

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(55)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	VICTOR ANTONIO CARREÑO AMAYA
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO,
TÍTULO DE LA TESIS	ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO LTDA

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

La necesidad creciente de las empresas de proteger sus activos, hace que al interior de estas se adopten herramientas y/o medidas que faciliten dicha labor. Por ello la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo L.t.d.a. se ha propuesto realizar un análisis pormenorizado de su actual Sistema de Control Interno con el objeto de actualizarlo para que sirva como una herramienta eficaz, idónea y conveniente.

La importancia del presente informe final titulado “Análisis y Actualización del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo Ltda.”

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 55	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1
-------------	---------	------------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO LTDA**

VICTOR ANTONIO CARREÑO AMAYA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO LTDA**

VICTOR ANTONIO CARREÑO AMAYA

Trabajo de grado presentado para optar el título de Contador Público

**Director
VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIO DE CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	11
<u>1. ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO LTDA</u>	12
1.1. <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESA</u>	12
1.1.1. Misión	12
1.1.2. Visión	13
1.1.3. Objetivos	13
1.1.4. Estructura orgánica	13
1.1.5. Descripción de la dependencia en la que se realiza la pasantía	14
<u>2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE FUE ASIGNADO</u>	15
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	17
3.1. <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS</u>	17
3.1.1. Estudio del Sistema de Control Interno Actual	17
3.2. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL O MARCO CONCEPTUAL</u>	18
<u>4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	26
4.1. <u>DIAGNÓSTICO INICIAL</u>	26
4.2. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	28
<u>5. CONCLUSIONES</u>	31
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	32
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	33
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	34
<u>ANEXOS</u>	36

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
<u>Figura 1. Estructura orgánica</u>	13

LISTA DE CUADROS

	Pág.
<u>Cuadro 1. Matriz DOFA Diagnóstico Inicial Dependencia Asignado</u>	14
<u>Cuadro 2. Matriz DOFA Diagnóstico Inicial</u>	26
<u>Cuadro 3. Presentación de Resultados</u>	27
<u>Cuadro 4. Matriz DOFA Diagnóstico Final</u>	29
<u>Cuadro 5. Aspectos Importantes Diagnostico Final</u>	30

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Registro de Asistencia Reunión Confirmación del Grupo Coordinador del Sistema de Control Interno	37
Anexo 2. Documento de Formalización del Formalización del Grupo Coordinador del Sistema de Control Interno	38
Anexo 3. Comparativo del Sistema de Control Interno vs Esquema Organizacional de la Cooperativa	39
Anexo 4. Diagnóstico del Sistema de Control Interno	42
Anexo 5. Identificación de actividades	43
Anexo 6. Flujo de Información Financiera	48
Anexo 7. Flujo grama Procesos	49
Anexo 8. Documento de Verificación de asistencia a la Reunión de Presentación y Socialización del Sistema de Control Interno	54
Anexo 9. Manual del Sistema de Control Interno	55

RESUMEN

El presente trabajo se presenta como una necesidad importante herramienta administrativa y operacional para la Cooperativa de caficultores de Caficultores del Catatumbo Ltda; en el que se han tenido en cuenta los puntos críticos en donde la entidad debe hacer énfasis en el control por parte de cada uno de los involucrados.

El Sistema de Control Interno planteado a la directiva de la Cooperativa se entiende como parte integrante al Sistema de Gestión de la Calidad, por tanto que toda la documentación de dicho sistema lo requiere el Sistema de Control Interno y en el manual de este último se hace referencia a ellos, en cada ocasión que se hizo necesario. Así mismo el manual del Control Interno se debe registrar en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los objetivos del presente trabajo que sirvieron como esquema para la consecución del cometido general, fueron tratados uno a uno de manera sistemática, y es por ello que el resultado final es lo establecido en la planeación del mismo, entendiéndose como gran finalidad la documentación del Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo Ltda.

En conclusión se puede afirmar que el resultado de este trabajo es un Sistema prudente y ajustado a las necesidades de la entidad, pero, que se debe tener como el marco general para continuar en la búsqueda de controles cada vez más ágiles y confiables que cubran cada aspecto relevante para la Empresa en cuestión.

INTRODUCCIÓN

La necesidad creciente de las empresas de proteger sus activos, hace que al interior de estas se adopten herramientas y/o medidas que faciliten dicha labor. Por ello la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo L.t.d.a. se ha propuesto realizar un análisis pormenorizado de su actual Sistema de Control Interno con el objeto de actualizarlo para que sirva como una herramienta eficaz, idónea y conveniente.

La importancia del presente informe final titulado “Análisis y Actualización del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo Ltda.” radica en la propuesta que se hace a la entidad para que adopte nuevos enfoques de control interno basado en sus colaboradores haciendo de estos la parte más importante del sistema para que se cumplan los objetivos de control al interior de la empresa.

Lo anterior teniendo como primicia que el Control Interno es una herramienta gerencial que contribuye al control de legalidad, de gestión y de resultados, a través de actividades planeadas y coordinadas, que requiere de la participación de los colaboradores de la entidad en todos sus niveles, administrando por procesos y por proyectos, identificando riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos propuestos y optimizando los recursos de la entidad.

De acuerdo a los objetivos planteados, en las actividades y al cronograma del Plan de trabajo, se presenta en este informe los avances y logros obtenidos, es así que como resultado de este trabajo de grado teniendo en cuenta el objetivo general propuesto “Diseñar e implementar un nuevo modelo del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo L.t.d.a, para que se ajuste a sus necesidades, cambios organizacionales y tecnológicos, que sirva como una herramienta de Control eficaz, para la salvaguarda de sus activos”, se presenta el documento denominado “MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COOPERACAFE” en el que se establece el modelo de control interno a aplicar en la entidad.

Para lograr lo anteriormente mencionado se alcanzó los siguientes objetivos específicos: se realizó el estudio y análisis del Sistema de Control, se elaboró el diseño del nuevo modelo del Sistema de Control Interno, se documentó dicho Sistema de Control Interno y finalmente se socializó con todos los colaboradores de la entidad.

La limitación importante que se observó en el proceso es la renuencia por parte de los colaboradores para la adopción y aceptación de nuevas costumbres laborales por cuanto se presume con ellas mas trabajo.

1. ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO LTDA

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo Ltda. es un ente jurídico sin ánimo de lucro de origen privado, patrocinado por la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia. Fue fundada en el municipio de Convención (Norte de Santander) el 22 de Marzo de 1.980 y nació por el ánimo de 28 Caficultores, líderes naturales de la región, optaron por realizar en conjunto, acciones para afrontar problemas comunes relacionados inicialmente con la comercialización de café. En ese entonces la cuota de afiliación fue de \$50,00 y el de los aportes sociales de \$1.000,00. La primera Asamblea General de Asociados se realizó el 4 de Octubre de 1.980, donde además del nombramiento en propiedad del Gerente, elección del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal, mediante la presentación del estudio socioeconómico y el patrocinio de La Federación Nacional de Cafeteros se iniciaron las operaciones de Compras de Café en los siguientes municipios: Convención, Hacarí, San Calixto y Teorama; luego se ampliaron a las agencias de Ocaña, (Cencooser y Oficina Principal), El Carmen, La Vega de San Antonio, La Vega Cáchira y El Tarra, finalmente hacia el año 1981 se abrieron agencias de compras en San Pablo y Pueblo Nuevo, completando así 12 agencias de compras, hoy se encuentran en todo el Departamento de Norte de Santander con 29 puntos de compras y 6 almacenes.

A lo largo de este proceso la empresa ha adquirido y adecuado su infraestructura física para las compras de café, construyendo y/o remodelando los respectivos inmuebles. La empresa inició operaciones de compra el 10 de diciembre de 1.980 con un capital de \$ 1.000.000, oo, suministrado por La Federación de Cafeteros a través de Almacafé Ocaña. Este servicio ha garantizado a los asociados prioridad en la compra, precio oficial, peso exacto y pago oportuno.

También desde 1.983 La Cooperativa viene prestando directamente el servicio de Provisión Agrícola en su zona de influencia a través de sus almacenes ubicados en: Convención, San Calixto, Hacarí, Ocaña, El Carmen y La Vega Cáchira; donde se ofrece un amplio surtido en sus líneas de productos: fertilizantes, insumos agrícolas, droga veterinaria, herramientas y accesorios y cacharrería para el hogar.

En 1984 se retira de la Gerencia el señor Hernán Prada Mantilla, fundador y primer gerente, y se inicia una nueva etapa en la vida de la empresa por la decisión del consejo de administración de ubicar la sede principal en la ciudad de Ocaña, sitio más estratégico y que ofrecía mayores y mejores condiciones de comercialización. También en la actualidad cuentan con el servicio de protección familiar a través de un seguro de vida que ampara a la familia en caso de muerte.

1.1.1 Misión. Contribuir al progreso y desarrollo del departamento, mediante la consolidación como empresa de economía solidaria, comercializadora de café y

suministradora de insumos y servicios al asociado, a su familia y a la comunidad cafetera, propendiendo por la práctica y la vivencia de los valores.

1.1.2 Visión. En el 2015, ser la empresa líder en la comercialización de café en Norte de Santander y suministradora de insumos agropecuarios en su radio de acción, con base en la solidaridad, organización, eficiencia, competitividad y calidad en el servicio.

1.1.3 Objetivos. La Cooperativa establece sus Objetivos y Metas Institucionales en base a la naturaleza de su génesis y teniendo como referencia los lineamientos de la Federación Nacional de Cafeteros, ente que orienta la gestión oficial.

