de cobro por las cuentas canceladas y existe un control adecuado de éstas y los cobros efectuados?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

Las excepciones de control interno que se observan en el área de créditos son las siguientes:

- Se revierten cuentas por cobrar mediante Notas de Crédito, sin obtener previamente la evidencia que el producto supuestamente devuelto, ha ingresado realmente a la bodega de la asociación.
- Las cuentas por cobrar ajustadas del balance por considerarse incobrables, no son respaldadas con documentación de soporte requerida en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y artículo 37 de su reglamento, por lo que la asociación podría ser sujeta a sanciones económicas de parte del fisco.

Preguntas 73 a 91 – Registro y Cobro:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Registro y cobro ¿Están separadas las funciones del departamento de cuentas de clientes de las relativas a: Embarque, Facturación y Cobro		X
¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y por notas de crédito que deben registrarse en el libro mayor?		X
¿Se anotan los pases al auxiliar de clientes sólo con base en copias de facturas, de notas de crédito y de comprobantes de ingreso?		X
¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que puedan determinarse fácilmente las partidas que forman su saldo y su antigüedad?		X
¿Se preparan relaciones mensuales de saldos de clientes? ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?		X
¿Revisa un empleado distinto del encargado del auxiliar de clientes las sumas de las relaciones mencionadas, hace pruebas de la corrección de saldos individuales y concilia el total con la cuenta de control del libro mayor?		X
¿Establecen límites de créditos ¿Cómo?		X
¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados, de que no estén atrasados (especialmente embarques) etc.?		X
¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?		X
¿Existen procedimientos para impedir que los estados de cuenta que se envían por correo a los clientes no sean alterados o interceptados por empleados que manejan cobros?		X
¿Se investigan las observaciones que comunican los clientes, bajo la supervisión de un empleado distinto del encargado de cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros?		X
¿Circularizan periódicamente las cuentas de clientes, los auditores internos o algún empleado independiente del encargado de cuentas de clientes y que no tengan acceso a los cobros?		X
Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea el: ¿Cajero? Y el ¿Encargado de auxiliar de clientes?	X	
¿Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar, un empleado independiente de quien la custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?	X	
¿Obtiene la compañía un contra recibo u otro comprobante que ampare las facturas entregadas a los clientes antes de cobrarse?	X	
¿Firman los cobradores o vendedores listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entreguen para su cobro? ¿Los liquidan diariamente?	X	
¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores o cobradores foráneos están recibiendo y/o depositándose oportunamente?		X

¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a empleados?	X	
¿Se controlan antes de su cobro, los ingresos de carácter recurrente como: ventas, regalías, intereses, ingresos diversos, ya sea contabilizándolos cuando se devengan o registrándolos en alguna otra forma?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el proceso de registro y cobro de las cuentas por cobrar, se identifican los vacíos de control interno siguientes:

- Inconvenientemente las funciones de administración de las cuentas por cobrar, embarque, facturación y cobro se encuentran concentradas en un mismo empleado de la asociación, situación que podría propiciar un manejo inadecuado de las cuentas por cobrar, que se traduzcan en pérdidas para la asociación.
- El dato para registro de nuevas cuentas por cobrar y para el registro de Notas de Crédito, es proporcionado por el mismo encargado de las cuentas de clientes, debido a que la labor de facturación y de emisión de Notas de Crédito se ha concentrado en dicho puesto de trabajo; situación que expone a la asociación a un alto riesgo de pérdida.
- No se tiene la práctica de efectuar referencia cruzada entre los cargos y créditos registrados en el auxiliar de clientes, a fin de facilitar la integración del saldo de la cuenta.
- No se monitorea mensualmente que la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar clientes, no exceda el límite máximo de tolerancia aceptable (según estimación de la administración) para determinar oportunamente un posible deterioro de la cartera que requiera de acciones correctivas inmediatas; tampoco se tiene la práctica de conciliar mensualmente dichos valores, con el saldo que refleja la contabilidad.
- No se han establecido límites de crédito, según capacidad de pago y récord crediticio para los clientes con crédito autorizado.

- No se tiene la práctica de efectuar circularización de saldos periódicos, para confirmar la aceptación del cliente, de la cuenta por cobrar a su nombre registrada en la asociación.
- No se dispone de procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores o cobradores se están recibiendo en la asociación, en consecuencia existe un alto riesgo de pérdida por esta vía.

