

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CONTADURÍA PÚBLICA

***Tesis para optar por el grado académico de
Licenciatura en Contaduría Pública***

**“ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN
SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MTSS
SEGÚN EL ENFOQUE COSO III DURANTE
EL 3 CUATRIMESTRE DEL 2022 Y
PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS”.**

LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL

Tutor: Lic. GUSTAVO CHAVES VARGAS

Enero, 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

Contenido.....	1
ÍNDICE DE TABLAS	3
ÍNDICE DE FIGURAS	4
DEDICATORIA	6
AGRADECIMIENTOS	7
RESUMEN	8
DECLARACION JURADA	12
CARTA DEL TUTOR	13
CARTA DE LECTOR	15
CARTA DE AUTORIZACION DE LOS AUTORES	16
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	18
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.1.1 Antecedentes internacionales y nacionales.....	19
1.1.2 Delimitación del problema.....	34
1.1.3 Justificación.....	36
1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	38
1.3 OBJETIVOS	38
1.3.1 Objetivo general.....	38
1.3.2 Objetivos específicos.....	38
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	41
2.1 CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL	42
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	171
3.1 ENFOQUE	172
3.2 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	174
3.3 DISEÑO	176
3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS U OBJETO DE ESTUDIO	178
3.4.1 Población.....	178
3.4.2 Tipo de muestra.....	178
3.4.3 Criterios de inclusión y exclusión.....	181
3.4.4 Cuidados éticos para el manejo de la información y el contacto con participantes..	182
3.5 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	182

3.6. VARIABLES O CATEGORÍAS	185
3.7 ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS	187
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN	221
4.1 Discusión de los resultados	222
CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	225
6.1 CONCLUSIONES	226
6.2 Propuesta de un Manual de normas y procedimientos de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (ASETRABAJO)	235
REFERENCIAS	318
ANEXOS	325

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 ¿Cuenta la asociación de empleados con un manual de procedimientos?.....	191
Tabla 2 ¿Considera que las normas y procedimientos que se llevan a cabo para realizar las transacciones son:	192
Tabla 3 ¿Estos procedimientos ¿Cumplen con las normas y controles establecidos	193
Tabla 4 ¿Cuándo se detectan errores en los procedimientos realizados se da la acción correctiva a tiempo?.....	194
Tabla 5 ¿Consideraría que la formulación de un manual de procedimientos y normas para la Asociación sería?	195
Tabla 6 ¿Considera que en algunas de las áreas de la Asociación hay que poner más énfasis en los controles?	196
Tabla 7 La información que genera la contabilidad para tener un control adecuado sobre las finanzas es:	197
Tabla 8 ¿Tiene la Asociación de Empleados de Asetrabajo definida una estructura organizacional?.....	198
Tabla 9 ¿Conocen todos los miembros de la Asociación la estructura organizacional de la Asociación?	199
Tabla 10 ¿Existe claramente definida la asignación de funciones en la parte administrativa de la Asociación?.....	200
Tabla 11 ¿Cuenta la Asociación de Empleados con un manual descriptivo de funciones? ...	201
Tabla 12 El personal existente en el área administrativa de la Asociación es:	202
Tabla 13 ¿Es el personal de la Asociación calificado para realizar sus funciones?	203
Tabla 14 De acuerdo con los propósitos para los que fue creada la Asociación Solidarista de Empleados, ¿Está de acuerdo con la actual distribución de funciones?	204
Tabla 15 ¿Está definida la responsabilidad de cada uno de los miembros administrativos de la Asociación?	205
Tabla 16 ¿Cuenta la Asociación con instructivos o manuales que le permitan a cada uno de los miembros administrativos conocer sus responsabilidades?	206
Tabla 17 ¿Qué instancia es la encargada de asignar las responsabilidades?	207

Tabla 18 ¿Para ocupar los diferentes puestos administrativos en la Asociación, se piden requisitos preestablecidos	208
Tabla 19 ¿Se registran las operaciones de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados?.....	209
Tabla 20 ¿Están respaldados los registros con los comprobantes respectivos?	210
Tabla 21 La función de realizar, revisar y aprobar los asientos contables la ejecuta:	211
Tabla 22 ¿Existe un catálogo de cuentas?	212
Tabla 23 ¿Los asientos que se confeccionan están hechos en documentos apropiados y con su respectivo número?.....	213
Tabla 24 Las cuentas de mayor y las cuentas auxiliares se concilian	214
Tabla 25 ¿Existen requisitos establecidos para la contratación de los contadores?	215
Tabla 26 ¿Cuenta la Asociación de Empleados con libros legales?.....	216
Tabla 27 ¿Están los libros legales actualizados?	217
Tabla 28 ¿Existe adecuado flujo de información entre la contabilidad y la Junta Directiva?	218
Tabla 29 ¿Sirve la información contable para la toma de decisiones?.....	219
Tabla 30 ¿Se tiene automatizado el sistema contable?.....	220

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Localización de Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y de la asociación	35
Figura 2 Conformación de la Asociación Solidarista	52
Figura 3 Logotipo de la Asociación Solidarista	53
Figura 4 Elaboración propia.....	93
Figura 5 Diagrama del modelo COSO 2013.	117
Figura 6 Hipótesis de la Investigación.....	169
Figura 7 Hipótesis Nula.....	170