Dichos objetivos y metas incluyen:

Propender por el bienestar social de sus asociados.

Brindar servicios agregados de Crédito específico y Educación.

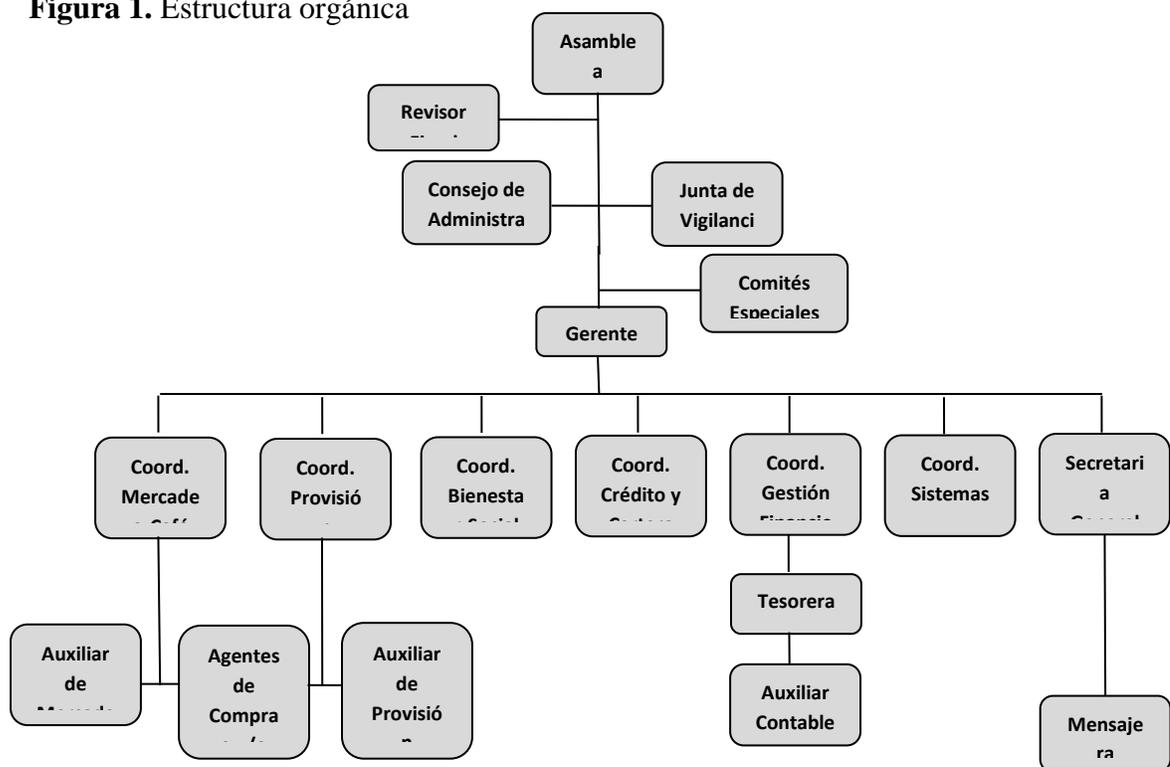
Servir de ente regulador del precio del café en la región.

Mejorar la infraestructura para la prestación de sus servicios

Mejorar la Gestión Institucional para el fortalecimiento y calificación de los servicios.

1.1.4 Estructura orgánica

Figura 1. Estructura orgánica



Fuente. Autor del proyecto

1.1.5 Descripción de la dependencia en la que se realiza la pasantía. El área Contable de la Cooperativa de caficultores del Catatumbo l.t.d.a. está conformada por tres funcionarios así; un contador público, un auxiliar contable y la tesorería. Esta área cuenta con los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de sus actividades, con software especializado para el tratamiento de la información contable y con los medios de comunicación adecuados. No obstante lo anterior el software contable no arroja informes adaptados a los nuevos requerimientos por las distintas entidades de control del estado.

2. DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE FUE ASIGNADO

A pesar de que el área contable cuenta con la tecnología y equipo humano necesario para el desarrollo de sus actividades, es evidente la falta de una herramienta gerencial actualizada como lo es el Sistema de Control Interno, que brinde no solo al área en cuestión sino también a la gerencia, la posibilidad de aplicar la autoevaluación en cuanto al cumplimiento de los aspectos legales contables, laborales y de cultura organizacional.

Es preciso decir que en el momento la entidad no tiene consciencia de lo importante y adecuado que es para el control, la autoevaluación, entendida esta no como un mecanismo para reprender sino para corregir, que la evolución del mejor hacer no empieza con los demás y por medio de imposiciones, sino por arrojo personal y la autodeterminación de cambiar todo aquello que no nos permite avanzar en la consecución de nuestras metas y las de la entidad, a través de la identificación de las causas, para posteriormente analizarlas y eliminarlas.

El sistema de control interno con el que cuenta la Cooperativa en la actualidad no se encuentra en uso, debido a que este se documentó para una entidad con una estructura organizacional muy diferente y con un área de operación reducida. Ahora cuando la empresa ha avanzado en su estructura y ampliado su rango de acción, se hace necesario que el SCI se adapte a los cambios experimentados y que tenga en cuenta todos aquellos aspectos críticos, para que proporciones a la directiva los mecanismos pertinentes para un eficaz control y salvaguarda de sus activos.

Cuadro 1. Matriz DOFA Diagnóstico Inicial Dependencia Asignado

Ambiente Interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Ambiente Externo	<p>El área cuenta con personal idóneo y calificado para el desempeño de sus responsabilidades.</p> <p>Cumplimiento riguroso de las normas legales, reglamentarias y de rendición de informes a las diferentes entidades de control del estado.</p> <p>Actualización periódica de los colaboradores en cuanto a los conocimientos legales y contables.</p> <p>Cumplimiento riguroso de las normas legales y reglamentarias.</p> <p>Cuenta con equipos de computación y software contable pertinente para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>El software contable utilizado (Micro 10) no se encuentra adaptado a las necesidades de presentación de informes (Información Exógena y Tributaria)</p> <p>Carencia de un colaborador que apoye las actividades de tesorería.</p> <p>Diligenciamiento manual de cheques para el pago de dinero.</p>

Cuadro 1.(Continuación)

OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
Identificación de un software contable que brinde mejores prestaciones en cuanto a la presentación de informes exógenos.	Mantener los equipos de cómputo con tecnología de punta. Trasladar las actualizaciones de conocimientos a los colaboradores de más bajo nivel del área (Auxiliar contable) Implementar un software contable apegado a las necesidades de la entidad	Contar con software contable adaptado a los requerimientos legales, reglamentarios y tributarios. Vinculación de un colaborador más para el área.
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
Inestabilidad en la plataforma virtual de las entidades de control del estado para la presentación de informes (información exógena y tributaria) Adaptación tardía a los cambios reglamentarios en cuanto a rendición de cuentas por parte de las entidades del estado (DIAN).	Estar siempre preparados para afrontar los cambio repentinos en la normatividad y de forma en la presentación de informes	Minimizar la falta de recursos propios incrementado ventas Planear y gestionar la puesta en marcha de la oficina de control interno para que ayude en la preparación de información veraz, oportuna y confiable.

Fuente. Autor del proyecto

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

3.1.1 Estudio del Sistema de Control Interno Actual. Para continuar con el proceso la implementación y puesta en marcha del SCI, se han llevado a cabo las siguientes actividades:

Conformación del Grupo Coordinadores del SCI. Se Convocó a una reunión para la conformación del grupo coordinador del SCI, el cual tendrá funciones definidas con el objeto de velar por la aplicación del sistema y su constante actualización. (ver anexo 1, Lista de asistentes)

Estudio y análisis del SCI vigente. Dicho estudio se realizó meticulosamente, evidenciando aspectos críticos del Sistema, estos se muestran en el comparativo entre el SCI vigente y la estructura organizacional actual y los cambios presentados en la Cooperativa a nivel tecnológico y en el modelo de negocios.

Documentación del comparativo. Se documentó el comparativo en el que se describe detalladamente los aspectos a tener en cuenta en la implementación del nuevo SCI, de manera que incorpore los cambios pertinentes para hacer del Sistema una herramienta oportuna para la entidad y que brinde a la directiva las condiciones necesarias para un eficiente control.

Elaboración del diagnóstico al SCI vigente. Se documentó el diagnóstico del SCI, y se presentó al grupo de coordinadores.

Identificación de los trámites de cada operación realizada al interior de la Cooperativa. Para la realización de esta actividad nos apoyamos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad el cual se encuentra en la actualidad debidamente certificado, lo que ha sido una gran ventaja para el análisis de las responsabilidades de los colaboradores de la Cooperativa.

Identificar las funciones del personal en cada actividad. Una vez más apoyados en el Sistema de Gestión de Calidad señalamos las actividades y el responsable de cada una de ellas en cada área de la entidad (ver anexo Identificación de Actividades)

Establecer las responsabilidades frente a cada actividad. En el anexo Identificación de Actividades, se presenta el responsable de cada actividad.

Identificar y conocer el flujo de la información contable en la Cooperativa. Esta actividad se ha realizado para tener bases suficientes para determinar cuáles son las áreas que junto con la financiera, generan la información contable y con qué actividades (ver Esquema, Flujo de información Contable).

