



***EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
DE UNA COOPERATIVA***

Trabajo Final presentado a Universidad Empresarial Siglo 21
como requisito fundamental para obtener el título de Contador
Público.

Córdoba, Abril de 2009.-



ALUMNA: CERESOLE, MARIA ELISA

***TITULO: EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES
DE CONTROL DE UNA COOPERATIVA***

CARRERA: CONTADOR PUBLICO

AÑO: 2009



*“Una empresa sin Contador
es como un explorador sin brújula”*



Quiero agradecer a toda mi familia, especialmente a mis padres por acompañarme siempre, ya que sin ellos y su apoyo, no hubiera sido posible la realización de este trabajo.

A mis hermanos por escucharme y decirme siempre la verdad.

A Mauricio, por su apoyo sin condiciones y el cariño que me da cada día.

Al cuerpo de docentes, a los directivos de la UE21 y de la carrera de Contador Público por aportar día a día sus conocimientos a mi capacitación y formación profesional.

Y por último y sobre todo a Dios, por darme la inspiración necesaria para seguir adelante con la misma pasión de siempre.

María Elisa.



Por su generosa colaboración:

Prof. Guillermo Vanden Panhuysen

Prof. María Elena Stella

Prof. Anahí Martínez

Cooperativa de Electricidad, Obras y
Servicios Públicos de Calchín LTDA.
y al Sr. Rodolfo Gómez por el tiempo
dedicado.

A todos mis compañeros y amigos por
el cariño y apoyo de siempre.

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES

Este trabajo se realizará sobre la “**Cooperativa de Electricidad, Obras y Servicios Públicos de Calchín Ltda.**” (en adelante “**la cooperativa**”).

Calchín es una población cordobesa, ubicada en el Departamento Río Segundo (a 110 kilómetros de la Ciudad de Córdoba) y se encuentra sobre la Ruta Provincial N° 13, entre las localidades de Luque y Sacanta. El origen etimológico de Calchín corresponde a dos vocablos Cachi (salado) y Chin (paraje). Las bases de su pasado se encuentran estrechamente enraizadas con la historia misma de la Argentina, con anterioridad al dictado de la Constitución Nacional de 1853, las provincias fueron celebrando entre sí una serie de convenios, los que precisamente fueron mencionados en dicha Constitución como “Pactos Preexistentes”. El pacto realizado por Calchín figura entre ellos y fue celebrado entre el Gobernador interino de la Provincia de Córdoba, Don Mariano Fraguero, y el General Estanislao López, en el año 1831. Este es sólo uno de los antecedentes históricos de la zona de Calchín.

Poco antes del año 1900, la palabra Argentina se difundía por Europa. Estas regiones del Nuevo Continente constituyeron tierras nuevas para la sana ambición de progreso de los primeros europeos, especialmente italianos y españoles que vinieron a esta zona del país. Algunos de ellos llegaron a este rincón argentino.

La permanente labor diaria transformó esta tierra virgen y con ella comenzó la colonización.

El paso inminente del ferrocarril y la prosperidad creciente de la zona atrajeron a algunos hombres de iniciativa, que levantaron sus viviendas al costado de la futura línea férrea. Ellos fueron los fundadores del pueblo.

El 11 de noviembre de 1911 pasa el primer tren de pasajeros, y por





ello el año 1911 es considerado el de fundación de Calchín.

En cuanto a la actividad económica y comercial de la zona, se desarrolla allí una intensa labor agrícola-ganadera. Se cultiva trigo, sorgo, soja, maíz, alfalfa, girasol, maní, etc. También la cría de vacunos es una fuente importante de recursos.

En estos últimos años, tanto en el radio urbano como en el rural se han instalado pequeños establecimientos industriales y comerciales, cuya actividad es muy positiva para la población por la mano de obra que ocupa.

La Municipalidad de Calchín tiene a su cargo el servicio de riego, barrido y limpieza de las calles y arreglo permanente de las calles; y “la cooperativa” presta los servicios de electricidad, agua potable, ambulancia, sepelios y televisión por cable. Precisamente de ella se hará referencia a continuación. Estos datos y observaciones no son exhaustivos, pero describen la cooperativa en términos generales.

“COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALCHIN LTDA. ”

Domicilio:

Belgrano 598 - Calchín.

Socios:

1.075

Administración:

Consejo de Administración formado por 8 miembros titulares y 3 suplentes.

Tipo:

Cooperativa de consumo.

Actividad principal:

Suministro de servicios de electricidad urbana y rural, agua potable y servicios sociales.

Número de empleados:

Actual: 11

Alianzas/Socios:

UCELCA y Mutual AMICOS.

Uso de los fondos:

Prudencia al momento de contraer compromisos e inversiones de capital ajustadas.

Las enormes dificultades que en la década del 50 tenían los particulares para conseguir créditos, contribuyó para que el propietario de la usina de Calchín no pudiera conseguir dinero para invertir en mejoras de la empresa. Esta falta de capital de inversión redundaba en un mal servicio, traducido en pocas horas de luz fruto de una generación precaria con dos mo-

tores obsoletos e insuficientes.

Este hecho, y naturalmente, el ánimo de los vecinos para conseguir un mejor servicio para tener una calidad de vida superior, hicieron que un grupo de visionarios se pusiera en campaña para fundar una cooperativa de electricidad, a través de la adquisición de la usina y el edificio a su dueño.

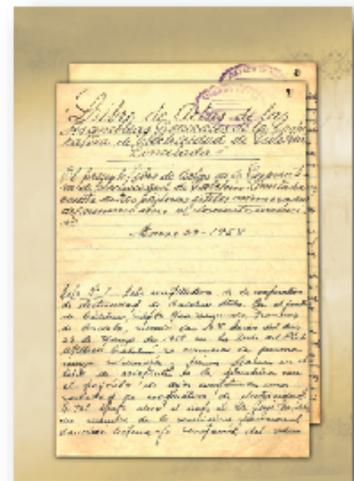


Imagen del inicio del Primer Libro de Actas de la Cooperativa - Folio 1 del Acta N° 1, Acta de la Asamblea Constitutiva de la Cooperativa.

El acta de fundación que se guarda celosamente en la entidad, dice que el 29 de de marzo de 1958, a las 16,30 horas se llevó a cabo en la sede del Club Atlético Calchín la reunión en que quedó constituida la cooperativa, y que el primer orador del acto, Jorge Tavella, se convirtió en su presidente.





En realidad, los socios fundadores fueron 301 vecinos que se comprometieron a aportar una determinada suma de dinero que variaba entre los 2, 3 y 5 mil pesos; en tanto aquellos más pudientes pusieron en calidad de préstamo sumas que variaron entre los 5 y los 70 mil pesos; habiéndose alcanzado en la actualidad los 1.100 asociados.

A partir de allí, la cooperativa fue recreando sus proyectos y creciendo en sus servicios al pasar de la corriente continua al de alterna. Asimismo inauguró una red de agua potable para abastecer a la comunidad, y en 1978 realizó la

electrificación del sector rural, con 200 kilómetros de líneas, que se lograron merced a un crédito acordado por el Banco de la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo a 18 años de plazo.

Ya en la década de los 80, la cooperativa pudo centrar sus esfuerzos en mejorar la telefonía pasando al teledisco y construir una nueva sala velatoria. Entrados los 90 se inició un sistema de televisión por cable, y se adquirió dos vehículos para el área de la salud: una ambulancia y una unidad coronaria. Conseguidos estos servicios, los años siguientes

sirvieron para mantenerlos y modernizarlos, como es el caso de la prestación de servicios de Internet.

La cooperativa en el plano institucional es socia fundadora de UCELCA (Unión Cooperativa Eléctrica Limitada del Centro Argentino) que participa de la firma Generadora Córdoba S.A., en la explotación de las usinas de Pilar, Las Playas (Villa María) y General Levalle.

Asimismo es socia fundadora de la mutual AMICOS (Asociación Mutual Intercooperativa Solidaria) creada para atender las innumerables necesidades de los socios.



CARACTERISTICAS GENERALES

1. DOMICILIO

Calle Belgrano N° 598 de Calchín.

2. TIPO DE COOPERATIVA

Se trata de una cooperativa de consumo.

3. ACTIVIDAD PRINCIPAL

Suministro de energía eléctrica en la zona urbana y rural de Calchín, agua potable, servicios fúnebres, nichos, ambulancia y elementos ortopédicos, servicios médicos y farmacéuticos (IPAM y AMICOS), créditos y provisión de internet.

4. ADMINISTRACION

Está a cargo de un órgano colegiado, que estatutariamente se denomina “Consejo de Administración”, quienes adoptan las decisiones de dirección que son ejecutadas a través del personal dependiente.

En la primera asamblea de fecha 14 de junio de 1958, los socios eligieron por votación a los futuros consejeros, quienes ocuparían los distintos cargos del Consejo.

El ejercicio anual N° 51 iniciado el 1° de julio de 2007 y finalizado el 30 de junio de 2008 encuentra a la cooperativa con el siguiente “Consejo de Administración”:

El primer “Consejo de Administración” quedó conformado de la siguiente forma:

Presidente *Constante Romero*
Vicepresidente *Jorge Tavella*
Secretario *Eliás José Nazar*
Prosecretario *Caridí Moro*
Tesorero *Antonio Molinar*
Protesorero *Domingo Martellotto*

Vocales titulares

Ignacio Martino
Pedro Gaviglio Fiori
Miguel Bongiovanni
Luciano Piccinelli

Vocales suplentes

Rubén Angaramo
Nicolás Losano
Gregorio Vázquez Garay
José Gioda

Síndico titular *Francisco Arnaudo*

Síndico suplente *Elvio Rigotti*

Administrador *Leonardo Rodiño*

Presidente *Oscar Sismondi*

Vicepresidente *Sandro Gerosa*

Secretario *Víctor Porcel de Peralla*

Tesorero Jorge Masera

Vocales titulares José Fernando Bosetti - Bernardo Riselli - Carlos Gorgerino - Juan Carlos Ceresole

Vocales suplentes Alberto Puccio - Héctor Gerosa - Marcelo Gerosa **Síndico titular** Ernesto Favaro **Síndico suplente** René Gelso



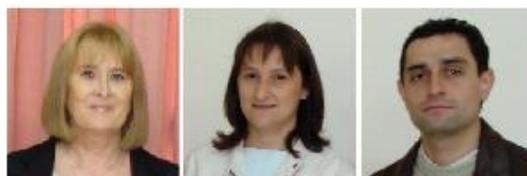
Actuales integrantes del H. Consejo de Administración

5. PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA

La cooperativa tiene 11 empleados de planta permanente al cierre del ejercicio económico N° 51, o sea al 30 de junio de 2008, y son los siguientes:



GERENTE
Rodolfo Gómez



EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
Esthela Gioda - Marcela Luchino - Uriel Pagnucco



SERV. LIMPIEZA
M. de Lourdes Britos



OPERARIOS EN LA ATENCION DE DISTINTOS SERVICIOS
Daniel Ferreyra - Mauricio Cottura - Sergio Arias - Luis Ortega - Víctor Scotto - Andrés Tavella

Además cuenta con los siguientes profesionales externos:

CONTADOR PUBLICO: Raúl Brunetto - **INGENIERO ELECTRICO:** Héctor Fernández Allan
INGENIERO EN SEGURIDAD E HIGIENE: Bartolomé Marcilla - **ASESOR JURIDICO:** Juan D. Cmet

6. EVOLUCION DE VENTAS

	Al 30/06/2006		Al 30/06/2007		Al 30/06/2008	
	\$	%	\$	%	\$	%
Energía urbana	761.058	56	775.499	52	982.072	55
Agua potable	92.136	7	106.492	7	112.239	6
Servicios sociales	88.949	6	89.042	6	130.688	7
Energía rural	351.500	26	436.856	29	469.526	27
Servicios médicos y farmacéuticos	38.476	3	45.943	3	45.056	3
Otros servicios	30.617	2	36.064	3	40.694	2
Créditos	5.189	0	1.716	0	4.526	0

Fuente: Balance General al 30 de Junio de 2008 de la "Cooperativa de Electricidad Obras y Servicios Públicos de Calchín Ltda."