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	191
-----------------	-----

Gráfico 2.....	192
Gráfico 3.....	193
Gráfico 4.....	194
Gráfico 5.....	195
Gráfico 6.....	196
Gráfico 7.....	197
Gráfico 8.....	198
Gráfico 9.....	199
Gráfico 10.....	200
Gráfico 11.....	201
Gráfico 12.....	202
Gráfico 13.....	203
Gráfico 14.....	204
Gráfico 15.....	205
Gráfico 16.....	206
Gráfico 17.....	207
Gráfico 18.....	208
Gráfico 19.....	209
Gráfico 20.....	210
Gráfico 21.....	211
Gráfico 22.....	212
Gráfico 23.....	213
Gráfico 24.....	214
Gráfico 25.....	215
Gráfico 26.....	216
Gráfico 27.....	217
Gráfico 28.....	218
Gráfico 29.....	219
Gráfico 30.....	220

DEDICATORIA

En este espacio aprovecho para dejar mi más profundo agradecimiento a Dios que sin él no fuera logrado nada y con sus planes perfectos me tuvo en lista y me dio la sabiduría y la fuerza para poder llegar a mi meta, que culmina con este gran éxito en mi vida y a mi madre, que es mi vida y que por ella estoy en este mundo.

Agradezco Dios por cuidarme y protegerme y darme paz en mi corazón y mi mente y por su misericordia y tantas bendiciones y oportunidades de avanzar en este proceso educativo y alcanzar este grado académico.

De igual manera, le dedico este triunfo a mis hermanos que han sido el motor de mi vida, quienes me han apoyado incondicionalmente en todos los proyectos que me he propuesto y quienes siempre han estado a mi lado con su apoyo orientación, paciencia y comprensión que se necesita para poder avanzar en la vida.

A Daniel Fernández Hernández por el apoyo, comprensión y ayuda brindada durante todo este proceso, Gracias por todo eres un gran apoyo, y un gran amigo incondicional y especial y gracias por motivarme a seguir avanzando académicamente en mi vida, por eso te deseo muchas bendiciones en tu vida mi amigo.

A todas las personas que me apoyaron en los momentos más difíciles de mi vida y que de una manera indirecta contribuyeron conmigo sin esperar nada a cambio.

También a mi padre que donde quiera que esté en compañía de Diosito, estoy seguro de que está muy contento de este logro en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

A Dios primero que nada, por nuestra existencia y la oportunidad de abrirnos el camino hacia nuevos conocimientos; así como de sueños nuevos que nos ayudaran a lograr nuestras metas y alcanzar la sabiduría para nuestro desarrollo tanto espiritual como profesional.

Con gratitud y acierto le agradezco a todos los que de una forma u otra me ayudaron a la realización de este trabajo y me dieron con su constancia la fuerza necesaria para llegar hasta el final.

A mi tutor quien con su amplia experiencia y conocimiento me guio en la realización de este trabajo y gracias por tanta paciencia y por regalarme su conocimiento y sus aportes tan valiosos.

A mi lector (a) de tesis por el tiempo dedicado a la revisión de este trabajo. Gracias por su amabilidad.

Pensamiento:

Si una persona es perseverante, aunque sea dura de entendimiento, se hará inteligente; y aunque sea débil se transformará en fuerte. (Leonardo Da Vinci).

RESUMEN

El presente trabajo es una propuesta de un manual de normas y procedimientos de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados de del Ministerio de trabajo y seguridad social. que cumpla con los requerimientos necesarios para salvaguardar los activos.

Para la elaboración de este informe de práctica profesional se utilizó la investigación exploratoria y la investigación descriptiva. así como la investigación aplicada.

Los datos fueron obtenidos a través de las fuentes primarias y secundarias y los sujetos a quienes se les aplicaron instrumentos de investigación tales como cuestionarios de cumplimiento que permitieron llegar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes

La presente investigación pretende mejorar el sistema de control interno de la asociación solidarista de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social Asetrabajo, donde se detallan en una forma sencilla, clara y precisa las instrucciones procedimientos y normas que se deben seguir al ejecutar sus actividades y funciones.

Este informe está dividido en seis capítulos.

El primer capítulo hace referencia a los aspectos situacionales y antecedentes de la asociación, así como la delimitación del problema y los subproblemas derivados de este, los objetivos tanto el general como los específicos y finalmente la conceptualización de las variables.

El segundo capítulo lo constituye el marco teórico, que abarca o cubre todos aquellos aspectos teóricos que sustentan la investigación realizada.

El tercer capítulo contiene los métodos de investigación utilizados, se definen los instrumentos necesarios para obtener la información requerida. Así como los alcances y las limitaciones que se enfrentaron a través de la elaboración de este informe.

El cuarto capítulo lo constituye el análisis e interpretación de los datos obtenidos o recopilados, el ordenamiento de estos mismos y la obtención de la información necesaria para interpretar los datos.

El quinto y sexto capítulo expone las discusiones y conclusiones o resultados del trabajo realizado, así como las recomendaciones que se derivan de las deficiencias encontradas a través de la investigación realizada.

El séptimo capítulo incluye la propuesta de un manual de normas y procedimientos de control interno que regulen el manejo de los activos de Asetrabajo y establezcan uniformidad en el tratamiento contable.