Preguntas 92 a 95 – Documentos por Cobrar:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Documentos por Cobrar ¿Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobadas por el gerente de crédito u otro funcionario responsable?	X	
¿Se lleva un auxiliar de documentos por cobrar?		X
¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta separada del libro mayor?		X
¿Se concilian los documentos por cobrar descontados, según auxiliares con informes periódicos de los bancos u otras agencias de descuento?		X

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

Los documentos por cobrar a favor de la asociación, no están siendo objeto de control y seguimiento constante, por cuanto, no se dispone de un registro auxiliar que permita conocer en todo momento la integración del saldo, no se dispone de una cuenta contable separada de las cuentas por cobrar y tampoco se tiene la práctica de conciliar los documentos por cobrar descontados por los bancos.

Preguntas 96 a 103 - Cobradores:

En las preguntas relacionadas con el uso de cobradores, se nos manifestó que la asociación no utiliza esta figura de cobro.

Preguntas 104 a 122 - Inventarios:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
<u>Inventarios General</u>		
¿Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?	X	
¿Es adecuado el sistema de costos?	X	
¿Existe control adecuado sobre desperdicios?	X	
¿Tienen los departamentos de compras, producción y ventas conocimiento de niveles de inventarios, inventarios de lento movimiento, dañados o discontinuados?	X	
¿Existe un programa para planeación de producción?	X	
<u>Inventarios Físicos</u>		
¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?	X	
¿Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para lograr un inventario satisfactorio?	X	
¿Incluyen las siguientes instrucciones provisiones adecuadas para: a) ¿Organización de bodegas y de los inventarios? b) ¿Planeación? c) ¿Corte de recepción, producción y embarque? d) ¿Segregación de artículos dañados, obsoletos, de terceros, etc.?	X X X X	
¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	X	
¿Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los: ¿Almacenistas? Y ¿Empleados encargados de los registros de inventarios perpetuos?	X	
¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?	X	
¿Se almacena el material a granel de manera que al agotarse una pila, lote o embarque se puedan ajustar los registros de inventarios perpetuos?		X
¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?	X	
¿Tienen acceso a las existencias solo los almacenistas?	X	
¿Existe control sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados, etc., que se encuentran físicamente en existencia, tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?		X
¿Están las existencias debidamente protegidas (físicamente) contra pérdidas por robo, daño, etc.?	X	
¿Existen guardias que sean responsables de que nada salga de la planta sin autorización escrita?		X
Con relación a materiales que se guarden en almacenes distintos de los de la compañía, los que puedan ser de consignatarios, proveedores, maquiladores, clientes, etc.: ¿Se llevan registros adecuados? ¿Practica la compañía inventarios físicos periódicos o confirman por otros procedimientos?	X X	

En relación con las mercancías recibidas en consignación:		
¿Se lleva un registro especial?	X	
¿Se toman las medidas necesarias para evitar su inclusión en el inventario de la compañía?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de Inventarios las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la salvaguarda de los activos resguardados en esta área.

Preguntas 123 a 133 - Registros:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Registros		
¿Existen registros auxiliares de Inventarios perpetuos de:		
Materia Prima	X	
Materiales en Proceso	X	
Productos terminados	X	
Otros	X	
¿Muestran los registros auxiliares?:		
Cantidades en especie		
Localización de las existencias	X	
Cantidades Máximas	X	
Cantidades Mínimas	X	
Costos Unitarios	X	
Importe total	X	
¿Llevar estos auxiliares?:		
¿Empleados de Contabilidad?	X	
Empleados Ajenos a los almacenistas?		
Empleados que no tengan acceso a las existencias?		
¿Se emplean estos auxiliares para controlar contablemente las existencias físicas?	X	
¿Concentra las cantidades que se registran en la cuenta del libro mayor un empleado distinto del encargado de los auxiliares de inventarios perpetuos?	X	
¿Se ajustan, cuando menos una vez al año, los registros de inventarios perpetuos a los resultados de los inventarios físicos?	X	
Respecto a las requisiciones:		
¿Se hacen las entregas únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque?	X	
¿Garantizan los procedimientos a través del control numérico o por otro medio, que todas las salidas se registran?	X	

¿Existen procedimientos para evitar que quienes tienen acceso a las existencias alteren las requisiciones o los avisos de embarque?	X	
Listas finales de inventarios ¿Se revisa la corrección de precios y de cálculos mostrados en las listas finales de inventarios?	X	
Prevén los procedimientos de la compañía que: Estén incluidas en el inventario todas la mercancías que sean propiedad de la compañía? ¿Se registre el pasivo relativo a todas las mercancías incluidas en el inventario? ¿Se hayan excluido en el inventario todas las mercancías ya facturadas pero aún no embarcadas? ¿Se haya efectuado un adecuado corte de formas?	X X X X	
¿Se revisan los inventarios para determinar si incluyen existencias obsoletas, dañadas o de poco movimiento?	X	
Hay procedimientos adecuados para: ¿Ajustar la valuación al valor de mercado en los casos necesarios? ¿Establecer las reservas necesarias para obsolescencia, lento movimiento, etc.?	X X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el registro de transacciones las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la asociación.