Realización del Esquema o Flujo-grama de procesos. Con el propósito de ver de forma detallada las actividades y su secuencia en cada Proceso, se han elaborado los Flujo-gramas. En ellos se establecerá sin ambigüedades el responsable, documento, si lo hay, y el control que se requiera, teniendo en cuenta la criticidad de la actividad.

Documentación del Manual del Sistema de Control Interno. Con el objeto de proporcionar una guía práctica en la aplicación del Sistema del Control Interno, se documentó el Manual del Sistema del Control Interno en el que se encuentra información general de la entidad, del coordinador del Sistema del Control Interno, sobre lo referente a pruebas y evaluación, papeles de trabajo, responsabilidad de la dirección y otra información de vital importancia para el sistema de control (ver anexo. Manual del Sistema de Control Interno)

Presentación y Socialización del Sistema de Control Interno. Se desarrolló la presentación y socialización del Sistema de Control Interno a todos los colaboradores de la entidad, con el ánimo de orientarlos en el contenido del mismo y concientizarlos en la importancia de la apropiación de la cultura de la "Autoevaluación", como herramienta apropiada para la ejecución del Control Interno.

3.2. ENFOQUE CONCEPTUAL O MARCO CONCEPTUAL.

A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de las actividades:

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949:

"El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".¹

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Examen del Control Interno", Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957:

"En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento,

¹ LÓPEZ LÓPEZ María Lourdes. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Asociacion%20Interamericana%20de%20Contadores.htm>

promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento".

William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965:

"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados 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"².

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como:

"El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.

Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos".

Segunda Convención Nacional de Auditores Internos auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República de Argentina, Buenos Aires, en 1975:

"Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados 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, con el objetivo de lograr:

² TURCO SEGUIL Walter Control Interno. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

Razonable protección del patrimonio.
Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
Información confiable y eficiente.
Eficiencia operativa".

Fowler Newton, Tratado de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976:
"Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización".

En 1992, en el Informe COSO³ queda expresado que el Control Interno se entiende como:
"El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas."
Este informe refleja una definición, un poco más detallada, al argumentar que el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos siguientes:

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;

Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Si se analizan los objetivos que deben alcanzarse en el diseño de un Sistema de Control Interno según el Informe COSO y según INTOSAI existen puntos coincidentes como son:

Promover operaciones con efectividad, eficiencia y economía.

Promover calidad en los servicios.

Preservar al patrimonio de pérdidas, despilfarro, uso indebido, errores, fraudes.

Cumplir leyes, reglamentos, normativas.

Elaborar información financiera confiable y oportuna.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del Control Interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso

³ PREPARATORIOAUDITORIA. Informe COSO. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf>

constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de Control Interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico el Control Interno. "Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

El sistema de Control Interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle. "El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados".

Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994. "Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa".⁴

Según Holmes, 1994 lo define como. "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización".

⁴ CHACONW. Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>

Catácora, en 1996. "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".⁵

Una definición extraída del documento conocido como Standars (Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna), 1997. "El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados".⁶

La necesidad de una visión amplia del Control Interno fue anticipada en el libro Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, donde se expuso que. "Muy a menudo el concepto de Control Interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces puede quedar muy claro que el Control Interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Uno de los temas esenciales es la planificación de la organización acompañada con declaraciones de obligaciones y responsabilidades bien definidas. Cuanto más se estudia el tema del Control Interno, más claro se ve que este no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de cantidad de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por sí misma".

¿Entonces cabría preguntarse qué se entiende por Control Interno? El Control Interno comprende el plan de organización, información y control, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Puede afirmarse, que el Control Interno es el sistema nervioso de una entidad, ya que el mismo abarca toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre aspectos tales

⁵ RODRÍGUEZ Noguele. Catácora, en 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/426/1/TESIS-657.72_T732_01.pdf

⁶ MAGUZA. Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna)

como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etc. Toda operación lleva implícito el Control Interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

El Control Interno se desarrolla dentro de la entidad por el interés de la administración, ya que esta desea asegurar al máximo la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando como herramienta procedimientos o formas preestablecidas de control que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con personal idóneo para las funciones a cumplir.

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

Control Interno Contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Control Interno Administrativo. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Ejemplo de un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad.⁷

Como ha podido observarse a través del estudio de los conceptos más generales de Control Interno dados desde 1949 por diferentes instituciones profesionales y académicas, así como por autores que se han dedicado al estudio del tema y su marco conceptual; el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos que se caracteriza a través de los elementos comunes que se destacan conceptualmente de la siguiente forma:

Los controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

⁷ ARAYA Arnoldo. Control Interno Administrativo. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf>

El Control Interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles; no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, políticas, reglamentos e impresos.

Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos.

Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.⁸

Es fundamental, que se comprendan los objetivos del Control Interno y, dentro de ese entendimiento, puedan separarse los objetivos principales que persiguen los controles fundamentales de aquellos controles de menos importancia o trascendencia.

Se debe saber cuáles son los objetivos que persigue cada control, o qué pretende cada control, para poder evaluarlo o entenderlo, y así poder determinar cuándo este es efectivo o simplemente no se cumple, lo que significa que hay que ir a la fuente del control.

Objetivos del Control Interno. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

En general se puede decir que el objetivo de un Sistema de Control Interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y apropiadamente registradas.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En Cuba, con la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se define el marco conceptual a aplicar en Cuba en lo que a Control Interno respecta, la cual retoma y aplica el concepto sobre esta temática expuesto en el Informe COSO. La definición

⁸ *Ibíd.*, p.2

plasmada en esta Resolución es muy abarcadora, precisa y aplicable a la realidad, además se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas.

Con esta Resolución se ha alcanzado un nivel superior en la valoración del Sistema de Control Interno, reflejándolo como un proceso que debe estar integrado a todas las operaciones de una entidad y no como un mero instrumento de control económico. A través de esta, se reconoce la importancia que posee el control administrativo, aunque es necesario destacar que el concepto que expone retoma elementos que se han planteado anteriormente por distintos autores.

Hoy la existencia de una Resolución que establece el marco conceptual y la obligatoriedad de que en un determinado plazo estén diseñados los Sistemas de Control Interno en todas las entidades cubanas, ha creado un movimiento que si bien ha tenido que enfrentar muchos obstáculos, ya comienza a dar frutos con el establecimiento e implantación de medidas que contribuyen a la salvaguarda de los recursos. No obstante, a su emisión hace más de un año, es necesario seguir aunando esfuerzos para lograr su correcta implementación en todas las entidades del país, acorde con su contenido y propósitos.⁹

⁹ *Ibíd.*, p.2

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 DIAGNOSTICO INICIAL

La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo Ltda, cuenta con un Sistema de Control Interno enfocado para una entidad con un rango de acción muy inferior a la realidad de la misma en la actualidad, con una estructura organizacional, Visión y Objetivos diferente. En cuanto a la parte operativa también se encontró que dicho Sistema de Control estaba diseñado para una empresa poco sistematizada y con un parque tecnológico estrictamente limitado a la parte administrativa de la entidad (para una visión más amplia del diagnóstico inicial ver el Anexo 4. Diagnóstico del sistema de Control Interno y el Cuadro 2).

Cuadro 2. Matriz DOFA Diagnóstico Inicial

Ambiente Interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Sistema de control interno documentado Colaboradores idóneos Enfoque al empleado por parte de la directiva de la empresa (capacitación y facilidad de herramientas de trabajo).	Sistema de control interno obsoleto. No hay oficina de Control Interno. Desconocimiento de responsabilidades en cuanto a aplicación del control interno. Existencia de reproceso
Ambiente Externo	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
OPORTUNIDADES Que se documente y aplique un Sistema de Control Interno pertinente Mejorar la calidad y oportunidad de la información Reproceso casi inexistente	Mantener actualizado a las necesidades de la entidad, el Sistema de Control Interno Que las capacitaciones se dispongan también para los cargos inferiores (Ejo. Auxiliar contable y Tesorera) Concientización permanente sobre la importancia del autocontrol	Documentación de un Sistema de Control Interno pertinente La puesta en marcha de la Oficina de Control Interno Evitar el reproceso
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
Posibles sanciones por mala información aportada Posible incumplimiento en la presentación de informe	Fortalecer la generación de información oportuna, veraz y clara.	Planear y gestionar la puesta en marcha de la oficina de control interno

Fuente. Autor del proyecto

Los resultados que se presentan en el siguiente cuadro, son producto de las actividades realizadas de acuerdo al cronograma del plan de trabajo, los cuales son fundamentales y se convierten en el insumo para la documentación del SCI.