7. ANALISIS ECONOMICO - FINANCIERO

INDICES	Al 30/06/2007	Al 30/06/2008
	%	%
Rentabilidad económica	9,71	7,31
Rentabilidad del PN	7,63	3,63
Liquidez corriente	4,89 veces	3,20 veces
Endeudamiento	8,18	10,65
Solvencia	7,56	9,63
Inmovilidad	63,39	69,12

Fuente: Balance General al 30 de Junio de 2008 de la "Cooperativa de Electricidad Obras y Servicios Públicos de Calchín Ltda."

El total de las ventas ha aumentado un 30% en el período considerado, aumento que probablemente tenga mayor relación con el aumento del precio de la energía que con la cantidad vendida, dada la inflación de dicho lapso. La composición de las ventas no ha

variado en forma significativa durante el lapso analizado.

En general, el superávit generado por el ente ha disminuido en el período, tanto en relación al activo como en cuanto al patrimonio. Como lograr altos superávit no es su objetivo principal, estos

resultados deben juzgarse en relación con el cumplimiento de los servicios y la realización de inversiones para el mantenimiento adecuado de las redes de servicios y las inversiones necesarias para su prestación a largo plazo. Las secciones de electricidad muestran

un crecimiento moderado en su utilización por parte de los asociados, logrando resultados positivos. En la sección de provisión de agua potable se aprecia una reducción en la rentabilidad con respecto al año anterior. En las secciones de servicios sociales y servicios médicos y farmacéuticos se ajustaron las cuotas solidarias, creciendo considerablemente en el período las cantidades de pres-

taciones con respecto al año anterior; debiendo el Consejo realizar un seguimiento estrecho para evitar un déficit considerable. El resto de las secciones se ajustaron a sus costos reales.

Si bien la situación financiera a corto plazo aparece como satisfactoria, ha sufrido un deterioro en el último ejercicio.

La cooperativa se ha desarrollado normalmente, no perci-

biéndose en el desarrollo de su actividad el mencionado desmejoramiento de los índices, dado que el “Consejo de Administración” se maneja con mucha prudencia en los compromisos contraídos.

En cuanto a su situación financiera a largo plazo, la entidad tiene una mayor solvencia, dado que el crecimiento del activo ha sido mayor que el del pasivo.



2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- * Detectar las deficiencias de control (estructurales ó de funcionamiento) en forma positiva ó sea consensuada con el cliente; y
- * Desarrollar las recomendaciones para lograr mejoras en los controles internos.

2.2. Objetivos Específicos

1) Evaluar las actividades de control de los distintos sistemas que funcionan en la cooperativa; lo que implica:

- * Releva las actividades y elementos de control que son pertinentes a la revisión (narrativos, cuestionarios ó cursogramas).
- * Evaluar la existencia real de esas actividades y elementos de control, comparándolas con las que se considere razonables en estas circunstancias, ponderando las actividades de control involucradas en los principales procesos administrativos con efecto contable de significación, a efectos de comprobar:
La razonabilidad con la que los activos se hallan resguardados; y la confiabilidad de la información contable. A tal efecto se seleccionarán operaciones realizadas en el ejercicio con el fin de determinar si el sistema funciona de acuerdo con lo relevado.
- * Verificar la calidad de las actividades de control de los sistemas ó procedimientos de trabajo principales relacionados con los fondos administrados por la institución (tales como ingresos y egresos de fondos, compras, etc.), así también se propondrán sugerencias para su mejoramiento.
- * Determinar la existencia de hallazgos de auditoría que servirán como base para el desarrollo de las recomendaciones.
- * Determinar si han acaecido los errores más probables, dadas las deficiencias de control conocidas; comprendiendo el conocimiento del funcionamiento del organismo y de su información contable, así como una primera evaluación del riesgo de auditoría y la planificación preliminar.

2) Emitir un informe de acuerdo a normas profesionales vigentes, en base a la evidencia obtenida.

3) Evaluar la eficiencia operativa, pero sólo en la medida que surja de la tarea.



3. MARCO TEORICO DE REFERENCIA

Este proyecto de aplicación profesional se enmarca dentro del campo de la auditoría y más específicamente en lo que se denomina auditoría interna.

La imagen tradicional del auditor en general y la del auditor interno en particular, es la de un policía o inspector. Sin embargo, la auditoría evolucionó creando una nueva visión e imagen. Esta nueva percepción coloca a los auditores como profesionales bien conceptuados, consultores que ayudan a la organización a funcionar con mayor eficiencia y eficacia.

Algunos de los objetivos de la actividad de auditoría interna son:

- * Determinar el cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la organización, así como con las leyes y reglamentos.
- * Verificar la información económica - financiera y los activos.
- * Identificar las oportunidades del negocio.
- * Verificar que se alcancen los objetivos.
- * Evaluar la calidad del desempeño.
- * Evaluar los controles internos.

Verificar lo que otro hizo es controlar. Control es cualquier medida que tome la dirección para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Cuando el que examina es ajeno al sistema que actúa (dónde está el que lo hizo), el control se llama auditoría.

La bibliografía sobre el tema es diversa y extensa. Del análisis de esta búsqueda surgen los conceptos que se consideran mejor sustentan este trabajo.

En consecuencia, y para el logro del objetivo planteado se ha construido un marco teórico de referencia, donde se distinguen los siguientes conceptos básicos:

Auditoría es una función de control, cuya acción se dirige a influenciar un sistema en sentido restrictivo ó directivo. Este enfoque de sistemas es el de LOPEZ SANTISO¹: *“La auditoría de sistemas ha sido definida como la revisión sistemática, organizada, de los sistemas en funcionamiento para ver si en ellos se verifican las propiedades de:*

- * *Vigencia de los objetivos planteados como base del diseño original.*
- * *Concordancia del sistema con los objetivos.*
- * *Permanencia del diseño por no haber sufrido alteraciones que lo degradaran operativamente.*
- * *Eficiencia del sistema.*

Cada uno de los tipos de auditoría tradicionales (externa, interna, operativa, de gestión, etc.), puede ser pensado como una auditoría de sistemas o de partes de un sistema, ya sea que actúe examinando los sistemas operativos o informativos.

La asimilación de auditoría con auditoría de sistemas, parecería válida para todos los tipos de auditoría, y como función, para todas las clases de auditores, cualquiera fuera la especialización profesional requerida para su cumplimiento adecuado (contadores públicos, licenciados en administración, ingenieros, técnicos, etc.).

Según Alvin A. ARENS y James K. LOEBBECKE² *“una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”*.

También se puede tomar la definición de auditoría de Carlos A. SLOSSE³: *“Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”*.

Se pueden hacer diversas clasificaciones de la auditoría. Según el “Manual de Auditoría”⁴, la auditoría de sistemas es comprensiva de todas las clases posibles de auditorías y de auditores; comprendiendo a todas

1- LÓPEZ SANTISO, Horacio: "Un nuevo enfoque sobre auditoría y sus normas". Informe N° 1 (Área Auditoría) del CECYT de la FACPCE, La Plata 1976. Página 19.

2- ALVIN A. ARENS y JAMES K. LOEBBECKE. Auditoría: Un enfoque integral. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 6ta Edición.

3- CARLOS A. SLOSSE Auditoría: Un nuevo enfoque empresarial, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1991.

4- AUTORES VARIOS. Manual de Auditoría. Informe N°5 del área de Auditoría. Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECYT) de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. DÉCIMA EDICIÓN- Abril 2004

las auditorías que pueden hacer los graduados en ciencias económicas, tales como auditoría operativa, de información contable, interna, pudiendo pensar en auditorías de planeamiento y control de la producción, en auditorías médicas, en auditorías legales, en auditorías impositivas, en auditorías de la enseñanza, etc.

También es posible discriminarla según el objetivo del examen en auditoría clásica y auditoría con fines especiales.

Auditoría clásica: Es la destinada a formular una opinión o no sobre lo razonable de los estados contables, y es realizada por un contador público independiente.

Auditorías especiales: son aquellas que tienen por objeto cualquier otro fin distinto a la emisión de una opinión sobre estados contables por un contador público independiente. Por ejemplo: una auditoría destinada a evaluar la calidad de los controles vigentes de los sistemas que operan en una organización.

El presente trabajo se encuadra dentro de lo que la Resolución Técnica N° 7 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas define como “Informes Especiales”: Los informes especiales se rigen, en cuanto fuera de aplicación, por las normas sobre los informes. En cada caso, se deben tener en cuenta las finalidades específicas para las cuales se requieren estos informes.

Además, es necesario que todo informe de auditoría incluya⁵:

- a) un título;
- b) la identificación del objeto del examen;
- c) una explicación de la manera en que se realizó el examen; y
- d) una opinión concreta ó la indicación de que el auditor se abstiene

En resumen, el auditor informa de su trabajo a través de un informe y solamente por lo expresado en él es responsable. El ente es responsable por la información que produce y el auditor lo es por su informe.

En cuanto a la “auditoría interna” puede ser considerada como una clase de auditoría cuando debe responder a un microsistema que esté jerárquicamente por encima del sistema operante; por ejemplo cuando depende del máximo nivel ejecutivo de la organización y audita cualquier subsistema de ella.

5- ENRIQUE FOWLER NEWTON Cuestiones Fundamentales de Auditoría, Editorial Tebis, Buenos Aires 1989.



Auditoría interna se define como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.⁶

Esta última definición pone el enfoque en los resultados. La perspectiva de la auditoría interna de hoy da a los auditores internos una oportunidad para contribuir al éxito de sus clientes. Sin embargo, este trabajo tomará la perspectiva de la auditoría interna tradicional que se limita al control interno.