Preguntas 134 a 142 - Inversiones:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Inversiones. ¿Están debidamente custodiados los valores negociables?	X	
¿Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?	X	
¿Mantiene un registro detallado de los valores algún empleado que no sea el custodio?	X	
¿Se registran oportunamente las compras y ventas de valores?	X	

¿Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos? Si es así, quien lo realiza?	X Junta Vigilan	
¿Están registrados y segregados los valores que son propiedad de terceros, o que se han recibido como garantía?		X
¿Son autorizadas por el concejo de administración o por un comité ejecutivo todas las ventas y compras de valores?	X	
¿Se hace una comprobación independiente de los precios a los cuales fueron comprados o vendidos los valores? Si es así, quien lo realiza?	X Junta Vigilan	
¿Se recibe periódicamente información financiera sobre los emisores de los valores?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el registro y control de las Inversiones, las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la salvaguarda de los activos de la asociación. Se nos confirmó que la asociación no mantiene en sus registros ni físicamente, valores propiedad de terceros.

Preguntas 143 a 147 - Seguros:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Seguros ¿Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?	X	
¿Está cubierto por fianzas todo el personal que tiene acceso o maneja activos negociables de la compañía?		X
¿Se cumple con los requisitos establecidos por las compañías de seguros, como por ejemplo guardar los libros principales y las pólizas respectivas en las cajas de seguridad?		X
¿Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada, con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?		X
Ha tomado la compañía algunas medidas tendientes a reducir el monto de las primas de seguros anuales, tales como: ¿Enviar todos los meses los informes de existencias, que se requieren bajo pólizas flotantes? ¿Utilizar como argumento para tal reducción, la solidez del sistema de seguridad interna contra		X

robos, incendios y otros siniestros?		
¿Concentrar los asuntos relacionados con seguros en una agencia?		

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En materia de seguros la asociación no invierte prácticamente ya que sus empleados son además colonos de las haciendas socias, en consecuencia el riesgo de pérdidas por robo es bajo; por otra parte, la naturaleza de sus productos no son inflamables, por lo que el riesgo de siniestros también es bajo.

Preguntas 148 a 162 – Activo Fijo:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
<u>Activo Fijo</u>		
<u>Adiciones</u>		
Aprueba un funcionario o un comité todas las: Compras de Activo?	X	
Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X	
¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?	X	
¿Aseguran los procedimientos de la compañía que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?	X	
¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	X	
<u>Disminuciones, retiros, etc.</u>		
¿Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	X	
¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	X	
¿Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?	X	
<u>Registros</u>		
¿Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?	X	
¿Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al año?	X	
¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	X	
¿Cuándo fue el último?	Dic08	

¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?	X	
¿Son reportadas a la gerencia las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?	X	
¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	X	
Con respecto a las herramientas:		
¿Están físicamente controladas y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente definida?	X	
¿Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?	X	
Con respecto a la depreciación:		
¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?	X	
¿Se aplican el método y las tasas consistentemente?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el rubro de Activo Fijo las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la salvaguarda de sus activos.

Preguntas 163 a 188 – Cuentas por Pagar, Compras y Gastos:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
<u>Cuentas por pagar, compras y gastos</u> <u>Compras</u> Están separadas las funciones del depto. de compras de las relativas a: ¿Contabilidad?, ¿Recepción? y ¿Embarque?	X	
¿Se requieren órdenes de compra para todas las compras que se efectúan?	X	
¿Quién es el empleado autorizado para firmar las órdenes de compra?	X	
¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	X	

Recepción de mercancías		
¿Están separadas las funciones del depto. de recepción de mercancías de las relativas a: Contabilidad, Embarque y Almacenaje?	X	
¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un conteo independiente de parte del departamento de recepción de mercancía?	X	
Respecto al departamento de contabilidad: ¿Recibe una copia del informe de mercancía recibida? ¿Se asegura que estén completas sus secuencias numérica y cronológica?	X X	
¿Se carga a los clientes y/o a los empleados el monto de la mercancía que se compre para entrega directa a ellos por los proveedores?	X	
¿Se presentan las reclamaciones por material dañado o por faltantes oportunamente y existe un control adecuado sobre éstas?	X	
¿Existe un control adecuado de las entregas parciales que asegure que el total de éstas no sea inferior o exceda a las cantidades pedidas?	X	
¿Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de embarque?	X	
Otros gastos		
¿Exige la compañía documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.	X	
¿Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago?	X	
¿Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y / o empleados?	X	
¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad, comparándolas con anuncios en diarios, radio, cine, televisión y con los presupuestos correspondientes, etc.?	X	
¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la compañía?	X	
Revisión		
Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad al pago de los egresos, que:		
¿Las pólizas de egreso estén debidamente amparadas por documentación (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.) que reúna todos los requisitos fiscales?	X	
¿Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales que los mostrados en las órdenes de compra?	X	
¿Se hayan recibido efectivamente las mercancías o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos, etc., cotejando estos documentos con el informe de mercancía recibida o examinando otra evidencia al respecto?	X	
¿Las operaciones aritméticas en las facturas, cuentas de gastos, etc., sean correctas?	X	
¿Sea correcta la distribución contable de los pagos?	X	