Palabras claves

Asociación solidarista, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Eficiencia y eficacia, Manuales de procedimientos, Procedimientos de control, Políticas, Riesgo, Sistema de control interno, Control Interno, procedimiento.

This paper is a proposal for a manual of rules and internal control procedures for the Solidarity Association of Employees of the Ministry of Labor and Social Security. that meets the necessary requirements to safeguard the assets.

For the preparation of this Professional Practice Report, exploratory research and descriptive research were used. as well as applied research.

The data was obtained through the primary and secondary sources and the subjects to whom research instruments such as compliance questionnaires were applied, which allowed reaching the pertinent conclusions and recommendations.

This research aims to improve the internal control system of the Solidarity Association of Employees of the Ministry of Labor and Social Security ASETRABAJO, where the instructions, procedures and rules that must be followed when executing their activities and functions are detailed in a simple, clear, and precise manner.

This report is divided into six chapters.

The first chapter refers to the situational aspects and background of the Association, as well as the definition of the problem and the sub-problems derived from it, both the general and specific objectives and finally the conceptualization of the variables.

The second chapter is constituted by the theoretical framework, which encompasses or covers all those theoretical aspects that support the research carried out.

The third chapter contains the research methods used; the instruments necessary to obtain the required information are defined. as well as the scope and limitations that were faced through the preparation of this report.

The fourth chapter is made up of the analysis and interpretation of the data obtained or collected, their ordering and obtaining the necessary information to interpret the data.

The fifth and sixth chapter exposes the discussions and conclusions, or results of the work carried out, as well as the recommendations that derive from the deficiencies found through the investigation carried out.

The seventh chapter includes the proposal for a manual of internal control standards and procedures that regulate the management of ASETRABAJO's assets and establish uniformity in accounting treatment.

Keywords

Solidarity Association, Ministry of Labor and Social Security (MTSS), Efficiency and effectiveness, Procedures manuals, Control procedures, Policies, Risk, Internal control system, Internal Control, procedure.

DECLARACION JURADA.**DECLARACIÓN JURADA**

Yo Luis Guillermo Coto Sandoval, mayor de edad, portador de la cédula de identidad número 304010439 egresado de la carrera de Licenciatura en contaduría pública de la Universidad Hispanoamericana, hago constar por medio de éste acto y debidamente apercibido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga en el Código Penal el delito de perjurio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi trabajo de tesis para optar por el título de Licenciatura en contaduría pública, juro solemnemente que mi trabajo de investigación titulado: "ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN EL ENFOQUE COSO III PARA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2022 Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS PROCEDIMIENTOS", es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derecho de Autor y Derecho Conexos número 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en la Gaceta número 226 del 25 de noviembre de 1982; incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte; artículo 70. Es permitido citar a un autor, transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que éstos no sean tantosy seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad se reserva el derecho de protocolizar este documento ante Notario Público.

En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San José, a los
11 días del mes de abril del año 2023.

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)



Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:38:02 -06'00'

Firma del estudiante

Cédula: 304010439

CARTA DEL TUTOR.



Lic. Gustavo Adolfo Chaves Vargas
CPA # 5268 / IAI # 635

ASESORÍAS CONTABLES, FINANCIERAS, TRIBUTARIAS, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN EN GENERAL

CARTA DEL TUTOR

San José, 11 de Abril del 2023

Lic. Gerardo Calderón Zúñiga
Director Carrera Contaduría Pública
Universidad Hispanoamericana

Estimado señor:

El estudiante LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL, cédula de identidad número 3-0401-0439, me ha presentado, para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación denominado "ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN EL ENFOQUE COSO III PARA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2022 Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", el cual ha elaborado para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

En mi calidad de tutor, he verificado que se han hecho las correcciones indicadas durante el proceso de tutoría y he evaluado los aspectos relativos a la elaboración del problema, objetivos, justificación; antecedentes, marco teórico, marco metodológico, tabulación, análisis de datos; conclusiones y recomendaciones.

Además, se ha realizado la revisión antiplagio para el trabajo de investigación remitido a este servidor como Lector de acuerdos a la "Política Antiplagio de la Universidad", aplicado para este efecto el "Sistema Antiplagio Original", obteniendo un resultado de similitudes de un 16%.





Lic. Gustavo Adolfo Chaves Vargas
CPA # 5268 / IAI # 635

ASESORÍAS CONTABLES, FINANCIERAS, TRIBUTARIAS, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CERTIFICACIÓN EN GENERAL

De los resultados obtenidos por el postulante, se obtiene la siguiente calificación:

	CONTENIDOS A EVALUAR	PUNTAJE	NOTA
a)	ORIGINAL DEL TEMA	10%	9%
b)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE AVANCES	20%	19%
c)	COHERENCIA ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS INSTRUMENTOS APLICADOS Y LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	30%	29%
d)	RELEVANCIA DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20%	19%
e)	CALIDAD, DETALLE DEL MARCO TEORICO	20%	19%
	TOTAL	100%	95%

En virtud de la calificación obtenida, se avala el traslado al proceso de lectura de la tesis de acuerdo con la normativa de la Universidad.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUSTAVO ADOLFO CHAVES
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:41:00 -06'00'

Lic. Gustavo A. Chaves Vargas, Msc, CPA, IAI

Cédula identidad No. 1-0904-0350
Carné Colegio Profesional No. 5268

CARTA DE LECTOR.