Los roles y responsabilidades del auditor pueden variar de un trabajo a otro, pero la comunicación eficaz a los que contratan el servicio de auditoría resulta fundamental para lograr el éxito en este tipo de auditorías o en cualquier otra auditoría. También, es esencial el trabajo en equipo y constituye una parte necesaria de la auditoría. Los auditores y los que los contratan constituyen verdaderos equipos. Las buenas destrezas de comunicación resultan vitales para el desempeño de la auditoría. Se requiere la comunicación en todas las fases de la auditoría.

El modelo de auditoría incluye:

- * La planificación de la auditoría y su documentación,
- * El examen y la evaluación de la evidencia de auditoría; y
- * La comunicación de los resultados.

Esto da una visión global general de las fases del proceso de auditoría.

Una organización, de manera intencional o no, establece el entorno de control, que es la cultura de la organización. En este caso la cooperativa es la “dueña” del control. La auditoría la asiste evaluando controles y recomendando mejoras.

En el estudio preliminar los auditores internos se familiarizan con las actividades y elementos de control, identificando áreas de riesgo. La documentación de la revisión del control interno, -identificando fortalezas, debilidades e información adicional de los controles internos de los distintos sectores- se cubre con distintas técnicas.

6- The Institute of Internal Auditors Inc.



Para ello se redactan “Programas de Trabajo” definidos en función de los objetivos de auditoría. En consecuencia, se debe definir con claridad los objetivos de auditoría antes de escribir los pasos reales de las pruebas. El saber cómo desarrollar los programas de trabajo ayuda a comprender por qué se realizan ciertos pasos de las pruebas durante el trabajo de campo.

Para asegurarse que se finalizó la auditoría de manera apropiada, que se sacaron las conclusiones adecuadas y que se respaldaron los hallazgos de auditoría, se requiere evidencia de auditoría y papeles de trabajo apropiadamente preparados.

Por último, el objetivo de toda auditoría es la emisión de un informe que es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó. En este caso, los hallazgos de auditoría deben informarse a los clientes, desarrollando las recomendaciones necesarias para lograr mejoras.

4. METODOLOGÍA

El caso práctico que se desarrollara se divide en las siguientes fases principales:

- * *Planificación*
- * *Trabajo de campo*
- * *Informes*
- * *Seguimiento*

El modelo utilizado sigue la visión del Marco para la Práctica Profesional (MPP) del Instituto de Auditores Internos (IAI).

Planificación: Los auditores internos deben establecer planes basados en los riesgos, con el objeto de determinar prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Desempeño del trabajo: Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Comunicación de resultados: Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.

Supervisión del progreso: Se debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

Este enfoque establece sintéticamente las etapas del proceso de auditoría en **Planificación, Desempeño del trabajo, Comunicación de los resultados y Seguimiento.**

Objetivos y resultados de cada etapa del proceso de auditoría:

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos	Programas de Trabajo
TRABAJO DE CAMPO	Obtener elementos de juicio	Papeles de Trabajo
COMUNICACIÓN	Emitir una opinión	Informe
SEGUIMIENTO	Supervisión del progreso	Programas de aseguramiento y cumplimiento

Fuente: The Institute of Internal Auditors Inc.

El paso final en la planificación es desarrollar el programa de trabajo. El programa de auditoría consiste en pasos detallados de las pruebas. Cada paso de las pruebas es muy específico. Todos los pasos en conjunto alcanzarán el objetivo de auditoría global.

Los papeles de trabajo son la única prueba del trabajo realizado y la evidencia que respaldará el informe.

Los elementos de juicio pertinentes, válidos y suficientes son la evidencia que se obtiene como resultado de las pruebas realizadas. ¿Qué métodos o herramientas se encuentran disponibles para documentar controles?

- * Narrativas
- * Cuestionarios de control interno
- * Cursogramas

Pero también se utilizarán otras técnicas, tales como:

- * Entrevistas
- * Indagación a funcionarios y personal de la empresa.
- * Inspección de la documentación del sistema: examen de manuales, organigramas y descripciones de tareas y sus operaciones.
- * Inspección de documentación de respaldo.
- * Observación.

Finalmente, ¿Cuándo deben comunicarse las cuestiones de auditoría interna? Esto podría ocurrir a medida que avanza la auditoría; sin embargo este trabajo opta la presentación de las conclusiones al final en la reunión de cierre en un formato de informe de auditoría escrito.

5. DESARROLLO DEL TRABAJO

5.1. Estudio diagnóstico

Como ya se explicó en la introducción este trabajo de aplicación se realizará sobre la “Cooperativa de electricidad, Obras y Servicios Públicos de Calchín”. La actualidad cooperativa consiste en (servicios que presta actualmente la cooperativa):

- * *Electricidad urbana*
- * *Electricidad rural*
- * *Agua potable*
- * *Traslado en ambulancia*
- * *Sepelio y nichos*
- * *Video cable*
- * *Internet*

- * *Grúa*

- * *Banco de elementos ortopédicos*

- * *Afiliación a Mutual AMICOS e IPAM*

- * *Créditos para computadoras*

- * *Atención alumbrado público*



De la lectura de artículos periodísticos y entrevistas con autoridades de la cooperativa surge la siguiente información:

- 1) Se trata de una cooperativa de larga trayectoria, que ha cumplido recientemente 50 años.
- 2) Desde su creación pasó a constituirse en el motor para el asentamiento de todos los servicios públicos que la técnica y la evolución fueron permitiendo a través del tiempo.
- 3) La sección agua potable, materializada en el año 1968, solucionó un viejo problema de contaminación.
- 4) En 1970 se reemplazaron los equipos de generación de corriente continua por el cable de media tensión con energía alternada, facilitando un sostenido progreso de la localidad y de la zona.
- 5) En 1974 se inauguró el servicio de ambulancia y sepelios, por un sistema de financiamiento colectivo.
- 6) En 1978 se inauguró el sistema de electrificación rural.
- 7) En mayo de 1991 se instaló el video cable.
- 8) Desde mayo de 1998 se incorporó internet como un servicio más.
- 9) Se emprendieron distintas obras que ocuparon personal local.

El análisis de esta cooperativa de larga trayectoria y reconocimiento en la zona exige observar otros factores tipo cualitativo, los que indicarían las siguientes:

FORTALEZAS

- * Larga trayectoria;
- * reconocimiento público; y
- * únicos proveedores de electricidad, agua y video.

OPORTUNIDADES

- * Incorporar nuevos servicios.



DEBILIDADES

- * No formalización de los procedimientos;
- * Falta de capacitación del personal en relación de dependencia;
- * Delegación de responsabilidades y autoridad inapropiadas;
- * Falta de supervisión y control del trabajo administrativo que se realiza;
- * Exceso de carga de trabajo;
- * Actividades dirigidas y controladas por una sola persona.

AMENAZAS

- * Posibilidad de competencia en otros servicios anexos prestados;
- * Cambios en hábitos de consumo por cambios tecnológicos en desmedro de la oferta de la cooperativa; y
- * Presencia de servicios sustitutos.

En lo que respecta a este trabajo se puede afirmar que toda organización está expuesta a errores e irregularidades como consecuencia de sus debilidades, pero nunca debe arriesgarse a que, si suceden, permanezcan encubiertos.

La debilidad de los controles supone la existencia de riesgos de que:

- * Existan errores
- * Existan irregularidades
- * Permanezcan encubiertos (nunca se descubran).

En efecto, cuando faltan controles, los que hay son insuficientes, los sistemas no son seguros y todos hacen conforme pautas no escritas, entonces, todo es posible. En consecuencia se trabajará en esta dirección, para informar a la cooperativa de las debilidades de control detectadas, sus posibles consecuencias y las recomendaciones para que lo último no ocurra.

5.2. Documentación y evaluación de los controles internos

Durante una entrevista preliminar con el señor Rodolfo R. GÓMEZ, “Gerente de Administración” de la cooperativa se documentó y analizó los sistemas de control. Se hizo con dos propósitos:

- * identificar las debilidades del diseño de los sistemas; e

- 
- * identificar los controles clave a probar durante el trabajo de campo.

Dentro de las herramientas de auditoría que se encuentran disponibles para documentar los controles se optó por narrativas porque:

- 1) Una narrativa es la descripción escrita del auditor que explica la actividad y sus controles.
- 2) Provee detalles completos del área revisada.
- 3) Al tratarse de áreas pequeñas y actividades simples no fue necesario preparar una herramienta más sofisticada.
- 4) Es fácil de hacer.

Las narrativas fueron complementadas por cuestionarios de control interno que constituyen una lista de preguntas -pertinentes a una actividad- que requieren una respuesta afirmativa o negativa. Los cuestionarios de control interno están estandarizados, sirven como una lista de verificación y resultan fáciles de comprender.

Se desechó la preparación de cursogramas -representación gráfica de información y/o documentos de una actividad en particular- porque las ventajas de esta herramienta son relevantes frente a áreas y/o actividades complejas. Además, la herramienta ayuda, pero no hará el trabajo por sí sola; y no se debe depender de la herramienta, sino que se debe ser riguroso en el análisis del sistema de control.

Las narrativas y los cuestionarios de control interno relacionados con aspectos generales, movimientos de fondos administrados por la institución, compras y ventas, forman parte del presente trabajo como Anexos 1 y 2.

Además, se pudo conocer la estructura jerárquica de la cooperativa. Se obtuvo su organigrama, que refleja gráficamente cuáles son las diferentes áreas y las relaciones jerárquicas que hay entre estas y forma parte del presente trabajo como Anexo 3. Además, como instrumento por medio del cual se regulan las obligaciones a que deben sujetarse los empleados, en relación con sus tareas, permanencia y vida en la cooperativa, se acompaña como Anexo 4, el reglamento interno a observar por el personal de la cooperativa.

Identificadas las debilidades en los controles, se sugirieron recomendaciones para corregir las debilidades.

Se informaron los hallazgos de diversas maneras en las diferentes etapas de este trabajo de auditoría, por ejemplo a través de informes iniciales y orales, pero se finalizó con un informe final escrito que forma parte de las conclusiones del trabajo.

5.3. Fortalezas y debilidades de los sistemas de control

A continuación se señalan las fortalezas y debilidades de los sistemas de control interno. Las listas surgen del análisis de la información obtenida y están confeccionadas por cada uno de los procedimientos relevados; es decir aspectos generales, movimientos de fondos, ventas y compras.

Se detallan los ítems identificados, con la indicación si se trata de una fortaleza (F) ó una debilidad (D).