¿Se deja evidencia en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?	X	
Pago y registro		
¿Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, las facturas y documentos que las amparan, los recibos, las cuentas de gastos, los talones de fletes, etc., que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo?	X	
¿Revisa realmente este funcionario la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	X	
¿Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?	X	
¿Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación?	X	
¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?	X	
¿Se preparan relaciones o tiras de sumadora mensuales de cuentas por pagar?	X	
¿Revisa las sumas de las relaciones o las tiras y concilia el total con la cuenta del libro mayor un empleado diferente del encargado de las cuentas por pagar?	X	
¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En los rubros de Cuentas por Pagar, Compras y Gastos las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la salvaguarda de los intereses de la asociación.

Preguntas 189 a 214 - Nominas:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
<u>Nominas</u>		
<u>Registros de personal y general</u>		
Existen constancias aprobadas de:		
¿Cambios en el personal?		X
¿Sueldo y clasificaciones por clase de trabajo?		X
¿Descuentos de nómina?		X
¿Aprueba el consejo de administración o la matriz los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?	X	
¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que:		
¿Preparan las nóminas?	X	
¿Aprueban las nóminas?		
¿Pagan las nóminas?		
¿Existen contratos individuales y colectivos?	X	
¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?	X	
¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?	X	
¿Cumple la compañía con las leyes de salario mínimo aplicable a la región y/o la industria?	X	
Cumple la compañía con los requisitos legales con respecto al pago de aguinaldos y vacaciones?	X	
<u>Registros de tiempo</u>		
¿Preparan los registros de tiempo, o la información que sirve para elaborar las nóminas, empleados independiente de los que preparan éstas?	X	
¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?	X	
<u>Preparación y revisión de nóminas</u>		
¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas? De no ser así, ¿quién las prepara?		X Contador
¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nominas?	X	
¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?	X	
¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?	X	
¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?	X	
¿Examina la distribución contable de la nómina un empleado ajeno al departamento de nóminas?	X	
¿Se compara el total de la distribución contable con la nómina?	X	
<u>Pagos</u>		
Se pagan los sueldos:		
¿En efectivo?		X
¿Con cheques?		X
¿Mediante depósitos bancarios?	X	

¿Se pide a los empleados que se identifiquen antes de pagarles su sueldo?	X	
Efectúan los pagos empleados que:		
¿No tienen injerencia en elaboración o control sobre la preparación de las nóminas?	X	
¿Son ajenos a la contratación o despido de empleados y a la aprobación de los informes de tiempo?	X	
Si los sueldos se pagan en efectivo:		
¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas?		X
¿Existe control adecuado sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?		
Si los sueldos se pagan con cheque, o se depositan el banco:		
¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?	X	
¿Concilia periódicamente esta cuenta un empleado ajeno a la preparación de las nóminas de sueldos y a la entrega de los cheques a los empleados.	X	
¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?	X	
¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas en los recibos o nóminas con las de los archivos del departamento de personal?		X
Paga la nómina ocasionalmente un empleado distinto del que las paga normalmente?	X	
Existen procedimientos adecuados para el control de sueldos no reclamados?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de nominas las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control necesarios para asegurar la salvaguarda de los activos de la asociación, observándose que la elaboración está a cargo del contador general, la revisión a cargo de la Junta de Vigilancia y la autorización la realiza el presidente.

Preguntas 215 a 223 - Contabilidad:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
Contabilidad		
¿Proporcionan control real las cuentas del libro mayor?	X	
¿Se controlan y autorizan adecuadamente las pólizas de diario que no sean recurrentes?	X	
¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean reemplazados en sus funciones?	X	
¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos y cuentas por cobrar, inventarios, etc.) y se concilian con los saldos según las cuentas del libro mayor?	X	
¿Se proporciona a la gerencia una información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como sobre costos y gastos?	X	
¿Son adecuados y se mantienen al corriente los registros contables?	X	
¿Están los estados financieros de la compañía tomados en conjunto:		
¿De acuerdo con los libros de contabilidad?	X	
¿Confiables y razonables?	X	
¿De acuerdo con requerimientos legales u otras regulaciones aplicables?	X	
¿Presentados con claridad?	X	
¿Revelan los estados financieros partidas poco usuales de efecto Material?	X	
¿Los saldos de las cuentas de mayor se encuentran debidamente integrados?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de contabilidad las funciones se encuentran debidamente segregadas y se han dispuesto de los requisitos mínimos de control contable necesarios para asegurar el adecuado registro de las transacciones.