Cuadro 3. Presentación de Resultados

	Acción	Resultado	Observación
1	Conformación del Grupo Coordinador del SCI	Un grupo conformado por el Revisor Fiscal, la Auxiliar contable, La contadora, la Gerente y el Pasante	El pasante será quien lidere el todas las acciones para la implementación del SCI. (ver documento de formalización del Grupo Coordinador)
2	Estudio y análisis del SCI vigente	Comparativo del SCI vs necesidades de la Cooperativa	El comparativo muestra los aspectos a tener en cuenta en la documentación del nuevo SCI
3	Elaboración del diagnóstico del SCI vigente	Diagnostico	El diagnostico proporciona una conclusión determinante para le implementación del nuevo sistema
4	Presentación de informe al Grupo Coordinador del SCI	Personal de la entidad informado de los avances de la implementación del Sistema	La importancia de este informe radica en conseguir que los colaboradores de la Cooperativa se involucren en la aplicación del SCI.
5	Identificación de los trámites de cada operación realizada al interior de la Cooperativa	Documento con las identificación de las funciones y responsabilidades de cada colaborador	Cabe destacar que los trámites de cada operación se encuentran detallados en los procedimientos del SGC. En la documentación de los cambios se señalaran los ajustes que son necesarios en estos.
6	Identificar las funciones del personal en cada actividad	Documento con las identificación de las funciones y responsabilidades de cada colaborador	El documento definitivo se concluirá en la próxima reunión del grupo coordinador del SCI.
7	Establecer las responsabilidades frente a cada actividad	Ver documento, "Identificación de Actividades"	

Cuadro 3. (Continuación)

	Acción	Resultado	Observación
8	Identificar y conocer el flujo de la información contable en la Cooperativa	Esquema en el que se visualiza de manera gráfica el flujo de la información financiera	La importancia de este esquema es la posibilidad que da de analizar mejor y entender cómo y qué información fluye al interior de la entidad y hacia a fuera.
9	Realización del Esquema o Flujo grama de procesos	Procedimientos gráficos de los procedimientos de la Cooperativa.	Estos gráficos nos dan la pauta de los puntos de control necesarios en cada actividad.
10	Documentación del manual del Sistema de Control Interno	Documento en el que se presentan los lineamiento para la ejecución del Control Interno	Cabe resaltar que debido a que la entidad cuenta con Sistema de Gestión de la Calidad, este se integra de manera armónica con el Sistema de Control Interno, por lo cual en el documento en cuestión se encuentran referencias al dicho sistema de calidad.
11	Presentación y Socialización del Sistema de Control Interno	Colaboradores de la entidad con más conocimientos sobre control y su importancia para la entidad.	La adquisición de la cultura del autocontrol por parte de los colaboradores de la entidad requiere de un proceso sistemático ejecutado por la Cooperativa.

Fuente. Autor del proyecto

4.2 DIAGNÓSTICO FINAL

El Sistema de Control Interno implementado en la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo L.t.d.a., ha cubierto los aspectos más relevantes a la hora de ejercer el autocontrol como mecanismo primordial para la preservación del valor de la entidad. Así mismo se presenta como un sistema ajustado que tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Cuadro 4. Matriz DOFA Diagnóstico Final

Ambiente Interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>Sistema de control interno documentado, pertinente, claro y con un alcance apropiado</p> <p>Aplicación de una política de Autocontrol por parte de los colaboradores de la entidad</p> <p>Identificación de responsabilidades.</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Enfoque al empleado por parte de la directiva (capacitación y facilidad de herramientas de trabajo).</p>	<p>Tiempo largo para la asimilación de la política de Autocontrol por parte de los colaboradores</p> <p>Presunción de más trabajo más registro de actividades.</p>
Ambiente Externo		
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
Mantener muy baja la posibilidad de ser sancionados por informes equivocados e inoportunos	Mantener dinámica la aplicación del SCI, continuar con las capacitaciones a los colaboradores y fortalecerse tecnológicamente.	Mejor información exógena
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
Probabilidad baja de problemas en el procesamiento y generación de la información contable	Información oportuna, veraz y clara.	Utilizar el nuevo modelo del SCI para general información cada vez más oportuna, veraz y pertinente

Fuente. Autor del proyecto

Cuadro 5. Aspectos Importantes Diagnostico Final

	Aspecto	Observación
1	Conocimiento del personal	Por medio de charlas de socialización se les ha proporcionado a los colaboradores de la entidad, conocimientos básicos sobre el autocontrol como herramienta importante para la preservación de los intereses de la Cooperativa.
2	Procesos en Flujo gramas	El Sistema cuenta con la representación gráfica de los procesos por medio de Flujo Gramas, lo que ha permitido que los líderes de procesos y sus colaboradores tengan una visión más amplia de sus responsabilidades y los mecanismos de control
3	Responsables del SCI	El establecimiento claro de las responsabilidades de los colaboradores frente al Sistema de Control Interno ha permitido que cada uno asuma sus responsabilidades de forma activa y participativa.
4	Evaluación de Riesgos	Pese a que al interior de la entidad no se tiene una cultura de la Evaluación del Riesgo de manera ordenada y metódica, se cuenta ahora con las bases fundamentales para la realización de la Evaluación del Riesgo de forma oportuna y eficaz.
5	Instrumentos y Técnicas de Evaluación	Se deja claridad en el Manual del Sistema de Control Interno sobre los instrumentos y técnicas de evaluación que se pueden utilizar.

Fuente. Autor del proyecto

5. CONCLUSIONES

Por medio del estudio concienzudo realizado al Sistema de Control Interno de la entidad y a su esquema organizacional se logró identificar y documentar las falencias presentes en dicho sistema, para la realización posterior del diagnóstico el cual sirvió como base para la elaboración del diseño del nuevo Sistema de Control Interno.

El sistema de Control Interno se ha basado en procesos lo cual ha permitido la fácil identificación de los líderes y sus responsabilidades frente al sistema. Así mismo cada proceso se documentó por medio de Diagramas de Flujo, lo que facilita la identificación de cada actividad y su debido control.

Con la documentación del nuevo Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Caficultores L.t.d.a. la entidad tiene una gran herramienta para la Evaluación y autoevaluación de las actividades críticas llevadas a cabo al interior de la empresa. La consolidación de dicho sistema se plasmó en el documento denominado “MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO vs 1.0”, el cual brinda los lineamientos necesarios para la realización del control.

Por medio de una charla de socialización se dio a conocer a cada uno de los colaboradores de la Cooperativa el Sistema de Control Interno. Allí se les comunicó las pretensiones del sistema, se aclaró las responsabilidades de cada funcionario, las herramientas propuestas para la autoevaluación y se concientizó a través de ejemplos sobre la importancia de ejercer dicha autoevaluación para la salvaguarda de los intereses de la entidad.

6. RECOMENDACIONES

La documentación del manual de funciones en el que se establezcan las funciones específicas de los colaboradores, sin ambigüedades para cada una de las áreas.

Adoptar una buena metodología para la elaboración de los mapas de riesgo, donde cada área identifica sus riesgos. Que faciliten el análisis de riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

A pesar que la entidad cuenta con indicadores por procesos que miden su gestión en relación con el logro de objetivos y metas previstas, se hace necesario la adopción de una política que establezca parámetros para un mejor análisis de los resultados obtenidos en caso en que se presenten desviaciones importantes y poder así plantear las acciones o mejoras pertinentes.

Continuar con los procesos de capacitación y sensibilización sobre el rol que cumplen los colaboradores y su responsabilidad en la aplicación del Sistema de Control Interno.

Implementación y puesta en marcha de la oficina de Control Interno para que sirva como una herramienta de apoyo a la alta gerencia.

BIBLIOGRAFÍA

Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Mc Graw Hill, 2002 septiembre

Cubillos M., Euclides. Audicontrol A P L. Diseño de Controles para sistemas de información computarizados. 1999.

Díez de Castro, Luis T, López Pascual Joaquín. Dirección Financiera, Planeación, Gestión y Control. 2003, Segunda Edición.

Mantilla, Samuel Alberto. Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. Ecoe Ediciones. 2002.

Santillana González, Juan Ramón, Auditoría Interna Integral. Administrativa – Operacional y Financiera. Segunda Edición, Mayo 2002.

REFERENCIA DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ARAYA Arnoldo. Control Interno Administrativo. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://arnoldoaraya.com/Articulos/CONTROL%20INTERNO.pdf>

CHACONW. Según la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, 1994. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos10/coni/coni.shtml>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 1000:2005. (s.l.) [en línea] (s.f.) [citado en 8 de noviembre de 2011]. . Disponible en internet: www.portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=579

GESTIOPOLIS. Especificaciones del Sistema de Control Interno en el Entorno Cubano actual (s.l.) [en línea] (s.f.) [citado en 28 de noviembre de 2011] Disponible en internet: <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/especificaciones-del-sistema-de-control-interno.htm>

LÓPEZ LÓPEZ María Lourdes. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Asociacion%20Interamericana%20de%20Contadores.htm>

MAGUZA. Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna)

PREPARATORIOAUDITORIA. Informe COSO. 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: [ttp://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf](http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Informe+Ejecutivo+COSO.pdf)

RODRÍGUEZ Noguel. Catácora, en 1996 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: http://ri.bib.udo.edu.ve/bitstream/123456789/426/1/TESIS-657.72_T732_01.pdf

TURCO SEGUIL Walter. Control Interno. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 15 de enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Instructivo para la Elaboración del Manual de Control Interno (PROCEDIMIENTOS). (s.l.) [En Línea] (s.f.) [citado en 4 de noviembre de 2011]. Disponible en internet www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. (s.l) [en línea] (s.f.) [citado en 4 de noviembre de 2011]. Disponible en internet: www.udistrital.edu.co/wpmu/sigud/files/norma_meci.pdf

UNIVERSIDAD DE ORIENTE. Capitulo V. (s.l.) [en línea] (s.f.) [citado en 25 de octubre de 2011]. Disponible en internet: http://www.univo.edu.sv:8081/tesis/016733/016733_Cap5.pdf

ANEXOS

Anexo 2. Documento de formalización Grupo Coordinador del SCI

Ocaña, 13 de Septiembre de 2011

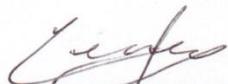
Asunto: conformación Grupo Coordinador del SCI

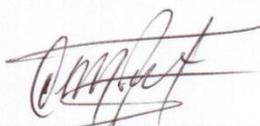
En reunión con la gerente, la señora **TERESA ASCANIO GUTIERREZ**, el Revisor Fiscal, **VÍCTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO** y el pasante, **VÍCTOR ANTONO CARREÑO AMAYA**, se acordó que el grupo Coordinador del Sistema de Control Interno estará compuesto por las siguientes personas:

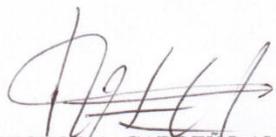
Grupo Coordinador del SCI

Personal	Cargo
Teresa Ascanio Gutiérrez	Gerente
Hortensia Díaz Sarmiento	Contadora
Mary Lu Pedroza	Auxiliar Contable
Víctor Manuel Salazar Sanguino	Revisor Fiscal
Víctor Antonio Carreño Amaya	Pasante

Este grupo interdisciplinario, tiene como objeto implementar y evaluar el sistema de Control Interno de la Cooperativa, como parte integral en el esquema de la organización, para el cumplimiento de los fines sociales, creando instrumentos, planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, precisos para medir la efectividad de la cooperativa y de sus funcionarios; basados en las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas y en atención a las metas u objetivos previstos.