Aspectos generales

1	La cooperativa tiene un organigrama actualizado que define los distintos departamentos, las relaciones jerárquicas entre ellos y las líneas de responsabilidad y autoridad.	F
2	Las funciones de los auxiliares contables son independientes del administrador general, que es quién ejecuta y autoriza las operaciones y custodia los activos.	F
3	La división de trabajos es racional en función del número de empleados.	F
4	No existe un departamento de auditoría interna.	D
5	No existen manuales de procedimientos y funciones que definan con claridad la participación de los distintos integrantes de la organización (inclusive contables).	D
6	El control de todos los movimientos contables está a cargo del auditor externo.	D
7	Los registros contables y legales utilizados y los medios de registro empleados son adecuados al ente.	F
8	Es aceptable el nivel de calidad del trabajo del personal.	F
9	No existen políticas adecuadas en materia de reclutamiento, capacitación y entrenamiento, evaluación de la actuación del personal, promociones y remuneraciones.	D

Movimientos de fondos

1	Los auxiliares administrativos registran y tienen acceso a los fondos.	D
2	No existe una clara definición de funciones y asignación de responsabilidades en el área.	D
3	No existen medidas de seguridad en las áreas donde se realizan movimientos de fondos.	D
4	No hay contratados seguros de fidelidad y de dinero en tránsito ó en caja.	D
5	No se efectúan arqueos de caja sorpresa.	D
6	Las políticas para manipulación de los fondos son adecuadas: endoso restrictivo, emisión cheques "NO A LA ORDEN", firma conjunta, no emisión de cheques en blanco, etc.	F
7	La documentación relacionada a los movimientos de fondos y su custodia es adecuada.	F
8	No utiliza sistema de Fondo Fijo.	D
9	Las compras menores por caja chica están autorizadas y respetan los límites.	F
10	La firma de los cheques se realiza sin tener la documentación de origen y en consecuencia no se anula inmediatamente por los firmantes.	D
11	Los pagos se realizan sin control previo de cálculos, órdenes de compra y nota de recepción.	D
12	El registro de las operaciones de movimientos de fondos se realiza con documentación de origen y está actualizado.	F

Ventas

1	No se encuentran definidas las autoridades y responsabilidades relativas a las funciones del área de ventas, como por ejemplo: operaciones de ventas, servicios a asociados, promoción ó investigación de mercado. En consecuencia, tales autoridades y responsabilidades no están fijadas por escrito.	D
2	La segregación de funciones no es adecuada. No se encuentran separadas las funciones de facturación, registro y cobranzas.	D
3	El reglamento interno a observar por el personal de la cooperativa y los estatutos definen parcialmente políticas en materia de relaciones con los asociados.	F
4	No se preparan presupuestos de ventas.	D
5	El proceso de facturación es adecuado.	F



6	Los procedimientos correspondientes al registro contable de la operatoria y los registros utilizados son adecuados.	F
7	Los registros individuales son conciliados con las cuentas de control solo en ocasión de la auditoría externa.	D
8	Las eventuales diferencias que puedan surgir en el punto anterior son investigadas.	F

Compras

1	La función de compras está centralizada en el Gerente General	F
2	La segregación de las funciones de compra no es adecuada	D
3	No existen normas escritas que determinen los pasos a seguir para las compras (reglamento de compras)	D
4	No se utilizan técnicas que permitan asegurar que los bienes o servicios que se adquieren son los que mejor permiten satisfacer las relaciones entre costos y utilidades.	D
5	Las cantidades solicitadas no son determinadas siguiendo métodos cuantitativos.	D
6	Los momentos en los que se efectúan los pedidos no son determinados por métodos	D
7	No se mantiene información sobre las tendencias de los precios en el mercado que permita detectar oportunidades de compras	D
8	En las inversiones ó compras importantes se solicitan cotizaciones	F
9	No se informa que se consideren en las asignaciones de compra los antecedentes del proveedor u otros factores tales como precios, plazos, descuentos, condiciones de pago, etc.	D
10	No se deja constancia por escrito de la selección practicada y de la decisión tomada	D
11	Para iniciar el proceso de compra se preparan órdenes de compra autorizadas	F
12	Se prevé un sistema de autorizaciones de compras basado en los importes involucrados	F
13	Los límites para dichas autorizaciones no son ajustados automáticamente	D
14	No hay constancia de control de recepción de los bienes comprados ó de la efectiva prestación del servicio	D
15	Los procedimientos correspondientes al registro contable de la operatoria y los registros utilizados son adecuados	F



16	No hay constancia del control de las facturas recibidas con las órdenes de compra, los remitos del proveedor ó los informes de recepción (ó de cumplimiento de los servicios)	D
17	No hay constancia del control de las facturas en cuanto a: sumas, cálculos y cumplimiento de las disposiciones impositivas vigentes.	D
18	La documentación examinada con relación a cada factura no es inutilizada para evitar su posible doble contabilización, ni archivada en función de su vencimiento.	D
19	Los registros individuales y los resúmenes de cuenta son conciliados con las cuentas de control solo en ocasión de la auditoría externa	D
20	Las eventuales diferencias que puedan surgir en el punto anterior son investigadas	F
21	El correcto corte de las operaciones atribuibles a cada período económico está asegurado por los controles de la auditoría externa	D

5.4. Las recomendaciones para lograr mejoras

A partir de las observaciones corresponde desarrollar las recomendaciones para lograr mejoras. Esta etapa del trabajo tiene un lado técnico y otro interpersonal. El lado técnico es el proceso de pensamiento que lleva a determinar que se esta frente a un verdadero hallazgo de auditoría. El interpersonal es el que lleva a conversar sobre estos hallazgos con los empleados ó responsables de la entidad, con el objeto de que se sientan parte del proceso de mejora y no opongan resistencia al cambio.

A continuación, se presenta el informe final con las conclusiones a que se arribó.

5.5. Informe final

I - RESUMEN EJECUTIVO

OBJETO

El presente informe persigue comunicar a la Entidad las sugerencias para el mejoramiento de las actividades de control de los sistemas de la “Cooperativa de Electricidad, Obras y Servicios Públicos de Calchín Ltda.”



ALCANCE

Las sugerencias aludidas surgieron de la evaluación de los controles establecidos en los sistemas de movimientos de fondos, ventas y compras, especialmente en cuanto a si es probable que todas las transacciones y el patrimonio estén registradas.

Este examen no representó un examen integral de los sistemas de la Entidad ni de su eficiencia, todo lo que debería ser materia de un estudio mucho más extenso y detallado y que incluya a toda la Institución.

RESUMEN DE SUGERENCIAS

Ante el importante patrimonio de la Entidad y su buena solvencia, advertimos sobre las amenazas que se ciernen sobre su superávit:

- * el efecto de la inflación sobre los costos y gastos que pudiera no poderse trasladar a los asociados
- * y el aumento de los costos y gastos

La organización debe mejorarse: la falta de un manual de funciones y procedimientos, la falta de auditoría interna y el ambiente de control son sus principales ítems.

El sistema de información requiere también atención preferente, por la falta de seguridad en el área donde se realizan movimientos de fondos y la falta de control presupuestario.

Con relación al personal se observa la necesidad de concentrar y coordinar las funciones del área.

Existen observaciones al funcionamiento de ciertos controles, como los arqueos ó las compras por el sistema de caja chica.

En las adquisiciones se observa la falta de un reglamento de compras.

II - SUGERENCIAS SOBRE LOS CONTROLES

LA ORGANIZACIÓN

1. Carencia de un “Manual de Funciones”

El Manual de Funciones describe las obligaciones básicas, enumera las tareas por las cuales responde el sector (responsabilidades), quiénes dependen de él y de quién depende el sector (autoridad), con la especificación del procedimiento de actualización periódica y la revisión del organigrama (actualización). También, es el complemento escrito del organigrama.

En consecuencia, se sugiere su confección y actualización permanente.

2. Falta de auditoría interna

El Organigrama de la cooperativa no contempla la existencia del área Auditoría Interna; sin embargo son importantes los beneficios que se obtendrían de su implementación.

Son objetivos de la auditoría interna:

- * Informar sobre: a) las normas que se aplican en la organización; b) si se cumplen los controles internos establecidos; c) si las pautas de control interno satisfacen los requerimientos de la organización; y d) los desvíos producidos y aconsejar medidas correctivas.
- * Brindar asesoramiento.
- * Promover la eficiencia en los procedimientos operativos.
- * Optimizar la relación costo/beneficio.

Además, la auditoría interna como control depende y reporta al más alto nivel.

3. Carencia de un “Manual de Procedimientos”

En lo que respecta a procesos y procedimientos no existe un manual que incluya las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada tarea y permita a su lector desarrollar correctamente la tarea propuesta.

Al respecto sólo se encuentran comunicaciones verbales y que en forma aislada reglamentan determinadas tareas, tal el caso de las compras y contrataciones.

Un manual de procedimientos permite evitar:

- * Confusión en las responsabilidades:
- * Disminución de la calidad del control posible de las actividades.

Sugerimos la elaboración de un manual de procedimientos.

4. Ambiente de control con características diferentes

Los ambientes de control de organizaciones con un reducido número de empleados, es diferente. No existe plena segregación de funciones como en una grande.

Ello tiene ventajas y desventajas. Como ventaja tiene que si los empleados son honestos y se involucran personalmente en el funcionamiento de los controles, pueden suplir los riesgos de la menor división de funciones incompatibles. La desventaja es en que si por razones particulares quieren evitar los controles ó que algunos no se cumplan, están en condiciones de hacerlo.

En este caso, los auxiliares administrativos tienen acceso a los fondos y a la documentación; y también registran.

Se recomienda en la medida que sea posible separar tareas incompatibles, contraponiendo intereses entre las personas que las llevan a cabo, para evitar el cometido de irregularidades ó fraudes.

EL SISTEMA DE INFORMACION

5. Falta de control presupuestario

No funciona en la Entidad el control presupuestario como debe ser.

Se considera muy importante que esta técnica se ponga integralmente en funcionamiento en la Entidad, lo que supone la elaboración del presupuesto, su control con la realidad y el análisis y corrección de sus desvíos.

6. Falta de medidas de seguridad en las áreas de movimientos de fondos

Hemos advertido las siguientes:

No se cuenta con medidas de seguridad contra robos ó hurtos, pudiendo ocasionarse pérdidas importantes en caso de algún siniestro de este tipo.

Tampoco hay contratados seguros de fidelidad y de dinero en tránsito ó en caja, para resguardarse frente este tipo de contingencias.

Estas situaciones no deben ser menospreciadas, por lo que recomendamos implantar las medidas de protección necesarias.

7. El control sistema de información contable está a cargo de la auditoría externa

La contabilidad es fuente de información para la toma de decisiones. Para tomar buenas decisiones, se necesita información que refleje la realidad de la organización, sin desvíos significativos. En consecuencia, el propio sistema debe prever sus controles. Los procedimientos contables deben contener los controles necesarios que hagan confiable la información que de ellos se obtiene. Son ejemplos de controles contables las conciliaciones de cuentas contables, las conciliaciones bancarias, la emisión de balances de saldos mensuales, etc.