Preguntas 224 a 239 - Impuestos:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
IMPUESTOS		
CUESTIONARIO GENERAL		
¿Ha obtenido la compañía todas las exenciones de impuestos a que puede tener derecho: Por explotar una industria nueva o necesaria? Agropecuaria? Otra?	X	

¿Se han presentado en tiempo los avisos necesarios en caso de haberse efectuado: Cambio de nombre, denominación o razón social? Cambio de domicilio? Modificaciones al capital social? Suspensión de operaciones?	X	
¿Se han presentado en tiempo las declaraciones de impuesto sobre la renta, pago a cuenta, retenciones e IVA?	X	
Si la compañía tiene existencias de materiales o mercancías obsoletas o en mal estado, ¿se han efectuado las gestiones necesarias para permitir su castigo o exclusión de los inventarios de la compañía, así como la deducción de estas pérdidas para efectos del impuesto sobre la renta?	X	
¿Se llevan cuentas de orden adecuadas para el control de la depreciación y amortizaciones fiscales en caso de ser éstas diferentes a las depreciaciones o amortizaciones contables?	X	
Se están aplicando las tasas máximas de depreciación permitidas por la ley?	X	
¿Se están amortizando las mejoras a propiedades rentadas en el término del contrato de arrendamiento respectivo?		X
¿Obtiene la compañía la documentación necesaria a fin de respaldar la deducción por pérdida de cuentas por cobrar efectivamente sufrida, además de la deducción normal por cuentas malas?	X	
¿Reúnen los comprobantes de gastos los requisitos que establecen las leyes fiscales para que sean deducibles?	X	
¿Ha investigado la compañía la posibilidad de tomar todas las deducciones que permite la ley? Regalías, Servicios Técnicos, Amortización de pérdidas de años anteriores, Cuentas malas, Indemnizaciones laborales y Pérdidas sufridas por fuerza mayor no cubiertas por seguros		X
¿Se están tomando las medidas necesarias para excluir de la renta bruta los ingresos no afectos como dividendos?	n/a	
<u>RETENCIONES</u> Si la compañía ha efectuado pagos al exterior (no domiciliados) o créditos a cuenta de extranjeros por intereses, regalías, servicios técnicos o administrativos, sueldos, dividendos, comisiones: ¿Se han efectuado las retenciones correspondientes? ¿Se han pagado estas retenciones al fisco durante el tiempo establecido por la ley? ¿Se han presentado las declaraciones por lo beneficiarios en el exterior que exige la ley?		X
Asegúrese que los cargos que se originan de transacciones poco frecuentes han sido considerados al contestar los puntos anteriores con respecto a retenciones. Por ejemplo: Sueldos pagados a empleados residentes en otros países. Cargos pagados por afiliadas por cuenta de la compañía. Comisiones reconocidas a distribuidores, vendedores, clientes.		X
¿Ha efectuado la compañía las retenciones de los sueldos de sus empleados y ha pagado los mismos durante el tiempo que prescribe la ley, para: Impuesto sobre la renta? Seguro social? AFP's? Otros?	X X X X	

<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA.</u> <u>PAGO A CUENTA:</u> ¿Se están efectuando los pagos provisionales o parciales que exige la ley?	X	
En caso de pagos o retenciones excesivas de impuestos para sus compañías afiliadas, ¿se están tomando las medidas para recuperarlos?	X	

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

En el área de impuestos la asociación cumple en tiempo, con todas las obligaciones establecidas por las autoridades tributarias del país, que son aplicables a la asociación.

Preguntas 240 a 248 – Cumplimiento ante Entidades Gubernamentales:

PREGUNTA	RESPUESTA	
	SI	NO
<u>CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES GUBERNAMENTALES</u>		
<u>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</u> ¿Está autorizado el Sistema Contable?	X	
Se ha enviado a la Superintendencia: Balance General y Estados Financieros y sus anexos Informe del auditor externo Nómina de los Representantes y personal administrativo	X X X	
<u>REGISTRO DE COMERCIO</u> ¿Ha sido inscrito el último Balance? ¿Se han renovado las Matriculas de Comercio? ¿Han sido inscritas las nóminas de Junta Directiva? ¿Se ha inscrito la Credencial del Representante Legal? Se han inscrito todos los Poderes otorgados por la empresa? Se han inscrito las Marcas de Fábrica/patentes?	X X X X X X	
<u>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN (Entidades de Utilidad Pública)</u> Ha sido autorizado el Sistema Contable? Se tiene la autorización de exención del Pago de Impuestos?		n/a
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)</u> Se ha enviado: Declaración Impuestos sobre Renta 2007? Existe el Mandamiento de Pago? Nómina de Accionistas? Informe de Retenciones? Reporte de Distribución de Utilidades? Informe mensual de Donaciones? (presentación en los 10 primeros días hábiles) Se hacen las declaraciones mensuales de Pago a Cta?	X X X X X X X X	