CARTA DE LECTOR

San José, 04 de mayo 2023

Señoras y señores
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Servicios Estudiantiles
Universidad Hispanoamericana

Estimadas personas

El estudiante LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL, cédula de identidad 3-0401-0439 me ha presentado para efectos de revisión y aprobación, el trabajo de investigación "ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MTSS SEGÚN EL ENFOQUE COSO III DURANTE EL 3 CUATRIMESTRE DEL 2022 Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" el cual ha elaborado para obtener su grado de Bachillerato en Contaduría Pública.

He revisado y he hecho las observaciones relativas al contenido analizado, particularmente lo relativo a la coherencia entre el marco teórico y análisis de datos, la consistencia de los datos recopilados y la coherencia entre éstos y las conclusiones; asimismo, la aplicabilidad y originalidad de las recomendaciones, en términos de aporte de la investigación. He verificado que se han hecho las modificaciones correspondientes a las observaciones indicadas.

Por consiguiente, este trabajo cuenta con mi aval para ser presentado en la defensa pública.

Cordialmente,

JEREMY
EDUARTE
ALEMAN (FIRMA)

Firmado digitalmente por
JEREMY EDUARTE
ALEMAN (FIRMA)
Fecha: 2023.05.04
12:33:44 -06'00'

Nombre JEREMY EDUARTE ALEMAN
Cédula 0108600567

CARTA DE AUTORIZACION DE LOS AUTORES.

ANEXOS

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICO (CENIT)
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION**

San José, 11 de abril 2023

Señores:
Universidad Hispanoamericana
Centro de Información Tecnológico (CENIT)

Estimados Señores:

El suscrito (a) Luis Guillermo Coto Sandoval con número de identificación 304010439 autor (a) del trabajo de graduación titulado "ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN EL ENFOQUE COSO III PARA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2022 Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "presentado y aprobado en el año 2023 como requisito para optar por el título de Licenciatura en Contaduría Pública; **(SI / NO)** autorizo al Centro de Información Tecnológico (CENIT) para que con fines académicos, muestre a la comunidad universitaria la producción intelectual contenida en este documento.

De conformidad con lo establecido en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.

Cordialmente,

LUIS COTO
SANDOVA
L (FIRMA)

Firmado digitalmente por
LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:37:24 -0600'

Firma y Documento de Identidad: 304010439

**ANEXO 1 (Versión en línea dentro del Repositorio)
LICENCIA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA PUBLICAR Y**

PERMITIR LA CONSULTA Y USO

Parte 1. Términos de la licencia general para publicación de obras en el repositorio institucional

Como titular del derecho de autor, confiero al Centro de Información Tecnológico (CENIT) una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, el autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito.
- b) Autoriza al Centro de Información Tecnológico (CENIT) a publicar la obra en digital, los usuarios puedan consultar el contenido de su Trabajo Final de Graduación en la página Web de la Biblioteca Digital de la Universidad Hispanoamericana
- c) Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) Los autores manifiestan que se trata de una obra original sobre la que tienen los derechos que autorizan y que son ellos quienes asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante el Centro de Información Tecnológico (CENIT) y ante terceros. En todo caso el Centro de Información Tecnológico (CENIT) se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- e) Autorizo al Centro de Información Tecnológica (CENIT) para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- f) Acepto que el Centro de Información Tecnológico (CENIT) pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- g) Autorizo que la obra sea puesta a disposición de la comunidad universitaria en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional.

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICO (CENIT), EL AUTOR GARANTIZA QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La investigación se lleva a cabo con los empleados de la asociación del ministerio de trabajo y seguridad social, con edades comprendidas entre los 20 y los 60 años en la provincia de San José (Costa Rica) durante el tercer cuatrimestre del 2022.

El control interno dentro de una organización es una parte importante de sus procesos por la necesidad de asegurar el logro de sus objetivos por medio de la eficacia y eficiencia de las operaciones brindando la confiabilidad de la información y el cumplimiento de normas o reglamentaciones exigidas.

Contar con un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno eficiente y eficaz, permite a la asociación solidarista de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social, le permite lograr y llevar con éxito sus metas y objetivos, salvaguardando su patrimonio.

1.1.1 Antecedentes internacionales y nacionales

a) Referencia N.1

Miranda, (2018) en su “propuesta de manual de procedimientos para la gestión de la dirección del centro académico de San José”.

La investigación realizada para la Dirección del Centro Académico de San José; que es una dependencia del Tecnológico de Costa Rica para la cual su principal objetivo radica en elaborar una propuesta de manual de procedimientos para mejorar la eficiencia de la gestión de la Dirección y asegurar la efectividad de su control interno.

Esta investigación consistió en identificar los procedimientos que se efectúan cotidianamente en la Dirección del Centro Académico de San José para analizarlos

por medio del instrumento llamado Hexámetro Quintiliano, y sus elementos que fueron estudiados con una Lista de verificación para el análisis de los formularios. Para efectuar el trabajo de campo se llevó a cabo una investigación con un enfoque cualitativo, un alcance descriptivo y un diseño de tipo investigación. Cabe remarcar que en este estudio se analizaron todos los procedimientos que realiza actualmente la Dirección así se observa que la población es igual al universo y que no se contó con una muestra.