Se recomienda, que al confeccionar el manual de procedimientos se diseñen estos controles, que luego deben ponerse en práctica. El control de la contabilidad no debe descansar en la auditoría externa.

EL PERSONAL

8.Falta de políticas adecuadas en materia de “Personal”

En organizaciones de poco tamaño (como en este caso) no se encuentra un área específica, relacionada con los recursos humanos.

Sin embargo, se recomienda centralizar todos los aspectos relacionados con recursos humanos en una sola persona del más alto nivel ejecutivo con jerarquía y Autoridad suficiente (por ejemplo el Gerente General) para llevar a cabo las políticas a toda la organización, estableciéndose criterios homogéneos en lo relativo a ingreso, evaluación, sanciones y ascensos.

FUNCIONAMIENTO DE CIERTOS CONTROLES

9.Falta de arqueos de caja sorpresa

No se realizan arquezos de fondos y valores, extemporáneos a los de cierre de ejercicio. Es decir, no se realizan otros arquezos que los realizados por auditoría externa.

Se recomienda la implantación de este control.

10.No se utiliza el sistema de “Fondo Fijo”

Para los gastos o compras menores se utiliza el sistema de caja chica, es decir se aparta de la caja un importe para su atención. Sin embargo y para mejorar el control, para que las cobranzas se depositen íntegras e intactas, sin detraer ninguna suma, se recomienda reemplazar el sistema de caja chica por el de fondo fijo, que se describe a continuación.

Para un mejor control sobre la salida de fondos, todo desembolso debería motivar la emisión y autorización de una orden de pago y un cheque. Es inadecuada la práctica de hacer pagos utilizando dinero proveniente de las cobranzas.

Ahora bien, emitir un cheque cada vez que se hace un pago pequeño es trabajoso, costoso y produce pérdidas de tiempo.

Para balancear los dos problemas, lo que se hace es: a) asignar un “fondo fijo”, que es una suma de dinero afectada a la realización de pagos menores. b) Efectuar los pagos en efectivo empleando dicho “fondo fijo”. c) Periódicamente, o cuando se agota el fondo, reponer su parte utilizada mediante la emisión de un cheque.

COMPRAS Y CONTRATACIONES

11.Carencia de un “Reglamento de Compras y Contrataciones”

Del examen del proceso de compras y contrataciones surgieron observaciones respecto a su planificación, organización y control. Dentro de ellas podemos enumerar: a) solo se solicitarían cotizaciones en las compras ó inversiones importantes; b) en las asignaciones de compras no se evaluarían los antecedentes del proveedor u otros factores; c) no se deja constancia escrita de la decisión tomada ó de la selección practicada; d) los límites de autorizaciones de compras basados en los importes involucrados, no se ajustan automáticamente; etc.

Se sugiere la confección e implementación de un reglamento cuyo objetivo sería el de regular los trámites relacionados con el aprovisionamiento de bienes y servicios, con arreglo a las modalidades establecidas en dicha normativa y en un marco de mayor transparencia.

12.No se aplican técnicas ó métodos en las decisiones de compras

No se utilizan en el proceso de compra técnicas que permitan asegurar que los bienes o servicios que se compran son los que mejor satisfacen la relación costo/beneficio; ó que determinen los lotes de pedido óptimo. Tampoco se mantiene información sobre las tendencias de precios en el mercado para detectar oportunidades de compra.

Al respecto se sugiere la implementación de estos métodos y técnicas dentro del marco del reglamento de compras y contrataciones.

13.Las facturas son pagadas sin control previo

Los pagos se realizan sin control previo de cálculos, órdenes de compra y nota de recepción.

En consecuencia, podría pagarse sin causa, en exceso o dos veces. Se recomienda no efectuar pagos de facturas sin control previo de cálculos y con órdenes de compra y nota de recepción.

14.Los pagos son efectuados sin contar con la totalidad de la documentación de respaldo

El pago sin contar con la totalidad de la documentación de respaldo, podría ocasionar el pago sin causa, en exceso o dos veces. Además, también se ha observado la no cancelación de la documentación por los firmantes de los cheques, pudiendo dicha documentación volver al circuito de pago y pagarse nuevamente.

Se recomienda anular la documentación con la leyenda “PAGADO” y además no pagar si la documentación está incompleta.

6. BIBLIOGRAFIA

- * Jonson, Kast, Rosenzweig. Obra citada. Pág. 76
- * ALVIN A. ARENS y JAMES K. LOEBBECKE. Auditoría: Un enfoque integral. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 6ta Edición.
- * CARLOS A. SLOSSE Auditoria: Un nuevo enfoque empresarial, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1991.
- * AUTORES VARIOS. Manual de Auditoría. Informe N° 5 del área de Auditoría. Centro de Estudios Científicos y Técnicos (CECYT) de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. DÉCIMA EDICIÓN- Abril 2004
- * ENRIQUE FOWLER NEWTON Cuestiones Fundamentales de Auditoría, Editorial Tesis, Buenos Aires 1989.
- * ENRIQUE FOWLER NEWTON Auditoría Aplicada, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1991
- * Código de Ética y Normas de Auditoría Interna del "Instituto de Auditores Internos".
- * Resolución Técnica N° 7 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE)

NARRATIVAS

1) Compras

Las compras por importes menores ó reposición de stock son realizadas por el Administrador General; excepto casos muy puntuales en los que son hechas por el Jefe de Servicios, previa autorización del Administrador General. “En estos casos no siempre se pide cotización a distintos proveedores”.

Si se trata de inversiones o compras importantes en cantidad ó costo, las adquisiciones son sugeridas por el Administrador General ante el Consejo de Administración, quien en definitiva es el que decide ó no su compra. En caso afirmativo, se autoriza al Administrador General a realizar la operación. Para estos casos siempre se pide cotización previa a más de un proveedor.

2) Pagos

Los pagos de las facturas mayores a \$100 se realizan con cheques firmados por 3 miembros del Consejo de Administración, para tener un mayor control de las erogaciones.

Los pagos inferiores a \$100 se realizan en efectivo con dinero de la caja chica.

Cada una de las facturas, antes de realizar el pago, son controladas por el Administrador General.

La confección de los cheques, su despacho ó entrega y la contabilización están a cargo de los auxiliares administrativos.

3) Ventas

Teniendo presente que la cooperativa es prestadora de servicios, se emiten mensualmente las facturas correspondientes a cada asociado por los servicios que efectivamente se le han prestado, discriminando los consumos ó abonos según corresponda a cada servicio.

Estas facturas tienen tres (3) vencimientos posibles. En caso de no ser abonada en tiempo y forma, se

cobra un interés por cada día que haya superado al vencimiento.

Los consumos que se discriminan en las facturas son suministrados por los encargados de los distintos servicios. En base a estos datos los auxiliares administrativos confeccionan las facturas, que son controladas por el Administrador General.

Para realizar modificaciones en la tarifa de algún servicio, se debe contar con la autorización previa del Consejo de Administración.

4) Cobros

Las cobranzas de las facturas son realizadas en la administración por los auxiliares administrativos. Las facturas también pueden abonarse en cualquier sucursal del Banco de la Argentina, siempre que no estén vencidas, siendo rendidas a la cooperativa al día siguiente al de su pago.

CUESTIONARIOS

1) Aspectos Generales

Nº	EXAMEN DE CONTROLES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Organización de la cooperativa ¿Existe un organigrama actualizado?	X			
2	¿Define el mismo con claridad las líneas de responsabilidad y autoridad?	X			
3	¿Existe un manual con las funciones de los funcionarios, departamentos y puestos principales?		X		
4	¿Las funciones de contaduría son independientes de: a) la autorización de operaciones? b) su ejecución? c) la custodia de activos?	X X X			
5	¿La división de funciones y trabajos es racional?	X			
6	Auditorio interna ¿Existe este departamento?		X		
7	Normas y procedimientos en general ¿Existen manuales y cursogramas actualizados?		X		
8	¿Definen los mismos con claridad la participación de los distintos integrantes de la organización en la autorización, ejecución y control de cada operación y en la custodia de los activos en ella involucrados?			X	No existen manuales y cursogramas.
9	Contabilidad e información a gerencia ¿Existe un manual de procedimientos contables actualizado?		X		
10	¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario de jerarquía? Explique por quién: -----		X		El control de todos los movimientos contables está a cargo del auditor externo.
11	¿Se emplean asientos con numeración fija para contabilizar operaciones repetitivas mensuales?	X			
12	¿Son adecuados a las necesidades de información del ente: a) los medios de registro empleados? b) los registros mantenidos?	X X			



13	Personal ¿Es aceptable el nivel de calidad del trabajo del personal: a) de contaduría? b) de otros sectores?	X X			
14	¿Existen políticas adecuadas en materia de: a) reclutamiento? b) capacitación y entrenamiento? c) evaluación de la actuación del personal? d) promociones y remuneraciones?		X X X X		
15	¿Cuando es factible, existe una adecuada rotación de puestos?			X	No es factible, por el reducido número de empleados,

2) Movimientos de fondos

Nº	EXAMEN DE CONTROLES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Es independiente el sector de movimientos de fondos respecto de los sectores contables, ventas, compras?		X		
2	¿Existe una clara definición de funciones y asignación de responsabilidades?		X		
3	¿Cuándo es factible, se ha previsto la rotación del personal del sector?			X	Reducido número de empleados.
4	¿Se efectúa tal rotación?			X	Idem anterior.
5	¿Existen medidas de seguridad en las áreas donde se realizan movimientos de fondos?		X		
6	¿Se contrataron seguros de fidelidad y de dinero en tránsito ó en caja?		X		
7	¿Se han definido normas sobre otorgamiento y aprovechamiento de descuentos?			X	
8	¿Se cumplen en la práctica?			X	
9	¿Se efectúan arquezos de caja por personal externo al sector?		X		Sólo en ocasión de la auditoría externa de estados contables.

10	¿Se coloca en forma inmediata el sello de endoso restrictivo en los cheques recibidos?	X			
11	¿Se preparan recibos prenumerados para todos los ingresos de caja?	X			
12	¿Se efectúa dentro de períodos razonables la rendición de cobradores?	X			El Banco Nación rinde al día siguiente de haber cobrado.
13	¿Se deposita diaria e íntegramente la cobranza?		X		
14	¿En caso de utilizarse, es limitado a personal autorizado el acceso a las tiras de control de las máquinas registradoras?			X	
15	¿Se registran los cheques recibidos para depósito diferido?	X			
16	¿Se depositan tales cheques en la fecha convenida?	X			
17	¿Están los talonarios de recibos en blanco en poder de personal no relacionado con el movimiento de fondos?	X			En poder del gerente general ó administrador general.
18	¿Se reciben los ingresos por correspondencia por personal ajeno a la caja, preparándose un listado de control antes de su entrega a tal sector?			X	
19	¿Se cobran en forma inmediata los cheques canjeados al personal de la empresa?			X	
20	¿Se efectúan dentro de lo posible, los pagos exclusivamente con cheques emitidos "NO A LA ORDEN"?		X		
21	¿Existen límites de autorización para aprobar desembolsos de caja?	X			
22	¿Se cumplen tales límites?	X			
23	¿Se aprueba previamente la documentación de respaldo de los pagos?		X		
24	¿Se exigen dos firmas para los cheques?	X			Tres firmas
25	¿Se efectúa la firma de los cheques, teniendo a la vista la documentación de respaldo?		X		
26	¿Se anula inmediatamente con la leyenda "PAGADO" la documentación que sustenta los desembolsos ya efectuados?		X		
27	¿Se evita la emisión de cheques en blanco?	X			
28	¿Se mantienen en custodia externa a la caja los talonarios de cheques en blanco?	X			En poder del gerente general ó administrador general.