Se hacen las declaraciones mensuales de IVA?	X	
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS Se encuentra inscrita la empresa? Se han enviado los formularios anuales sobre las Actividades de la empresa?	X X	
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Se retienen las cuotas del ISSS y AFP? Se pagan a tiempo dichas retenciones 8 días Hábiles?	X X	
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR Se encuentra inscrita en la Alcaldía correspondiente? Se encuentra al día en el pago de los Impuestos Municipales? Permiso y pago de vallas publicitarias?	X	X X
OTRAS OBLIGACIONES MERCANTILES A que fecha se encuentran los registros legalizados? Libro Diario Mayor _____ Libro de Estados Financieros _____ Libro de Registro de Acciones _____ Libro de Actas de Juntas Generales _____ Libro de Actas de Juntas Directivas _____ Libro de Aumento y Disminución de Capital _____ Libros de IVA: - Libro de Ventas a Contribuyentes _____ - Libro de Ventas a Consumidor Final _____ - Libro de Compras _____		Van Al día

Objetivo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y la existencia de puntos críticos de control interno.

Interpretación:

La asociación cumple con los requisitos formales establecidos por las diferentes instituciones gubernamentales del país.

2.6.1 Resumen de Interpretación de datos

De acuerdo con las respuestas a las preguntas planteadas en el cuestionario, se establece que aún cuando la Central Cooperativa posee sus funciones debidamente segregadas y sus procesos de trabajo en su mayoría incluyen los componentes mínimos de control interno necesarios para la salvaguarda de sus activos, existen áreas de oportunidad en sus procesos de trabajo, con debilidades de control que al superarse vendrían a fortalecer aún más su estructura de control interno. Un resumen de las principales debilidades de control interno observadas, es el siguiente:

- a) La dirección de la Central Cooperativa Agropecuaria no dispone de la preparación técnica necesaria, para juzgar por su propio conocimiento lo razonable de las cifras que presentan los estados financieros generados por el área contable; según se advierte con la respuesta obtenida a la pregunta No. 2 del cuestionario, que textualmente dice: “¿Puede juzgar la gerencia acerca de lo razonable de las cifras de los estados financieros por medio de su propio conocimiento, en las ventas, producción, aprobación de gastos, etc.?”
- b) Inconvenientemente se ha concentrado en un mismo puesto de trabajo las funciones de remesa de cheques al banco y la recepción de los cheques devueltos por el banco por falta de cobro; según se establece, mediante respuesta obtenida a pregunta No. 14 del cuestionario, que textualmente dice: “¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro, un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?”
- c) El monto máximo autorizado para pago de gastos con el fondo de caja chica, es excesivamente alto (\$350.00), situación que desnaturaliza la razón de ser de este tipo de fondos, el cual se crea para facilitar el pago de gastos eventuales y por valores inmateriales que no justifican la generación de un cheque. Esta debilidad de control se observa en respuesta obtenida a

pregunta No. 46 del Cuestionario, que textualmente dice: “¿a cuánto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja chica?”

- d) Los despachos de productos a clientes de crédito se están realizando sin autorización previa y sin considerar el estatus crediticio del cliente, debilidad de control que se establece mediante respuesta obtenida para las preguntas Nos. 54 y 56 siguientes: “¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los pedidos de clientes? y ¿Se hacen los despachos únicamente contra órdenes de despacho aprobadas?”
- e) No se dispone de punto de control que garantice que todo producto despachado es facturado, por cuanto no se tiene la práctica de trasladar al área de facturación, copias de las órdenes de embarque despachadas. Vacío de control que se establece mediante respuesta obtenida para la pregunta No. 58 del cuestionario, que textualmente dice: “¿Envía el departamento de embarque al de facturación copias de todas las órdenes de embarque?”
- f) Se están aplicando Notas de Crédito por devoluciones de producto, sin que medie evidencia escrita de que el producto entro físicamente a la bodega, situación que podría propiciar la liquidación de cuentas por cobrar por devoluciones inexistentes de mercadería. Debilidad de control que se establece mediante respuesta obtenida a pregunta No. 67, que textualmente dice: “¿Están las Notas de Crédito relativas a devoluciones amparadas por informes de recepción expedidas por el departamento de recepción de mercadería?”
- g) No se efectúan procesos de control que propicien la confirmación periódica de la razonabilidad de los saldos contables que reflejan los estados financieros de la asociación; omisión de control que se establece mediante respuestas obtenidas para las preguntas Nos. 76, 81, 84 y 89, que textualmente dicen:

“76. ¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que puedan determinarse fácilmente las partidas que forman su saldo y su antigüedad?; 81. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?; 84. ¿Circularizan periódicamente las cuentas de clientes, los auditores internos o algún empleado independiente del encargado de cuentas de clientes y que no tengan acceso a los cobros?; y, 89. ¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores o cobradores foráneos están recibándose y/o depositándose oportunamente?”