Por otro lado, se obtuvo como resultados del análisis de los procedimientos que la mayoría carecían de un orden lógico, su narración era difícil de entender les faltaban pasos esenciales para el control de lo que se realiza en el procedimiento y que pudieran digitalizarse para reducir el consumo de papel. Cabe anotar que el procedimiento “Seguimiento control y evaluación de los servicios contratados” no se podría analizar a pesar de formar parte de la propuesta original porque se estudió en otro Trabajo Final de Graduación.

Finalmente, en muchos de los procedimientos se percibe una importancia que este sea evaluado y diseñado para que puedan detectar cualquier riesgo que se origine con la información obtenida y presentada en los estados financieros y de los involucrados en los procesos, así como en la toma de decisiones.

En el gobierno de Costa Rica, en su banca estatal establece normativas y lineamientos de control interno para el otorgamiento de créditos basados en normas, leyes y regulaciones internacionales; ellas deben estar monitoreadas bajo un sistema que permita el debido cumplimiento, ya que de no ser así ponen en riesgo la liquidez estatal y la confiabilidad de los fondos y reputación de esta. Recientemente se han presentado casos que por la modificación u omisión adrede de estos controles, han

provocado el cuestionamiento en la inestabilidad bancaria situación que se puede presentar en cualquier ámbito que tenga operaciones crediticias como un servicio lo que conlleva la evaluación oportuna y constante de controles para evitar riesgos que afecten el desempeño operativo y financiero.

Las Asociaciones Solidaristas están presentes en muchas compañías tanto en el entorno público como privado y tienen como prioridad brindar apoyo a sus asociados identificándose con sus necesidades.

Es por esto por lo que algunas cuentan con sistemas de créditos como recurso disponible para cualquiera que forme parte de esta contando con los servicios y facilidades para cuando lo requieran; siempre y cuando esté al alcance de lo que se solicita y con los beneficios que permitan un valor agregado al asociado quien tiene la opción de adquirir un crédito.

Es por ello que los procedimientos en los otorgamientos de créditos deben estar bien definidos y regulados; con controles que puedan detectar riesgos y que brinden seguridad tanto a quien solicita un crédito como a los que invierten su dinero en ella. Debe proporcionar la confianza necesaria de que se están adquiriendo y manejando los recursos con las mejores condiciones.

La falta de controles adecuados en una administración de este tipo de entidades pone en riesgo la liquidez de sus ahorrantes ya que se pueden presentar excesos de colocaciones e inexistencia de documentación y garantías que brindan seguridad de recuperación del dinero otorgado que forma parte de los recursos y disponibilidad de los asociados en caso de retiro o solicitud de lo invertido. Además, “la administración es responsable de establecer y mantener el sistema de control interno en la organización.” (Santillana, 2013, pág. 12)

La asociación solidarista de empleados del Mtss (en adelante llamada Asetrabajo) no cuenta con un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno. Sin embargo no se ha evaluado su cumplimiento y calidad dentro de sus procesos que permitan que el otorgamiento de créditos, en este caso en estudio sea regulado y brindan operaciones eficientes y eficaces de acuerdo con lo estipulado.

Asetrabajo cuenta con 276 asociados activos, por lo que la información puede ser vulnerable a posibles errores humanos o riesgos potenciales considerando que se realizan procesos manuales y que no cuentan con un manual de normas y procedimientos y no se realizan evaluaciones continuas de control y revisión de los datos, recargo de funciones y en otros casos una mala asignación de responsabilidades en puestos que no cuentan con el nivel de autoridad necesario para tomar algunas de las decisiones expuestas en el procedimiento.

b) Referencia N.2

Ayala, Bejarano, Gutiérrez 2021) “Propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios de la ferretería terramar ubicada en barranca, Puntarenas “el presente documento refleja el proceso de estudio efectuado para la elaboración del proyecto final de graduación, para optar por el grado de licenciatura, denominado: “Propuesta de un manual de procedimientos del manejo de los inventarios de la ferretería terramar ubicada en barranca, Puntarenas”.

Durante el análisis preliminar de la empresa se pudo observar la carencia de manuales de procedimientos que documenten y describan de manera formal los controles y las actividades necesarias útiles como guía a los colaboradores, pues se realiza los controles de manera empírica con transferencia de procedimientos de

manera verbal. Además, se evidencia la gran necesidad de su implementación, pues estos sirven de orientación y ayudan a mejorar la dirección la empresa. De ahí surge la idea de la propuesta de un manual de procedimientos contables para el manejo de los inventarios, con establecimiento de políticas y procedimientos.

Durante el desarrollo de este documento se explican las características del negocio y la necesidad y los beneficios que le traería a la ferretería realizar de una manera organizada las actividades referentes al manejo de los inventarios y la implementación de un manual de procedimientos.

Se describe detalladamente el aspecto metodológico en cual se desarrolla este proyecto mediante un enfoque mixto con un análisis cuantitativo y cualitativo de la información recolectada mediante los diferentes instrumentos, como lo fueron las visitas a la empresa, la observación de los procedimientos, la entrevista al dueño y los cuestionarios aplicados a los colaboradores.