29	¿Se efectúan los desembolsos en efectivo a través del Fondo Fijo (caja chica)?	X			Caja chica
30	¿Son los comprobantes debidamente preparados y autorizados?	X			
31	¿Es razonable el monto asignado al Fondo Fijo?	X			Caja chica
32	¿Se reintegra periódicamente?			X	No existe Fondo Fijo
33	¿Se preparan conciliaciones bancarias por personal ajeno al movimiento de fondos?	X			
34	¿Existe un control contable de: - la secuencia numérica de los recibos y cheques? - la coincidencia de los ingresos con los depósitos? - las descargas de las cuentas de clientes con las cobranzas? - el cumplimiento de los límites de firma?	X X X X		X	
35	¿Efectúa el sector contable: - el registro de los movimientos de fondos con la documentación de origen? - la actualización permanente de los registros?	X X			

3) Ventas

Nº	EXAMEN DE CONTROLES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Estructura organizativa Se encuentran definidas las autoridades y responsabilidades relativas o las funciones del área de ventas, en particular: a) ¿gerencia de ventas? b) ¿operaciones de ventas? c) ¿servicios a asociados? d) ¿promoción? e) ¿investigación de mercado?		X X X X X		
2	¿Están tales autoridades y responsabilidades fijadas por escrito?		X		
3	Se encuentran separados las funciones de: a) ¿ventas? b) ¿facturación? c) ¿cobranzas?		X X X		

	d) ¿contabilidad?		X		
	Indique las excepciones: -----				
4	Políticas de la empresa ¿Existen políticas definidas en materia de relaciones con los asociados?	X			Parcialmente, en el reglamento interno a observar por el personal de la cooperativa y en los estatutos.
5	¿Están tales políticas fijadas por escrito?	X			Idem anterior.
6	Operaciones de venta ¿Son las ventas aprobadas?			X	
7	¿Se preparan presupuestos de ventas?		X		
8	En tal caso, a) ¿se comparan las cifras presupuestarias y reales? b) ¿se investigan las causas de las variaciones?			X X	No se preparan presupuestos.
9	Facturación ¿Se obtienen los precios y condiciones a incluir en la factura de listas debidamente autorizadas?	X			
10	¿Son las facturas prenumeradas?	X			
11	¿Son las facturas aprobadas? Indique por quién: Gerente general	X			
12	¿Son revisados los precios, condiciones, sumas y cálculos de cada factura por una persona distinta a la que los preparó?	X			
13	¿Se controla en facturación la correlatividad numérica de las facturas emitidas?	X			
14	¿Cumplen las facturas con los requisitos establecidos por la AFIP?	X			
15	Procedimientos y registros contables ¿Se encuentran normas y procedimientos establecidos por escrito?		X		
16	¿Existen registros individuales de control sobre los saldos de cuentas corrientes con los asociados?	X			
17	Son los registros individuales controlados periódicamente con las cuentas control por parte de personas ajenas a su manejo?		X		Sólo en ocasión de la auditoría externa de estados contables.
18	En su caso, ¿Son investigadas las eventuales diferencias?	X			



19	¿Son los asientos que no responden a operaciones repetitivas autorizados por un .funcionario de jerarquía?	X			
20	¿Cumplen los registros de ventas con lo establecido por disposiciones vigentes, en caso de ello corresponder?	X			

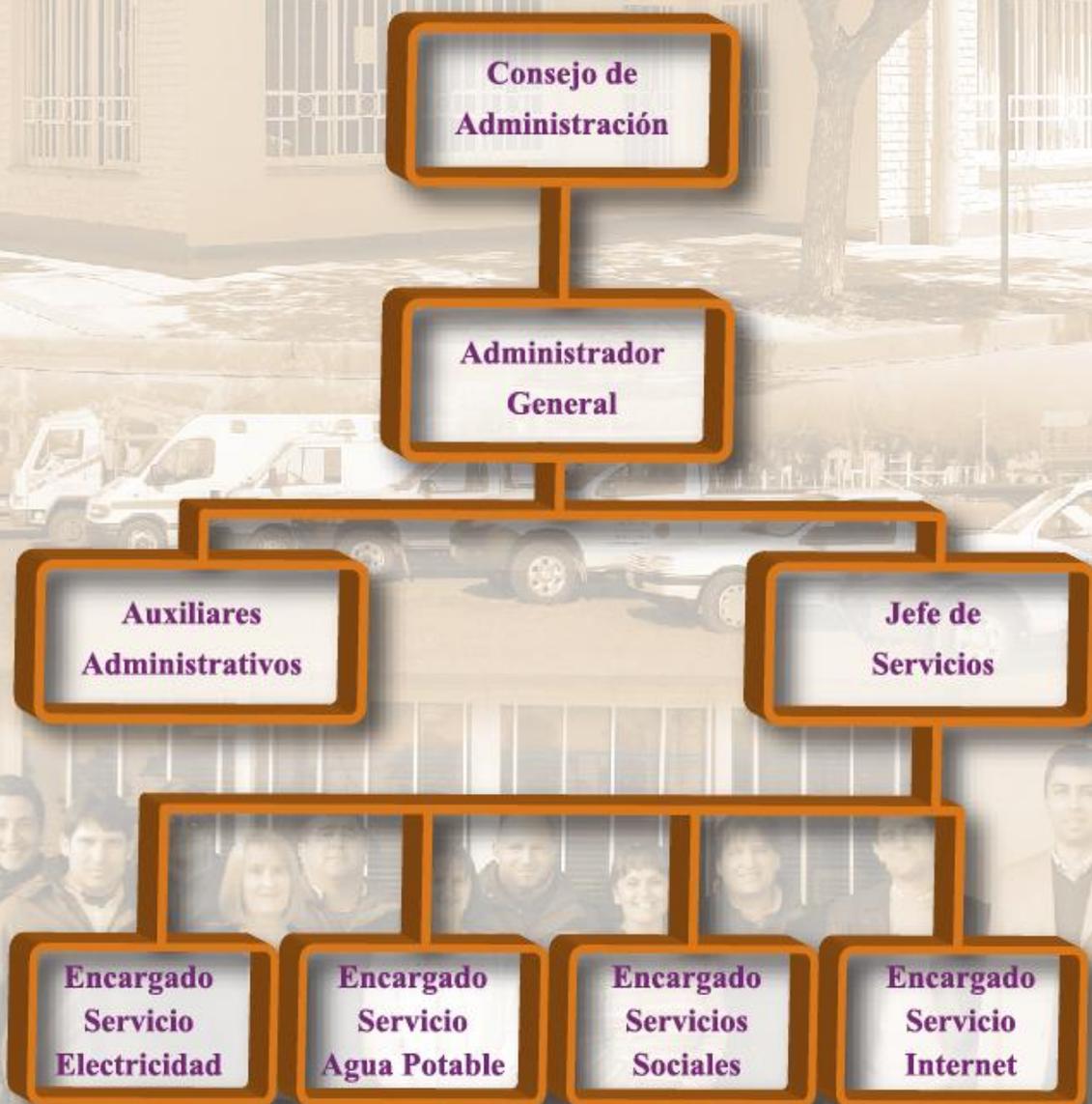
4) Compras

Nº	EXAMEN DE CONTROLES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Organización de la función de compras ¿Se encuentra la función de compras centralizada?	X			
2	En caso contrario, ¿existen argumentos que hagan justificable la descentralización?			X	
3	¿Depende compras de un nivel adecuado? Indique de quién: Gerente general	X			
4	Se encuentra el departamento de compras separado de: a) ¿recepción? b) ¿almacenes? c) ¿cuentas a pagar? d) ¿caja, desembolsos?	X X X X			
5	Existen normas claras y precisas por escrito que especifiquen las funciones y responsabilidades de: a) ¿el departamento compras, si es que la función de compras se encuentra centralizada? b) ¿los distintos departamentos habilitados para compras, si es que la función se encuentra descentralizada?		X X		
6	Toma de decisiones de compras ¿Existen normas escritas que determinen con claridad y precisión los pasos a seguir para decidir las diversas compras?		X		
7	¿Se utilizan técnicas que permitan asegurar que los bienes o servicios que se adquieren son los que mejor permiten satisfacer las relaciones entre costos y utilidades?		X		

8	¿Inicia el proceso de solicitud de compra un sector razonablemente lógico?	X			
9	¿Son las cantidades solicitadas determinadas siguiendo métodos cuantitativos adecuados?		X		
10	¿Se determinan los momentos en los que se efectuarán los pedidos por métodos razonables?		X		
11	¿Se mantiene información sobre las tendencias de los precios en el mercado que permita detectar oportunidades de compras?		X		
12	¿Se solicitan cotizaciones?	X			En inversiones ó compras importantes
13	Consideran las asignaciones de compras: a) ¿los antecedentes del proveedor? b) ¿factores tales como precios, plazos, descuentos, condiciones de pago, etc.?		X X		
14	¿Se deja constancia de la selección practicada y de la decisión tomada?		X		
15	Compras ordenadas ¿Se preparan órdenes de compra?	X			
16	¿Son las mismas debidamente autorizadas?	X			
17	¿Prevén las normas sobre autorizaciones de compras un sistema basado en límites de responsabilidades según los montos involucrados en las compras y los diversos tipos de ellas?	X			
18	¿Son tales límites ajustados automáticamente para reflejar los efectos de la inflación?		X		
19	Recepción ¿Se recuenta, pesa o controla de otra manera la mercadería recibida?		X		
20	¿Se controla el cumplimiento de los servicios adquiridos?		X		
21	Se preparan informes prenumerados de recepción de mercaderías o de cumplimiento de los servicios adquiridos?			X	
22	Cuentas a pagar (contaduría) Se encuentra el sector de cuentas o pagar separado de: a) ¿recepción? b) ¿caja; desembolsos?		X X		
23	¿Son las facturas de proveedores recibidas directamente del proveedor?	X			

24	Son las facturas recibidas controladas con: a) ¿los órdenes de compra? b) ¿los remitos del proveedor? c) ¿los informes de recepción (o de cumplimiento de servicios)?		X X X		
25	Se revisan las facturas en cuanto a: a) ¿sumas? b) ¿cálculos? c) ¿cumplimiento de las disposiciones impositivas vigentes?		X X X		
26	Es la documentación examinada con relación a cada factura: a) ¿agrupada en legajos? b) ¿inutilizada para evitar su posible doble contabilización? c) ¿archivada en función de su vencimiento?		X X X		
27	Registro y procedimientos contables ¿Existen normas y procedimientos escritos relacionados con el procesamiento contable de las cuentas a pagar?		X		
28	¿Permiten los registros mantenidos establecer los saldos individuales de cada proveedor?	X			
29	¿Son los registros, individuales conciliadas periódicamente con el mayor por una persona ajena a su manejo?		X		Sólo en ocasión de la auditoría externa de estados contables.
30	¿Son los resúmenes de cuenta recibidos de los proveedores comparados con los saldos arrojados por los registros individuales por una persona ajena a cuentas a pagar y caja?		X		Sólo en ocasión de la auditoría externa de estados contables.
31	¿Son las diferencias puestas en evidencia investigadas hasta su aclaración?	X			
32	En el caso de servicios recurrentes ¿se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago?	X			
33	¿Aseguran los procedimientos el correcto corte de las operaciones atribuibles a cada periodo económico?		X		Sólo en ocasión de la auditoría externa de estados contables.