CAPITULO III

MARCO OPERATIVO

3.1 Descripción de los sujetos de la investigación.

El sujeto de estudio de la presente investigación es la empresa Central Cooperativa Agropecuaria de R.L ubicada en el Municipio de San Luis Talpa, departamento de La Paz, por lo que se considera como una fuente de información primaria que proporciona elementos necesarios, confiables y suficientes del sistema de control interno en sus operaciones administrativas y contables

El control Interno es importante en la estructura administrativa contable de una empresa, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables promover la eficiencia en las operaciones, estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia ¹ ya que asegura la confiabilidad de los estados financieros, frente a posibles riesgos potenciales tales como: alteraciones, omisiones, fraude y error, etc. En las actividades administrativas y contables de la empresa. El sistema de control interno, debe comprender, un plan de organización con sus métodos coordinados y medidas adoptadas.

Se tomo la decisión de analizar el sistema de control interno como una herramienta fundamental para la salva guardar de los activos con base al informe coso. La investigación y desarrollo de un sistema de control interno es fundamental para garantizar la efectividad, eficiencia y confiabilidad de las operaciones financieras y el cumplimiento de las regulaciones aplicables a la Central Cooperativa Agropecuaria de R.L.

¹ Ibid, pag. 26

3.2 Procedimiento para la recopilación de los datos.

El desarrollo del diagnóstico de la investigación se realizó de forma descriptiva y analítica, la cual consistió en la obtención y análisis de los datos mediante fuentes primarias: Gerente, Contador y auxiliares administrativos, ya que estas nos proporcionaron información directa y precisa de las operaciones administrativas y contables lo cual fue posible gracias a la buena disposición y accesibilidad que la administración brindó y a la utilización de técnicas como la entrevista y herramientas como el cuestionario lo cual facilitó la recopilación de datos de las fuentes primarias. Así como información de fuentes secundarias se obtuvieron revistas, tesis, libros, publicaciones entre otros.

En la investigación se analizó minuciosamente los componentes del control interno de la Central Cooperativa Agropecuaria, con el propósito de identificar posibles debilidades de control interno, así como las medidas a implementar para corregir posibles problemas existentes y prevenir futuros riesgos potenciales.

3.3 Especificación de la técnica para el análisis de los resultados.

La técnica utilizada en la investigación fue la entrevista y la observación las cuales permitieron un acercamiento directo con el sujeto de estudio lo que permitió la obtención de información directa general del ámbito administrativo y contable de la empresa.

Así mismo el instrumento utilizado fue el cuestionario que permitió la obtención de información más específica y precisa sobre la administración, dirección y control de la entidad. Dicho cuestionario consta de dos partes: En la primera se plantean los objetivos y factores de interés por parte de los investigadores y los

procedimientos a aplicar en el desarrollo del mismo. La segunda parte consta de 248 preguntas cerradas y agrupadas por área de gestión.

El análisis de los resultados de cada pregunta se muestra en forma agrupada por cada área de gestión en el cual se detalla su objetivo e interpretación de las preguntas. En forma separada se hace un análisis general de la situación de la empresa según los resultados obtenidos en cada área y la interpretación de los mismos.

3.4 Recursos empleados para la realización de la investigación.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario la utilización de diversos recursos según las necesidades de la misma, los cuales se agrupan en dos categorías: Humanos y materiales.

Recursos Humanos: Un equipo de tres investigadores que participaron activamente durante la investigación, un asesor que guió el proceso de investigación en forma profesional y que se mantuvo vigilante del desarrollo de la misma, un honorable jurado compuesto por tres profesionales expertos en el tema de investigación quienes evaluaron y dieron orientaciones para el mejor desarrollo y presentación de la misma, personal de la Unidad de investigación de la Universidad, así como el personal de la empresa Central Cooperativa Agropecuaria de R. L.

Recursos Materiales: Se utilizó materiales didácticos como libros de textos, folletos, revistas, papelería y útiles, equipo computacional, internet, así como equipos de comunicación entre otros.

3.5 Índice preliminar sobre informe final

Capítulo I

Marco Conceptual

El marco conceptual nos permite a conocer que han escrito otros autores sobre este tema, esto nos ayuda a explicar qué estamos llevando a cabo este trabajo, por qué hemos escogido el método de investigación.