TERESA ASCANIO GUTIERREZ
Gerente


VÍCTOR M. SALAZAR SANGUINO
Revisor Fiscal

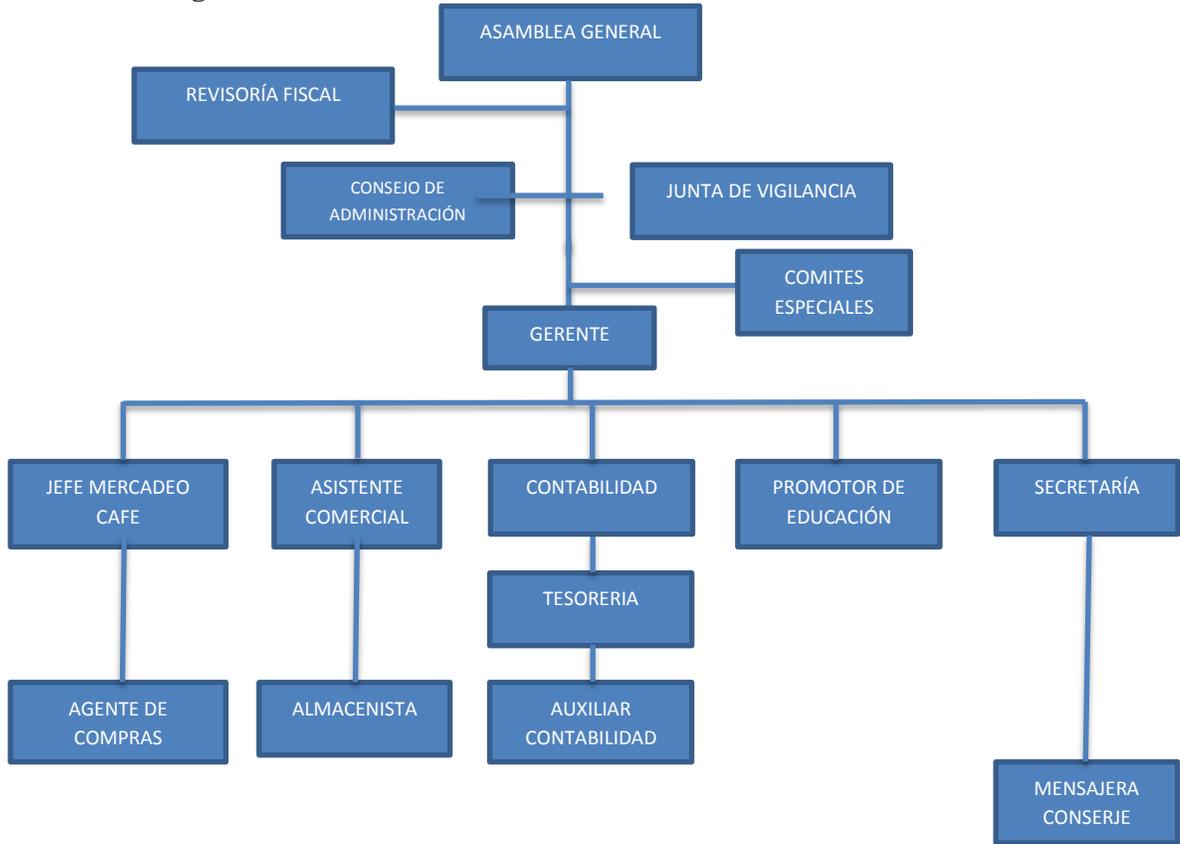

VÍCTOR A. CARREÑO AMAYA
Pasante

Anexo 3. Comparativo del sistema de control interno vigente vs esquema organizacional de la cooperativa

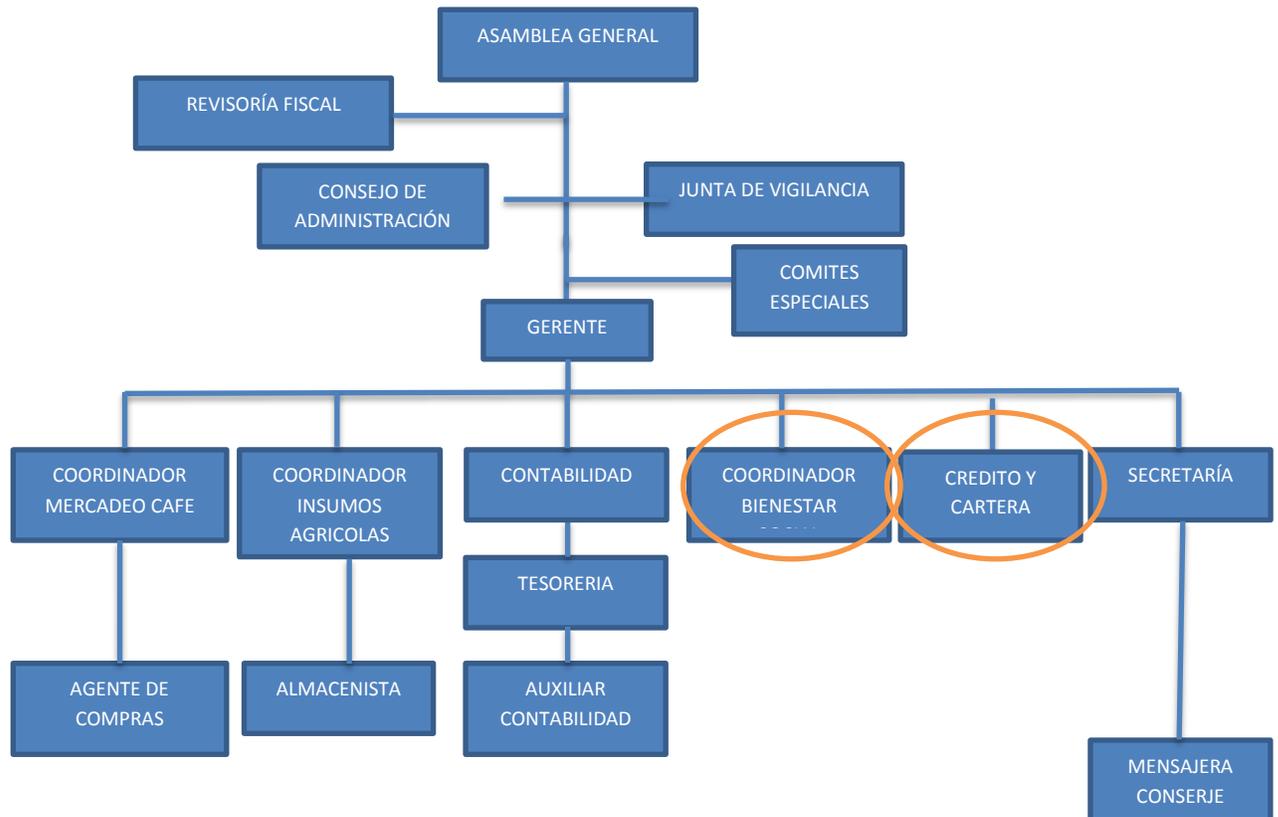
Se debe tener en cuenta que el SCI vigente en la Cooperativa se documentó pensando para la situación económica y estructural de la entidad en esa época (año 2005), y que en los años siguientes no se han hecho las actualizaciones necesarias al Sistema, lo que lo ha hecho poco pertinente. Los cambios más importantes son:

Cambios Organizacionales.

Estructura Orgánica año 2005



Estructura Orgánica año 2011



Aspectos Organizacionales. Dentro de los cambios organizacionales se destaca la incorporación de la sección de “Crédito y Cartera”, con el fin de colocar dinero a clientes específicos como son los asociados a la Cooperativa, lo que se convierte en un aspecto crítico a tener en cuenta en el nuevo SCI.

Se observa también la eliminación del área de “Educación” y la incorporación del área de “Coordinador de Bienestar Social”, cuyo alcance llega a asociados y empleados de la entidad.

Es preciso comentar para tener presente que la Cooperativa cuenta con un área de Sistemas, dados los avances tecnológicos que ha experimentado la entidad, tanto a en el aspecto de Hardware y de Software, como de comunicación.

En cuanto a la sección de “Coordinación de Mercadeo Café”, la Cooperativa cuenta ahora con la comercialización de “Cacao”.

Se pasó de tener 12 empleados en el 2005 a contar en el 2011 con 29. Esto producto de cambios en el área de influencia, dado que para el 2005, se comercializaba el café producido en la provincia de Ocaña, y actualmente esa área se amplió a todo el Departamento Norte de Santander.