ORGANIGRAMA



***Reglamento Interno a observar por el personal de la Cooperativa de Electricidad,
Obras y Servicios Públicos de Calchín Ltda.***

PUNTO 1

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DE LA COOPERATIVA:

1. ASAMBLEA DE SOCIOS: SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO.

2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: REPRESENTA A LA ASAMBLEA Y EMITE ÓRDENES AL JEFE GENERAL DE AREA. TODAS LAS SECCIONES DE LA COOPERATIVA DEPENDEN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO, EN CONSECUENCIA TODOS LOS ENCARGADOS DE SECCIÓN, RECIBEN ORDENES DEL JEFE GENERAL DE ÁREA QUIEN SE ENCUENTRA FACULTADO PARA ORDENAR EN TODO LO RELATIVO A SU MARCHA Y ORGANIZACIÓN.

3. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN: JEFE GENERAL DE AREA

4. ENCARGADO DE REDES

5. ENCARGADO DE VIDEO CABLE

6. ENCARGADO SERVICIO. AGUA POTABLE

7. ENCARGADO DE AMBULANCIA

8. ENCARGADO DE SERVICIOS SOCIALES

LOS ENCARGADOS DE SECCIÓN DEBERAN EJECUTAR LAS ORDENES RECIBIDAS DE ADMINISTRACIÓN PERSONALMENTE, Y EN CASO DE SER NECESARIO, CON AYUDA Y COLABORACIÓN DE LOS OFICIALES Y/O AYUDANTES.

CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO EXIJAN; EL ENCARGADO DE SECCION ORDENARA TRABAJOS A LOS OFICIALES Y/O AYUDANTES PARA SER EJECUTADOS SIN SU PRESENCIA,

Y ESTOS DEBERAN CUMPLIR LAS ORDENES IMPARTIDAS CON PRECISIÓN y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

PUNTO 2

DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS ESTATUTOS SOCIALES, PARA LA COOPERATIVA TODOS LOS ASOCIADOS TIENEN LOS MISMOS DERECHOS y OBLIGACIONES y EL PERSONAL DEBE ATENDER LOS RECLAMOS QUE LOS SOCIOS FORMULEN PRESCINDIENDO DE CUALQUIER CUESTIÓN DE ORDEN RELIGIOSA, POLÍTICA, DE RAZAS Y/O PERSONALES. POR LO TANTO SE DEBERA EVITAR ENTRAR EN DISCUSIONES Y/O ENFRENTAMIENTOS. EN CASO DE SER AGRAVIADO CUALQUIER PERSONAL POR PARTE DE UN USUARIO TENDRA LA ALTERNATIVA DE RECURRIR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN RESOLVERA Y TOMARA LAS MEDIDAS QUE TIENDAN A PROTEGER EL RESPETO DEBIDO.

PUNTO 3

EL TRATO ENTRE EL PERSONAL DEBE SER DE TOTAL RESPETO, EVITANDO DISCRIMINACIONES Y PALABRAS INSULTANTES, INCLUYENDO A LOS INTEGRANTES DE LAS DISTINTAS SECCIONES.

PUNTO 4

LA COOPERATIVA ESTA ENCARGADA DE PRESTAR POR INTERMEDIO DE SU PERSONAL LOS SERVICIOS PÚBLICOS MAS ESENCIALES, POR LO TANTO LOS MISMOS DEBEN SER PRESTADOS EN LA FORMA MAS RAPIDA, EFICIENTE Y ECONÓMICA POSIBLE, Y SOBRE TODO LOGRANDO RESTABLECER EL SERVICIO CON LA MAYOR URGENCIA, AUQUE SEA EN FORMA PROVISORÍA.

PUNTO 5

SE DEBE TENER ESPECIALMENTE EN CUENTA QUE LOS "USUARIOS SOCIOS" DE LA COOPERATIVA FORMULAN SUS RECLAMOS Y PROBLEMAS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y POR LO TANTO DEBEN SER ATENDIDOS EXCLUSIVAMENTE POR EL JEFE O POR EL PER-

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEBIENDO ABSTENERSE DE INTERVENIR TODO OTRO PERSONAL QUE ACCIDENTALMENTE SE ENCUENTRE EN LA OFICINA. NO OBSTANTE CUALQUIER PERSONAL PODRA SER REQUERIDO EN CASO DE NECESITARSE ALGUNA INFORMACIÓN Y/O ACLARACIÓN INHERENTE AL SERVICIO.

PUNTO 6

TODAS LAS COMPRAS DE MATERIALES, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES Y DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA QUE DEBAN EFECTUAR LOS ENCARGADOS DE CADA SECCIÓN, DEBERAN SER MUNIDOS DE LA CORRESPONDIENTE "ORDEN DE COMPRA" SOLICITADA EN ADMINISTRACIÓN. TODA COMPRA NO AUTORIZADA CORRERA POR CUENTA DEL RESPONSABLE.

PUNTO 7

EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INAUGURADO RECIENTEMENTE DEBE SER UTILIZADO EFICIENTEMENTE, SOBRETUDO CUANDO SE ATIENDEN RECLAMOS DE LOS USUARIOS FUERA DE LOS HORARIOS DE OFICINA - COMO SE TRATA DE UNA RADIO-TELÉFONO EL PERSONAL DE GUARDIA DEBE ENTRAR EN LINEA CUANDO ES LLAMADO DICHIENDO "CON EL PERSONA DE GUARDIA DE LA COOPERATIVA DE ELECTRICIDAD, ADELANTE CAMBIO" - EN CASO DE SER NECESARIO SE DEBERA TRATAR DE GUIAR A LAS PERSONAS CUANDO NO ENTIENDAN EL MECANISMO DE CONVERSACION – NORMALMENTE DEBE TOMAR LINEA PRIMERO EL PERSONAL DE LA SECCIÓN ELECTRICIDAD. PASADOS LOS CUATRO TIMBRES PODM ENTRAR EL PERSONAL DE SERV. SOC. --- EN CONSECUENCIA EL PERSONAL AFECTADO DEBERA TRATAR DE ESTAR SIEMPRE ATENTO AL LLAMADO DE LOS HANDY O DEL FIJO DE LA CAMIONETA.

PUNTO 8

"LA TOMA DE ESTADO DE MEDIDORES" SE SEGUIRA HACIENDO CON EL COLECTOR DE DATOS, EN EL SISTEMA RURAL CADA DOS MESES, LA URBANA y EL AGUA CADA MES. EL ENC. DE REDES DESIGNARA AL PERSONAL PARA ESTA TAREA, QUIEN DEBERA ESMERARSE PARA QUE LOS ESTADOS SEAN TOMADOS CON LA MAYOR FIDELIDAD POSIBLE, POR CUANTO CUALQUIER ERROR PROVOCA GRAVES INCONVENIENTES EN LA FACTURACIÓN, CON EL CONSIGUIENTE PERJUICIO ADMINISTRATIVO Y/O RECLAMOS DE LOS USUARIOS,

A QUIENES CORRESPONDE ASEGURARLES LA MA YOR SENSACIÓN DE SEGURIDAD Y RESPETO EN EL SERVICIO BRINDADO. EL PERSONAL DESIGNADO PARA TOMAR ESTADOS, APROVECHARA EL RECORRIDO, TANTO URBANO COMO RURAL PARA 'OBSERVAR' LAS INSTALACIONES DETECTANDO CUALQUIER IRREGULARIDAD Y/O DESPERFECTOS EN LAS MISMAS POR EJEMPLO: PLANTAS CERCANAS – HORNEROS – NIDOS - CABLES SUELTOS - PERDIDAS DE AGUA ETC. TODAS ESTAS OBSERVACIONES DEBEN SER ANOTADAS Y PRESENTADAS A SU REGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PARA ORDENAR SU REPARACIÓN.

PUNTO 9

EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN ELECTRICIDAD TENDRA LA RESPONSABILIDAD DE HACER CUMPLIR CON EL PERSONAL A SU CARGO LAS ORDENES Y/O TRABAJOS ENCOMENDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, POR MEDIO DE MEMORANDUM EXPLICATIVOS QUE SEMN NOTIFICADOS BAJO FIRMA.

PUNTO 10

EN CASO DE NECESIDAD, CUALQUIER OPERARIO DE UNA SECCIÓN, PUEDE SER DESTINADO A CUMPLIR CON TRABAJOS DE OTRA SECCIÓN.

PUNTO 11

LOS OPERARIOS NO PODRAN AUSENTARSE POR NINGUNA RAZÓN CON LOS VEHÍCULOS DE LA COOPERATIVA DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN TRABAJANDO, SIN SOLICITAR AUTORIZACIÓN DEL JEFE ENCARGADO.

PUNTO 12

LA COOPERATIVA ES RESPONSABLE HASTA EL MEDIDOR, PERO POR ADMINISTRACIÓN PUEDEN ORDENARSE TRABAJOS DENTRO DE LA PROPIEDAD CON COSTA AL USUARIO. NO OBSTANTE, EL OPERARIO QUE AL ATENDER UN RECLAMO DE UN USUARIO ENCUENTRE ALGUNA DIFICULTAD PARA RESTABLECER EL SERVICIO, DEBERA POR PROPIA INICIATIVA, Y A LOS FINES DE CONFORMARLO DEBIDAMENTE, TRATAR DE RESTABLECERLO AUNQUE

SEA EN FORMA PROVISORIA, SOBRE TODO EN LOS CASOS DE PERDIDAS QUE RESULTE UNA SOLUCIÓN INVERTIR LOS CABLES DE ENTRADA.