Se presenta un análisis de la información recibida mediante los diferentes instrumentos de recolección de datos, los cuales fueron 6 cuestionarios aplicados a los 6 encargados de áreas principales que tienen contacto con el manejo de los inventarios y además de una entrevista realizada al dueño de la empresa.

Dicha información sirvió de base para la realización del manual de procedimientos contables.

Además se presenta la idea principal de nuestro proyecto el cual es la propuesta del manual de procedimientos contables diseñado para la ferretería terramar, para el manejo de sus inventarios, con las políticas planteadas y los procedimientos descritos, para las actividades de solicitud de mercancías, recepción

de mercancías, almacenamiento, registro de inventarios, salida de mercancías y toma física.

Finalmente se exponen las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del proyecto, relativas a cada variable seleccionada para análisis; además de las recomendaciones presentadas a la empresa con las cuales se pretende mejorar el control y manejo de los inventarios.

c) Referencia N.3

Carballo (2016) Trabajó en su tesis evaluación del control interno aplicado para todos los procesos ejecutados en el departamento Intercompany, en la compañía lion resources S.A. Su trabajo se desarrolló específicamente en el departamento Intercompany.

Los objetivos planteados para esta investigación consistían en realizar un diagnóstico del sistema de control interno en la empresa, específicamente para el departamento Inter compañía, para determinar si existían factores de riesgo que no estuviesen siendo mitigados, así como elaborar una propuesta enfocada en el mejoramiento del control interno de los procesos. Este trabajo se desarrolló utilizando una metodología aplicada.

Luego de la investigación desarrollada se llegó a la conclusión de que existían falta de conocimiento, nula gestión de riesgos e incumplimiento de políticas, además de carencia de flujo de información adecuado.

De acuerdo a las anteriores conclusiones, se recomendó crear un programa de capacitación y definir una metodología para evaluar riesgos de tal manera que se pudieran identificar y enfrentar con mayor fluidez, capacitar al personal en las

políticas para fomentar su uso obligatorio, además de definir canales de información adecuados.

d) Referencia N.4

Badilla, Castro, González, Mata y Murillo (2018), de la Universidad de Costa Rica, trabajaron la tesis titulada Propuesta de diseño de un sistema de control interno para transacciones de comercio electrónico, caso corporación de viajes tierra, aire y mar S.A.

Su trabajo se desarrolló en las áreas de comercio y financiero contable de la corporación, bajo un sistema de observación y aplicación de entrevistas al personal involucrado.

Los objetivos de este trabajo de investigación fueron el proponer un sistema de control interno para las transacciones derivadas del comercio electrónico, para reducir los riesgos de negocio relacionados a las transacciones electrónicas, y los riesgos de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.

Ellos concluyen en su investigación que en la entidad citada no hay medición del desempeño, ni comunicación clara en cuanto a las desviaciones detectadas. Se determinó que la medición de riesgos era deficiente y no se tenían mecanismos para minimizarlos además que no había una adecuada documentación de procesos y tampoco se contaba con una estructura de supervisión clara ni evaluaciones periódica, ni mecanismos para implementar medidas correctivas.

Como propuestas para solventar estas deficiencias se recomendó establecer canales de comunicación adecuados y así como reglamentos que consignaran sanciones ante faltas disciplinarias que fueran de fácil acceso para todo el personal. Se indicó también que se debía elaborar un proceso de evaluación de riesgos,

adecuado a las necesidades de la empresa, y que permitiera minimizar los efectos de los riesgos detectados. Se recomendó asimismo desarrollar actividades de supervisión que permitieran evaluar los controles, así como qué acciones seguir una vez evaluados los controles.

e) Referencia N.5

Sánchez A 2014 "Propuesta de manual de procedimientos para la dirección administrativa del Instituto de auditores Internos de Costa Rica (IAI-CR)"

El presente proyecto consiste en una propuesta de un manual de procedimientos para la dirección administrativa del Instituto de auditores Internos de Costa Rica.

En el manual de procedimientos que se presenta, cada procedimiento cuenta con su respectivo narrativo y su diagrama de flujo. Para llevar a cabo dicho manual se realizó un análisis de los procedimientos que actualmente realiza el Instituto de auditores Internos de Costa Rica y posteriormente se inició con la propuesta del manual.

El proyecto se elaboró a través de dos tomos; el tomo I se basa en cinco capítulos en donde se especificarán las generalidades del estudio, el marco teórico, el marco metodológico y seguidamente se muestra un diagnóstico y un análisis de la situación actual, para luego presentar las conclusiones y recomendaciones; mientras que en el tomo II se presentará la propuesta del manual de procedimientos.

En el tomo I del presente trabajo como se mencionó abarca cinco capítulos, en donde en el primer capítulo se detalla la referencia empresarial así como la justificación del estudio, el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación y su respectivo alcance y limitaciones.

En el segundo capítulo se presentan los fundamentos teóricos de los conceptos básicos que respaldan el presente proyecto.

Con respecto al tercer capítulo, se presenta lo relacionado a la metodología que utilizó en donde se definió el tipo de investigación, las fuentes de información, los sujetos de investigación y otros elementos fundamentales para el desarrollo del estudio.

En el cuarto capítulo se muestra un diagnóstico de la situación actual del Instituto de auditores Internos de Costa Rica, a través del análisis de los procedimientos que existen actualmente.