Tecnología. En este aspecto la Cooperativa pasó de gestionar la comercialización de café de manera manual a hacerlo de forma sistematizada, lo que ha servido para que las agencias de

compras se encuentren hoy en un 90% sistematizada y con acceso a internet, lo que ha mejorado la comunicación y dado seguridad y eficiencia al área de “Coordinación de Mercadeo Café”.

Al día de hoy el área de “Coordinación de Insumos Agrícolas”, cuenta con un software que le permite llevar el inventario de insumos y herramienta actualizado, aunque de manera centralizada.

El área de “Contabilidad”, en el 2011 ha adquirido un nuevo software contable (Helisa), el cual remplazará el actual, a partir del 2012. Este paquete contable cuenta con las herramientas necesarias para la generación de informes orientadas a las diferentes entidades controladoras del estado.

Otro aspecto a tener en cuenta es que en 2010 la entidad se certificó bajo la norma NTC ISO 9001, lo que originó cambios en la cultura organizacional y de funciones al interior de la misma.

Conclusión. Es preciso contar con estos cambios de la entidad a partir del año 2005, para que el Sistema de Control Interno que se diseñe y documente sea pertinente y adecuado a las necesidades administrativas y operacionales de la entidad y cumpla con su objetivo de manera eficaz.

Anexo 4. Diagnóstico del Sistema de Control Interno

Diagnóstico del Sistema de Control Interno

Se encontró las siguientes deficiencias en el Sistema de Control Interno vigente, lo que lo hace viejo e ineficaz, para la Cooperativa;

1. No cuenta con procedimiento que dicten lineamientos para la ejecución del control interno, no hay responsables definidos, ni formatos que guarden la evidencia del control (papeles de trabajo).
2. Cuenta con un sistema de evaluación de empleados, aunque hay que resaltar que está orientado solo a un área específica (operativos).
3. No se cuenta con la fijación de funciones y responsabilidades documentadas para cada cargo, lo que hace confuso el señalamiento de funciones a cargo.
4. No hay evidencia de la aplicación del SCI, lo que hace que no se cuente con esta información como base para próximas auditorías internas.
5. No se cuenta con los planes; mensuales y anual de Control Interno.
6. No se cuenta con indicadores e información estadística en cuanto al control interno, que permitan medir el grado de avance en cuanto a gestión del riesgo.
7. Se deben identificar los riesgos de pérdida por concepto de inventario, planta y equipo, efectivo, entre otros, para evaluar los correctivos y seguros si los hay y si no, adoptarlos.
8. El SCI, no contó con un comité coordinador activo, lo que imposibilitó una buena gestión.
9. el Sistema de Control Interno no se encuentra actualizado a las exigencias de la Cooperativa.

Conclusión

De acuerdo a lo comentado en la parte superior y por el comparativo presentado se puede concluir que el Sistema de Control Interno actual no es pertinente para la entidad, toda vez que no tiene en cuenta los cambios organizacionales, tecnológicos, de estructura asociativa y de cultura organizacional experimentados por la Cooperativa.

La empresa requiere de un SCI, que abarque estos aspectos y que se dinamice con la iniciativa de la gerencia y el área contable, teniendo claro que la responsabilidad del control no es de las directivas, sino, de cada uno de los colaboradores de la entidad en todos sus niveles, y que es la autoevaluación aplicada a cada operación lo que va a permitir que el sistema cumpla con cometido.


VICTOR ANTONIO CARREÑO AMAYA
Pasante

Dirección: Calle 7 No. 28 – 27. Telefax: (7) 5611144 – 5611528. Ocaña N. S. Email cooperacafe1@yahoo.es

¡Somos Familia Cafetera!

Anexo 5. Identificación de actividades

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES POR COLABORADOR

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
1. Área Contable					
1	Contadora				
1.1		Gestión de la información contable	Verifica y controla toda la información contable que se genera	c	
1.2		Envío de información contable a entidades del estado	Prepara y verifica la información contable que se debe enviar a las distintas entidades del Estado que vigilan la entidad	c	
1.3		Diligenciamiento de Formatos Internos	prestaciones sociales, estados financieros		t
2	Tesorera				
2.1		Recibo de Ingresos	Ingresos de origen; Línea de financiamiento y Recursos Propio	c	
2.2		Pagos y distribución de recursos financieros	Realizar todo tipo de pagos o desembolsos de dinero	c	
2.3		Elaboración de Documentos Contables	Comprobantes de ingreso y egreso	c	
2.4		Diligenciamiento de Formatos Internos	Liquidación de empleados		t
3	Aux. Contable				
3.1		Gestión de soportes contables	Revisa, controla y digita todos los documento contables que sirven de soporte		t
3.2		Elaboración de Documentos Contables	Elabora Documento Contable como; Notas de Contabilidad	c	
3.3		Diligenciamiento de Formatos Internos	Tramitar formatos como; Formato mensual de costos, Balance situacional, Inventario de muebles y enseres,		t
3.4		Diligenciar informes Dian	Diligencia y presenta formatos a la Dian	c	
3.5		Archivo de documentos y soportes contables	Archiva todos los documentos y soportes contables de acuerdo lo estipulado		t

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
2. Área Comercialización de Café					
1	Coordinadora de Área de Café				
1.1		Solicitud de recursos financieros	Estos recursos son destinados para la compra de café pergamino	c	
1.2		Autorización de recursos por agencia	Autorización de traslado de recursos financieros para las distintas agencias para la compra de café	c	
1.3		Cálculo del valor por kilo de compra de café del día	El precio del kilo de café se calcula por medio de una fórmula preestablecida, teniendo en cuenta los lineamientos de la FNC	c	
1.4		Fijación	Negociación de café para la venta en cuanto a precio y cantidad	c	
1.5		Gestión del inventario de café pergamino en la Cooperativa	Responde y realiza todo lo necesario para la gestión de las existencias de café. Esto incluye la actualización de la información en el sistema de Café Pergamino	c	
1.6		Gestión de los dispositivos de medición	Documentar un plan anual de mantenimiento, ajuste y calibración de los dispositivos de medición	c	
1.7		Procesamiento de la información del proceso	Responsable de toda la información que se genere en cuanto a la comercialización de café y cacao	c	
2	Aux. Café				
2.1		Informar traslado de recursos financieros	Se informa a los agentes de compras sobre el traslado de recursos financieros para la compra de café		t
2.2		Consolidación de la información del proceso	Consolidación de la información generada de la comercialización de café pergamino en todas las agencias de compras	c	
2.3					
3	Agente de Compras de Café				
3.1		Compra de café pergamino	Por medio de lineamientos propuestos por FNC se lleva a cabo la compra de café pergamino	c	

ANEXO, IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

3.2		Gestión del inventario de café pergamino en la Agencia	Dicha gestión implica la responsabilidad del inventario de café pergamino	c	
-----	--	--	---	---	--

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
3. Área Comercialización de Insumos Agrícolas					
1	Coordinadora de Área Comercialización de Insumos Agrícolas				
1.1		Compra y venta de Insumos agrícolas y Herramientas para el cultivo del café	Es responsable de manejar el inventario de productos herramientas agrícolas	c	
1.2		Procesamiento de información	Debe velar por el debido procesamiento de la información de compra y venta de Fertilizantes y herramientas Agrícolas	c	
1.3		Evaluar y seleccionar los proveedores de productos	Realiza periódicamente evaluación, reevaluación y selección de proveedores de productos		t
2	Aux. Área Insumos Agrícolas				
2.1		Entrega de productos	Entrega al cliente los productos comprados por él	c	
2.2		Recepción de productos	Recibe y verifica la entrada de productos al inventario, de acuerdo con los pedidos realizados	c	
2.3		Colabora en el procesamiento de información	Colabora a su jefe directo en procesamiento de la información que se le asigne		t

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
4. Área de Secretaría					
1	Coordinador Área de Secretaría				
1.1		Asistir al gerente y coordinadores de las demás áreas	Asiste al gerente en cuanto a documentación y demás encargos de su parte. Presta colaboración a los demás coordinadores en cuanto a documentación y trámites generales		t
1.2		Gestión de la comunicación	Direcciona la comunicación al área o colaborador pertinente		t

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
5. Área de Bienestar Social					
1	Coordinador Área de Bienestar Social				
1.1		Participar en el proceso de Reclutamiento, selección y Contratación de personal	Toma parte activa en el proceso de vinculación de nuevo personal a la Cooperativa		t
1.2		Capacitación y Desarrollo	Responsable de la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación requerido por la entidad	c	
1.3		Gestionar la base de datos de los asociados	Responsable de mantener la base de datos actualizada en cuanto a Asociados, aportes, y documentación	c	
1.4		Ejecución de programas	Encargado de aplicar los programas sociales que se establezcan, encaminados a mejorar el bien estar de los asociados	c	

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

ANEXO, IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
6. Área de Crédito y Cartera					
1	Coordinador Área de Crédito y Cartera				
1.1		Colocación de dinero	Cumplir con lo presupuestado en cuanto a la colocación de dinero, de acuerdo con los criterios documentados	c	
1.2		Recuperación de cartera	Define estrategias para la recuperación del dinero colocado	c	
1.3		Información de crédito y cartera al día	Mantiene la información de crédito y cartera actualizada cumpliendo con características tales como; veracidad, oportunidad y fiel	c	