PUNTO 13

TODOS LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COOPERATIVA SON DE CARACTER PUBLICO, POR LO TANTO LOS CASOS DE CUALQUIER INTERRUPCIÓN A LOS MISMOS, EN ESPECIAL EL DE ELECTRICIDAD, YA SEA EN FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA, DEBE SER RESTABLECIDO EN LA FORMA MAS URGENTE POSIBLE EN CASOS DE FENÓMENOS, ATMOSFERICOS QUE PUEDAN PROVOCAR DAÑOS EN LAS INSTALACIONES, TODO EL PERSONAL DE LA SECCIÓN ELECTRICIDAD SOBRETUDO, DEBERA PRESENTARSE A OFRECER COLABORACIÓN EN CASO DE HACER FALTA, EL JEFE O POR ADMINISTRACIÓN SE PODRA CONVOCAR AL RESTO DEL PERSONAL PARA HACER HORAS EXTRAS, EL PERSONAL AUSENTE DE LA LOCALIDAD QUE SEA POR UN TIEMPO PROLONGADO, CONVENDRA QUE DEJE COMO UBICARLO EN CASO DE NECESIDAD.

PUNTO 14

RECLAMOS RURALES: LOS RECLAMOS POR REPOSICIÓN DE FUSIBLES y CUALQUIER OTRO TRABAJO SIMPLE EN LA ZONA RURAL, SERA EFECTUADO O CUMPLIDO USANDO LAS CAMIONETAS AFECTADAS A ESE FIN, POR UN SOLO EMPLEADO, LO MISMO QUE LA TOMA DE ESTADO DE LOS MEDIDORES. POR DESPERFECTOS MAYORES CAUSADOS POR TORMENTA, VENDAVALES y OTROS, O CUANDO EL PERSONAL DE TURNO O EL ENCARGADO DE REDES LO CONSIDERE NECESARIO, DEBERA SOLICITAR COLABORACIÓN AL RESTANTE PERSONAL (EN LOS CASOS FUERA DE HORARIO, SABADOS y DOMINGOS Y FERIADOS).

PUNTO 15

LA REPARACIÓN y MANTENIMIENTO DEL “ALUMBRADO PUBLICO” SE REALIZARA COMO MÍNIMO TODOS LOS MARTES Y VIERNES DE CADA MES (EN CASO DE FERIADOS PASA AL DÍA ANTERIOR HABIL), DISPONIENDO DE TODOS LOS ELEMENTOS y PERSONAL NECESARIOS PREVIA SOLICITUD CON EL DEBIDO TIEMPO DEL MATERIAL A LA MUNICIPALIDAD, PARA DEJAR TODO EL SISTEMA EN PERFECTAS CONDICIONES EN ESE MISMO DÍA. EN CASO

DE SER NECESARIO LA ADMINISTRACIÓN DISPONDRÁ LA AMPLIACIÓN DEL HORARIO HASTA TERMINAR. NORMALMENTE EL PERSONAL DE TURNO DEBERÁ REPONER DIARIAMENTE “EL O LOS FUSIBLES” DE LOS SECTORES DEL PÚBLICO QUE PUDIERAN HABER QUEDADO FUERA DEL SERVICIO POR CUALQUIER RAZÓN. PARA ELLO EL GUARDIA DEBERÁ REVISAR AL ANOCHECER EN FORMA VISUAL EL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO.

PUNTO 16

EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN AGUA POTABLE EJECUTARÁ LA TAREA DE CONTROL DIARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA DE EXTRACCIÓN, CON VISITAS PERIÓDICAS Y DEBERÁ REPARAR LAS ROTURAS EN LOS CAÑOS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN, PARA ESTA ÚLTIMA TAREA PODRÁ SOLICITAR EN ADMINISTRACIÓN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRA, EN CASO DE SER NECESARIO. PROCEDERÁ A LA TOMA DE ESTADOS DE LOS MEDIDORES DE AGUA TODOS LOS DÍAS 12 DE CADA MES. EN CASO DE DEFECTOS DEBERÁ CAMBIAR ESOS MEDIDORES EN LA FORMA MÁS RÁPIDA POSIBLE.

EN LA ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA UN CUADERNO DONDE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE TODAS LAS OBSERVACIONES QUE DIARIAMENTE REALICE EN SUS RECORRIDAS.

PUNTO 17

EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN AGUA POTABLE SE ENCUENTRA AUTORIZADO A RECLAMAR DEL ENCARGADO DE REDES QUE PERIÓDICAMENTE (CADA 15 DÍAS) PROCEDA A REVISAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO DE AGUA, DEJANDO CONSTANCIA DE ELLO EN EL CUADERNO QUE SE ENCUENTRA EN EL LUGAR.

PUNTO 18

LA SECCIÓN AMBULANCIA y SEPELIO ESTÁ ATENDIDA POR PERSONAL QUE NO DEBERÁ CUMPLIR UN HORARIO DIARIO PARA ESAS SOLAS TAREAS, SINO QUE LO HARÁ POR EL TÉRMINO QUE DURE EL VIAJE O EL VELATORIO y SEPELIO, OBSERVANDO LAS MISMAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO. HABRÁ UN CONDUCTOR TITULAR QUE SE

ALTERNARA SEMANALMENTE PROVISTO DE UN HANDY, QUE NO DEBERA ALEJARSE A MAS DISTANCIA QUE EL ALCANCE DEL MISMO. EN CASO CONTRARIO DEBERA ALERTAR AL CONDUCTOR SUPLENTE y DEJAR ANUNCIADA ESA SITUACIÓN SOBRE LA PUERTA DE SU DOMICILIO. LOS DOS CHOFERES ESTARAN A CARGO DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS DOS AMBULANCIAS DE LA COOPERATIVA.

EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE VELATORIO Y SEPELIOS TENDRÁ A SU CARGO EL MANTENIMIENTO DE LA CARROZA y SALA DE VELATORIO y TODO EL TRABAJO DE ATENCIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO SOLDADURA DE ATAUD Y TRASLADO AL CEMENTERIO. EL MISMO CONTARA CON EL AUXILIO DE UN AYUDANTE QUE PODRÁ SER EL MISMO CONDUCTOR DE LA AMBULANCIA.

PUNTO 19

EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE VIDEO CABLE EJECUTARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO y CONTROL DEL CENTRO DE TRANSMISIÓN Y DEL CABLEADO y SUS AMPLIFICADORES, QUE SE CONSIDEREN DE RUTINA. TAMBIÉN SE ENCARGARA DE FUTURAS AMPLIACIONES TANTO DE TRONCALES COMO DE DERIVACIONES A USUARIOS UTILIZANDO RACIONALMENTE EL MATERIAL QUE SUMINISTRARA LA COOPERATIVA. DEBERA VERIFICAR LAS POSIBLES INTERRUPCIONES DEL SISTEMA COMO ASÍ TAMBIÉN DE CANALES EN PARTICULAR, MONITOREANDO PERIÓDICAMENTE DURANTE EL DÍA YA SEA EN EL MONITOR DEL CANAL, EN SU DOMICILIO Y/O EN CUALQUIER OTRO LUGAR Y TAMBIÉN POR LA RECEPCIÓN DE RECLAMOS POR PARTE DE LOS ABONADOS QUE DEBERAN SER ATENDIDOS DE ACUERDO AL PUNTO DOS.

POR CUALQUIER DESPERFECTO QUE EL ENCARGADO NO PUDIERA SOLUCIONAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, DEBERA RECURRIR ANTE EL JEFE GENERAL DE AREA QUIEN A SU VEZ ACTUA COMO SUPERVISOR DEL SISTEMA. QUIEN DISPONDRÁ LOS PASOS A SEGUIR.

TRATANDOSE EL SISTEMA DE VIDEO CABLE DE UN CONGLOMERADO DE ELEMENTOS ELECTRÓNICOS MUY SOFISTICADOS Y COMPLICADOS, EL ENCARGADO DEL MISMO DEBERA TRABAJAR EN COLABORACIÓN Y AUNANDO CRITERIOS CON EL JEFE DE ÁREA Y DEMAS TÉCNICO QUE PUDIERAN SER CONTRATADOS PARA SOLUCIONAR LOS EVENTUA-

LES DESPERFECTOS QUE POR SU COMPLEJIDAD, ASÍ LO REQUIERA.

PUNTO 20

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEJA CONSTANCIA QUE EL PRESENTE REGLAMENTO QUEDARA SUJETO A LAS MODIFICACIONES Y AGREGADOS QUE EL MISMO CONSIDERE NECESARIAS, LAS CUALES SERAN COMUNICADAS AL PERSONAL CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN.

PUNTO 21

CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS: TODOS LOS VEHICULOS DE LA COOPERATIVA DEBERAN SER SOMETIDOS DIARIAMENTE A CONTROL y MANTENIMIENTO, SOBRE TODO EN LA VERIFICACIÓN DEL NIVEL DE ACEITE, COMBUSTIBLE, AGUA, CORREA DE VENTILADOR, CARGA DE BATERÍA, TEMPERATURA EN MARCHA, PRESIÓN DE ACEITE, ETC. Y CUALQUIER OTRO DESPERFECTO A OBSERVAR. PARA ELLO SE DESIGNARAN LOS ENCARGADOS DE EFECTUAR ESA TAREA EN UN ANEXO QUE FORMARA PARTE INTEGRANTE DE ESE REGLAMENTO, QUIENES SERAN LOS RESPONSABLES DE SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO, AUNQUE ELLOS DERIVEN LA TAREA MANUAL EN OTRAS PERSONAS.

PUNTO 22

RÉGIMEN SANCIONATORIO: EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PODRA SANCIONAR AL PERSONAL POR INOBSERVANCIA DE LAS ORDENES EMITIDAS POR SU SUPERIOR, POR NEGLIGENCIA, MALA FE, O INTENCIONALIDAD, EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DETERMINADAS POR ESTE "REGLAMENTO" Y PROPIAS DEL CARGO QUE DESEMPEÑE.

1º FALTA: UN LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO.

2º FALTA: O REITERACIONES - DE UNO O MÁS DÍAS DE SUSPENSIÓN SEGÚN EL PERJUICIO CAUSADO A LA COOPERATIVA O A LOS ASOCIADOS PUDIENDO LLEGAR AL DESPIDO.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE UNA COOPERATIVA

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES	1
2. OBJETIVOS	9
2.1. Objetivo General	9
2.2. Objetivos Específicos	9
3. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA	10
4. METODOLOGÍA	15
5. DESARROLLO	17
5.1. Estudio diagnóstico	17
5.2. Documentación y evaluación de los controles internos	19
5.3. Fortalezas y debilidades de los sistemas de control	21
5.4. Las recomendaciones para lograr mejoras	24
5.5. Informe final	24
6. BIBLIOGRAFÍA	31
7. ANEXOS	
Anexo 1: Narrativas	32
Anexo 2: Cuestionarios	34
Anexo 3: Organigrama	42
Anexo 4: Reglamento interno a observar por el personal	43