El marco conceptual consta de seis apartados:

Antecedentes del problema: Muestra de forma descriptiva la evolución histórica del sistema de control interno, su modernización hasta la actualidad; sus beneficios y problemas de no implementarlo.

Justificación: Plantea la necesidad de la investigación identificando los aportes principales del estudio que fundamentan el desarrollo de la problemática.

Planteamiento del problema: Se establece a manera de interrogante que orienta la investigación misma a efecto de analizar e interpretar los resultados.

Alcance y limitaciones: En este apartado se muestran las diferentes definiciones sobre el tema de control, provenientes de destacados autores e instituciones a lo largo de los años sobre la importancia que ha adquirido implantación de un sistema de control interno y como ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación en la empresa.

Recuento de conceptos y categorías a utilizar: Se presentan los conceptos validos en el desarrollo de la investigación.

Capítulo II

Marco Teórico

El marco teórico tiene el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema. Se trata de integrar al problema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido, incorporando los conocimientos previos relativos al mismo y ordenándolos de modo tal que resulten útiles y sustenten el objeto de estudio de nuestra investigación.

En tal sentido se plantea una estructura teórica conceptual del control interno basada principalmente en Informe COSO el cual vino a ser la respuesta a las necesidades y exigencias de las empresas ante la diversidad de conceptos y definiciones sobre el control y su ámbito de aplicabilidad dentro de las organizaciones y su modernización a través del tiempo y las exigencias internacionales.

El primer informe COSO logró la unificación del concepto de control y sirvió como marco referencial para las organizaciones independiente mente de su actividad o tamaño; El informe COSO I entre otros tiene como objetivos fundamentales: La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; Fiabilidad de la información financiera; y cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. De igual forma se presentan en forma detallada los componentes del informe COSO I los cuales son: Ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, monitoreo y comunicación y seguimiento (supervisión).

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, se determinó la necesidad de que existiera un marco reconocido para la administración integral de riesgos, por lo que se inició el proyecto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgos, cuyo producto fue un nuevo informe denominado COSO II o Enterprise Risk Management (administración de riesgo empresarial), el cual además de los cinco elementos de COSO I, integra tres nuevos elementos: Respuesta al riesgo, identificación de eventos y establecimiento de objetivos.

Marco Empírico

En este apartado se muestra el cumplimiento a los objetivos de la investigación. Contiene además el desarrollo de la metodología de la investigación basada en el método bibliográfico, descriptivo y analítico, que abarca el estudio de

información obtenida de las fuentes primarias y secundarias. Para tal efecto fue necesario apoyarnos de técnicas como la entrevista y herramientas como el cuestionario el cual fue suministrado al sujeto de estudio.

Formulación teórico -metodológica de lo investigado

Para la formulación de la investigación se partió de las normas internacionales de auditoría, a si como definiciones que plantean algunos autores para luego postular la definición que como grupo formulamos sobre control interno.

Capítulo III

Marco Operativo

En este se describen los sujetos de la investigación, es decir, la Central Cooperativa Agropecuaria de R.L. y la importancia de un buen sistema de control interno para la salvaguarda de los activos de la misma.

Además se presentan los procedimientos aplicados para la recopilación de datos, así como el método utilizado para la recolección de información cuantitativa y cualitativa obtenida de fuentes primarias y secundarias a través de herramientas como las entrevistas e instrumentos como el cuestionario. Finalmente se presentan los recursos que fueron necesarios para el desarrollo de la investigación y la presentación de los resultados.

Bibliografía

- Estupiñán Gaitán, Rodrigo, Control Interno y Fraude, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2003, 378 p
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoria, pronunciamientos técnicos, México, sexta edición, febrero 2004
- Mantilla B., Samuel Alberto, Auditoria 2005, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2003, 1092 p
- Mantilla B., Samuel Alberto y Cante S., Sandra Yolmira, Auditoria del Control Interno, Bogotá, Ecoe Ediciones, 2005, 300 p
- Fornos Gómez, Manuel de Jesús, serie de contabilidad (vol. 1-10) primera edición 2000, ediciones contables.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC, Declaraciones Sobre Normas Internacionales, 1ra edición, México DF
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoria (NIA), quinta edición traducido por el instituto mexicano de contadores públicos AC. México DF
- Colmes, Arthur W, Auditoria Principios y Procedimientos, editorial hispano-americano, México DF, 1967.
- Sandoval, Waldemar, Diseño del Sistema de Control de conformidad con las NT, San Salvador, UES, 2002
- www.pucpr.edu/cooperativa/cooperativismo.html

- www.ica.coop/coop/index.html
- www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml - 73k