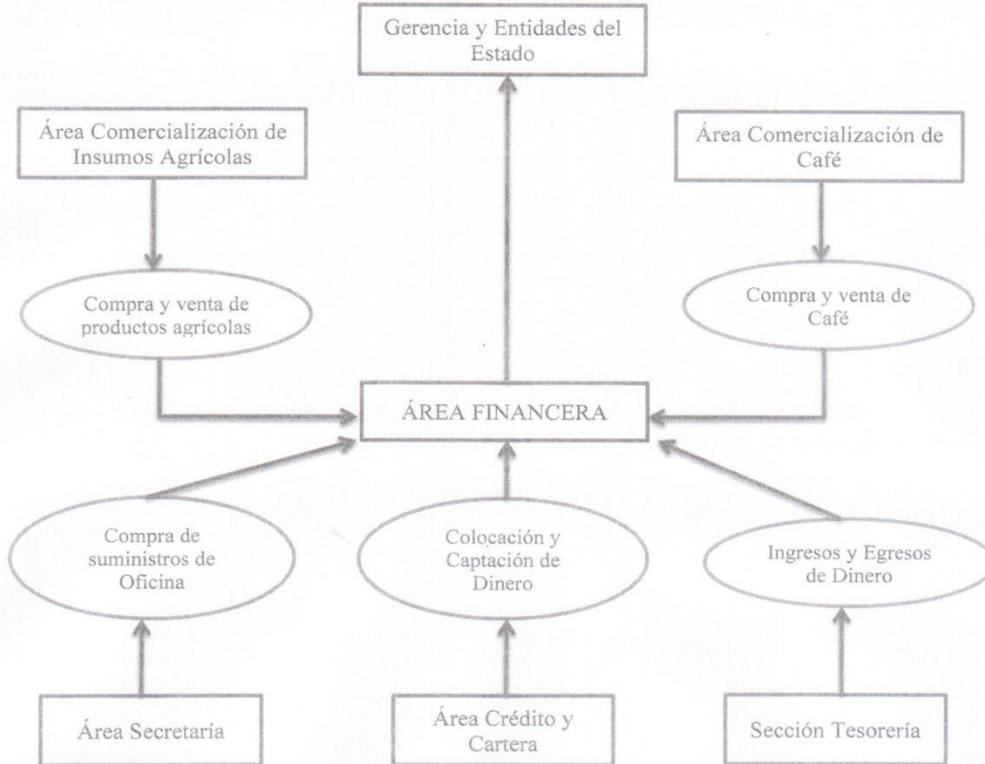
C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

	CARGO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	
				C	T
7. Área de Sistemas					
1	Coordinador Área de Sistemas				
1.1		Coordinar el procesamiento y custodia de información	Coordinar el procesamiento de información para su permanente control y disponibilidad y su debido aseguramiento	c	
1.2		Mantener la funcionalidad	Velar por el buen funcionamiento del sistema	c	
1.3		Mejorar la disponibilidad a la información	Proveer de métodos de acceso a la información requeridas		
1.4		Mantenimiento y desarrollo de la red de cómputo	Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento y desarrollo de la red de cómputo	c	
1.5		Mantener el Hardware del Sistema	Mantener la disponibilidad del parque instalado de PCs (incluida conectividad y Comunicaciones) por medio de mantenimiento preventivo y acciones correctivas ante fallas. Instalar nuevo hardware con su software de base	c	

C: Crítico, Punto de Control T: Tramite

Anexo 6. Flujo de Información Financiera

ESQUEMA, FLUJO DE INFORMACIÓN CONTABLE COOPERACAFÉ

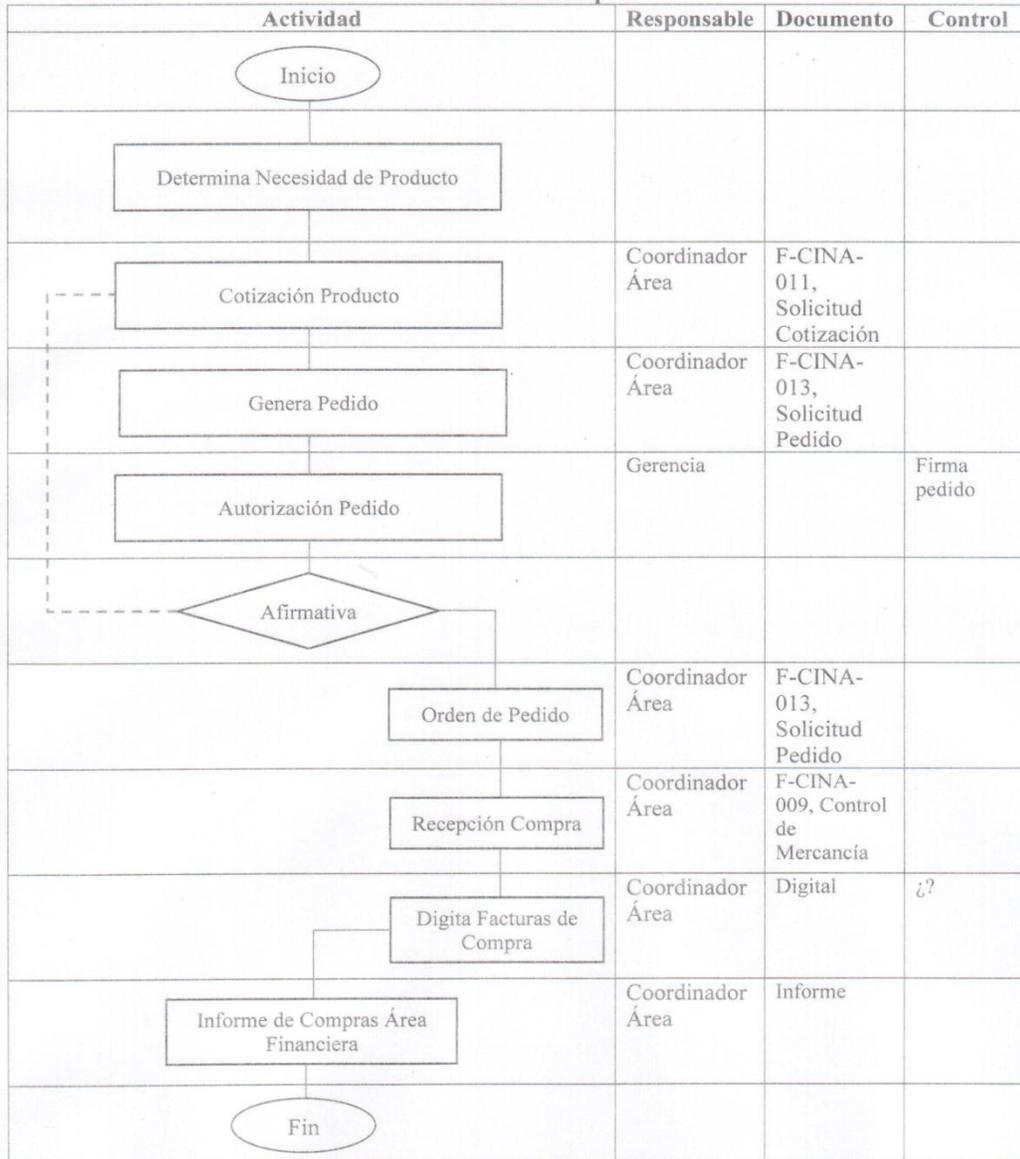


En este esquema se aprecia cuáles son las áreas que generan la información contable en la Cooperativa, y la dirección de la misma. También se han identificado las actividades que provocan dicha información en cada área.