En el quinto y último capítulo se plantean las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron con el desarrollo del proyecto para el IAI-CR.

f) Referencia N.6

Baltodano, González 2016 Propuesta del diseño de un manual de control interno en el área de caja, en la cooperativa de proyectos agropecuarios de diriamba (COOPAD R.L), durante el segundo semestre del año 2016. La creación de un manual de control interno es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos y lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes normas, políticas y procedimientos, para así obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que persiga.

Este trabajo se basó en la utilización de teorías y conocimientos establecidos por varios autores, quienes sustentan de manera clara y precisa las definiciones relacionadas con el control interno, el manejo de caja general de manera que pueda servir de base para cumplir con los objetivos planteados.

Se fundamenta la investigación basada en la aplicación de métodos de recolección de datos como es la encuesta la misma que se considera una Técnica de investigación la cual sirve como un medio para recabar mayor cantidad de información debido a las restricciones que presenta la observación directa, la (misma se basó en preguntas orientadas a obtener información necesaria y relevante para evaluar los procedimientos y el control interno que desarrollan en el área de caja detectando las debilidades existentes en la actualidad.

Es factible la utilización de la presente propuesta de manual de control interno para el área de caja, porque permitirá un desarrollo económico sostenido a través de la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones.

El manual será desarrollado con la finalidad que sirva de guía para mejorar el desempeño de la empresa, en cuanto a las actividades administrativas, operacionales y financieras que se desarrollan en la misma.

g) Referencia N.7

Buriticá, Sinisterra (2020) elaboración de un manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios de la empresa importa paneles S.A.S.

La presente monografía “elaboración de un manual de procedimiento de control interno para el área de inventarios de la empresa Importa paneles es un proceso documentado detallado y explícito para la mejora y los inconvenientes que la empresa Importa paneles acarrea en su área de inventarios por no tener un eficiente control y manejo de este área, basándose en COSO III, componente No 3 Actividades de Control con sus principios 10 y 12 se hizo un análisis de los factores y riesgos del área, con encuestas y entrevistas a trabajadores se pudo establecer que

la problemática era la ausencia de un manual de procedimientos que informara el ¿quién? ¿cómo? ¿cuándo? ¿donde? ¿para qué y ¿por qué?, de cada una de las actividades desarrolladas en el área de inventarios de la empresa Importa paneles definir roles y responsabilidades de cada uno de sus actores.

Observando la problemática y el análisis de la situación, escogiendo la metodologías a utilizar se elaboró un manual de procedimientos de las actividades críticos y urgente en el desarrollo de las operaciones en el día a día de importa paneles SAS, el manejo de ingreso y salida de mercancía, compra y venta de mercancía, inventario de mercancías y control en bodega, se elaboró el manual de funciones de gerente, auxiliar contable, vendedor, bodeguero y jefe de bodega asignándoles tareas responsabilidades de cada cargo para una mejor ejecución de los mismos.

Todo esto aplicado en la empresa Importa paneles cumpliría los objetivos y justificaría la finalidad de este proyecto y servir de guía para futuras consultas de control y manejo de inventario, favorecer y contribuir el ámbito social con el eficiente manejo de una empresa que contribuye con impuestos en el bien propio de sus socios y la sociedad, requisito de grado de las investigadoras.

h) Referencia N.8

Forero, Pinto (2021) Diseño de un manual de control interno para la empresa plasticolor sue S.A.S

Crear empresa en una economía tan cambiante es un reto al que plasticolor sue, se ha unido en una apuesta por brindar alivio al medio ambiente y aplicar los conocimientos adquiridos por los socios en el exterior, nace el propósito de fundar una empresa que asesora sobre una pregunta muy común en estos días ¿Qué hacer

con los residuos sólidos? año tras año han adquirido la experiencia de lo que implica crear y sostener una empresa, lograron evidenciar la importancia de mantener el orden, el control y lo crucial de implementar la contabilidad y todos sus componentes.

En tal sentido este documento tiene como propósito diseñar un manual de control interno para la empresa, y así diagnosticar los aspectos generales y evaluar los componentes de control interno y definir y documentar los procesos o procedimientos y funciones. La investigación tiene como base metodológica el estudio descriptivo que permite detallar y analizar de manera sistemática la información; el estudio exploratorio del cual se hizo uso para la revisión documental, la aplicación de encuestas y la observación de campo con el fin de estudiar la información y levantar datos.

El sistema de control interno se adaptó a los requerimientos de la empresa permitiendo mejorar sus niveles de productividad, detectar desviaciones, fraudes y riesgos, brindando mayor calidad en los servicios, aumentando los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, todo ello mediante la estipulación de los procesos y procedimientos, funciones, limitaciones y prohibiciones de cada funcionario.

Con el apoyo y compromiso de la administración de la empresa y sus funcionarios se espera lograr la excelencia en la ejecución e implementación del manual, igualmente que se impulse una cultura de control.

i) Referencia N.9

Cabrera Padrón, Nexys; de Jesús Guerra González, María; Rojas Hernández, Dairon; Herrera Pineda, Anisley (2021) Propuesta de un manual de procedimientos contables en empresas tabacaleras.