Anexo 7. Flujo grama procesos

Detalle Flujo de Información Contable Área Comercialización de Insumos Agrícolas

Proceso de Compras



Proceso Venta de Productos agrícolas

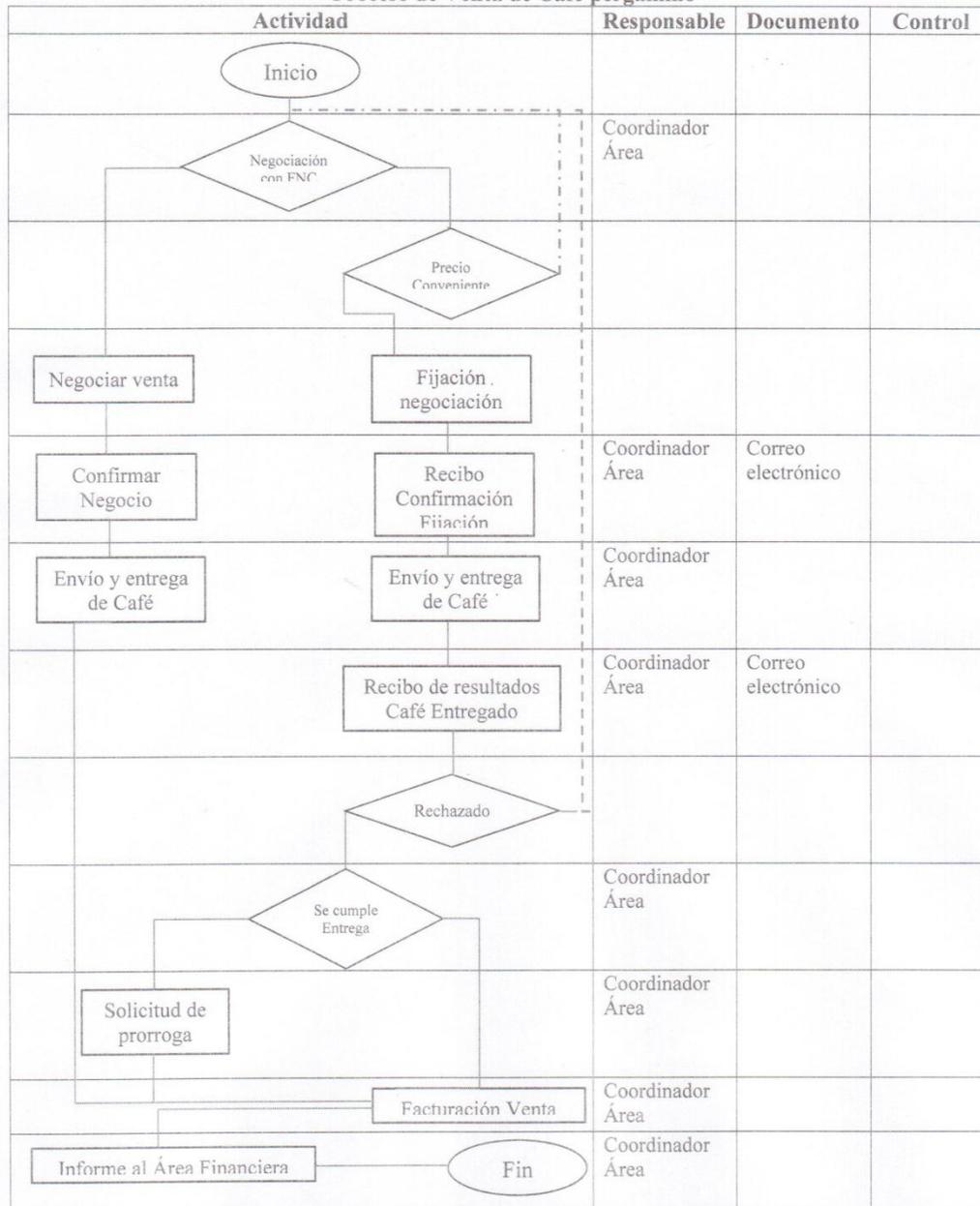
Actividad	Responsable	Documento	Control
Inicio			
Pedido del Cliente		N/A	
Verificación de Existencias	Coordinador Área		
Afirmativa			
Venta en Efectivo			
Verificación Saldo Cédula Cafetera	Coordinador Área		
Genera Factura	Coordinador Área		
Entrega del Producto	Coordinador Área	Factura de Venta Segregar funciones	Quien entrega? - Quien verifica?
Verifica Salida Producto	Vigilante	Factura de Venta	Verificación
Digita Ventas	Coordinador Área		Segregar funciones
Información al Área Financiera	Coordinador Área	Informe	
Fin			

Dirección: Calle 7 No. 28 – 27. Telefax: (7) 5611144 –5611528. Ocaña N. S. Email cooperacafe1@yahoo.es

¡Somos Familia Cafetera!

**Detalle Flujo de Información Contable
Área Comercialización de Café**

Proceso de Venta de Café pergamino



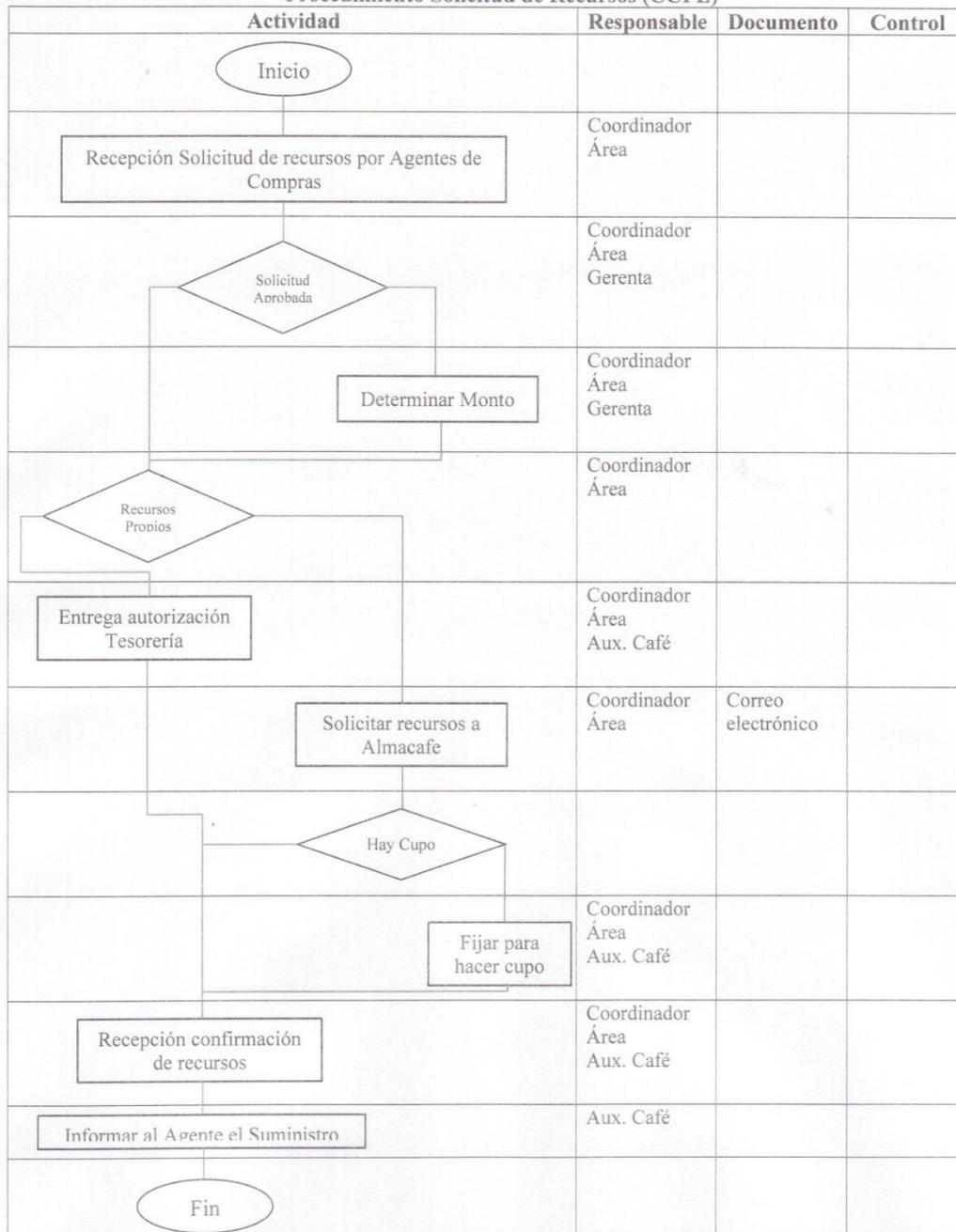
Dirección: Calle 7 No. 28 – 27. Telefax: (7) 5611144 – 5611528. Ocaña N. S. Email cooperacafe1@yahoo.es

¡Somos Familia Cafetera!

Proceso de Compra de Café Pergamino

Actividad	Responsable	Documento	Control
Inicio			
Determinar Precio de Almendra Sana para Compra	Coordinador Área		
Pesaje del Café	Agente de Compras		
Extraer muestra y realizar Análisis	Agente de Compras		
Facturación Compra de Café	Agente de Compras	Factura	
Cancelación Compra de Café	Agente de Compras		Sello de Cancelado
Almacenamiento Café	Agente de Compras		
Informe de Compras para el Área Financiera	Coordinador Área		
Fin			

Procedimiento Solicitud de Recursos (CCFE)



Anexo 8. Documento de Verificación asistencia a la Reunión de Presentación y Socialización del SCI

CÓDIGO F-0F-006
 VERSION: I
 11-02-2010

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATUMBO LTDA.
 NIT. 890.503.586-2 PERSONERIA JURIDICA No. 1889 Z1
 DE JULIO DE 1980

EVENTO Reunión de seguimiento SCAI Socialización a Empleados FECHA 06/12/2011 LUGAR Salón Reuniones.

LISTADO DE ASISTENTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. C.C	No. TELEFÓNICO	CARGO	LUGAR	FIRMA
1	Alvaro Trigos	1091662747	317518368	Posante SENIA		<i>[Firma]</i>
2	Martín Pedraza	1091655043	3167797808	AUX. Contable	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
3	Dexy Juma Córdoba	37316945	3112826029	Tesorera	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
4	Jina Yimera Sánchez Feltraba	37181871	313423.828	Coord. Mercadeo	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
5	Keven Stud	37482231	3177808159	Aux Mercadeo	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
6	Victor Antonio Conzani	88182017	3173109768	Sistemas		<i>[Firma]</i>
7	Lina Hareli Garza	37336412	3112869251	Coord. Crédito	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
8	Yamir Pedraza B.	37331409	3154241086	Coord. de Prov. Agrícola.		<i>[Firma]</i>
9	Tejers. Ascano G.	51580366	3134287844	Gerente	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
10	Mónica León Tacome	37182528	3	Secretaria	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
11	Rodolc. Gacuna A	37339745	3218853929	Aux. Bodega	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>
12	Hortencia Díaz S.	37320874	3166123454	Contadora	Cooperacafe	<i>[Firma]</i>

Dirección: Calle 7 No. 28 - 27. Telefax: (7) 5611144 - 5611528. Ocaña N. S. Email: cooperacafe1@yahoo.es

¡Somos Familia Cafetera!

Anexo 9. Manual del Sistema de Control Interno

(Ver archivo adjunto)