La presente investigación está encaminada a implementar un manual de procedimientos contables en la empresa integral y de tabaco consolación del sur, pinar del río, cuba. Los resultados de la investigación se centran en la fundamentación teórica de los elementos relacionados con los sistemas contables actuales atendiendo a la situación contable vigente en las entidades tabacaleras y contribuyendo a mejorar la gestión del sistema contable y el proceso de toma de decisiones.

Proporcionando información oportuna y confiable permitiendo detectar debilidades importantes y tomar acciones correctivas necesarias por el equipo administrativo y operativo de la empresa; en aras de lograr un proceso contable actualizado y armonizado a las normas internacionales de contabilidad.

El presente exige de nuestras empresas un modelo económico accesible al contexto actual que vivimos, a partir de la implementación del nuevo modelo económico abierto a la inversión extranjera y contando con el acuerdo 092 del consejo de ministros donde se establece la obligatoriedad de que las entidades dispongan del manual de normas y procedimientos contables y financieros; acorde a las características propias de cada entidad como instrumento metodológico para su mejor funcionamiento.

La necesidad de tener un manual de procedimientos contables se ha incrementado en las empresas debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo; en especial si se centra en las actividades básicas que se realizan.

Los manuales de procedimientos deben comprender las normas y políticas e información, de manera sistemática y coherente a las necesidades dentro de una

actividad específica para lograr que se alcancen las metas esperadas de eficiencia y eficacia, productividad y protección en las operaciones.

La necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas y métodos y procedimientos dentro de las entidades hace que se crea un área especializada en desarrollar esos pasos y es importante entonces elaborar un manual de procedimientos contables que describa las funciones por cada departamento de la empresa con la finalidad de alcanzar una homogenización de la información contable.

El manual de procedimientos contables es aquel documento que contiene la descripción de las actividades que deben ser registradas en una empresa. En él se incluyen todas las cuentas y subcuentas que se van a utilizar para una mejor eficiencia y eficacia en cuanto al control y responsabilidad de todos los recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyan al funcionamiento de excelencia de una empresa.

El manual proporciona al personal del área de contabilidad y demás áreas que intervienen los elementos necesarios para sustentar el registro correcto de las operaciones y la presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones.

Es bueno resaltar que la empresa que aplique manuales de procedimientos en sus operaciones conocerá la situación real del funcionamiento de esta.

En la actualidad las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable.

j) Referencia N.10

Logaña 2020 Análisis y propuesta para la elaboración de un manual de control interno y políticas contables para la empresa multistamp.

La presente investigación consiste en el análisis de la situación actual de la empresa multistamp a fin de proponer un manual apropiado de control interno y políticas contables aplicables a la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la organización y proporcionar seguridad razonable para la información financiera con lo cual se logra la eficiencia y eficacia de las operaciones y sus resultados y adecuada revelación mediante la implementación de normas, políticas y procedimientos que contribuirán a la operatividad y seguridad de la empresa.

Para el estudio se empleó la metodología en el marco del informe de gestión de riesgos COSO (en inglés, Committee off Sponsoring Organizations off the Treadway), el cual permitió identificar factores claves que son esenciales en el sistema de control interno y como estos aportan al planteamiento y establecimiento de manuales. Los manuales fueron desarrollados para las siguientes cuentas contables: Caja Chica, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Proveedores y Nómina.

El uso adecuado del manual propuesto permitirá a la entidad mejorar el desempeño del área analizada y a su vez esto permitirá a establecer medidas de control y mejora continua para todas las áreas, con esto la empresa conseguirá evitar los problemas que han venido enfrentando durante los últimos años con el manejo de inventario y las cuentas por cobrar.

1.1.2 Delimitación del problema

En el caso de la asociación solidarista de empleados del Mtss durante el III cuatrimestre de 2022 se lleva a cabo esta investigación en la que cabe resaltar que la empresa tiene personal con conocimiento empírico en el puesto de administración y no hay una manual de normas y procedimientos, ni control interno por lo que un sistema de control interno es una necesidad, producto de esa falta no se han optimizado procesos y la falta de un sistema de control interno enfocado en COSO III es considerable una herramienta que sería de utilidad.

Para cualquier empresa manejar un sistema de control interno eficaz y eficiente es vital y evitaría que ocurran o estén presentes no exactitudes importantes en el registro contable que genere una brecha entre este y su realidad lo que dificulte la buena toma de decisiones de la alta gerencia.

La falta de controles es un riesgo que se encuentra en la asociación en estudio, ya que no hay una estructura de funciones, no se sigue una manual de normas y procedimientos, la capacitación no está presente y es algo que debe ser constante según la competencia y los avances en la tecnología, tanto como las normas y leyes actualizadas.

Se debe considerar que la mejora no es posible si no hay una medición y control de esta, por esto se debe medir y establecer un paso a paso para llegar a esa meta que la empresa necesita, un cambio para el logro de los objetivos de la asociación.

En la investigación se definieron las siguientes delimitaciones para efectos de la recolección de información.

- Delimitación de la muestra: De acuerdo con los datos suministrados por la asociación del ministerio de trabajo y seguridad social la cantidad de participantes para aplicar el formulario definido para recabar la información requerida es de 276 asociados.
- Delimitación demográfica: se selecciona la asociación de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social para obtener la información de la asociación y los demás profesionales y técnicos y secretarias para obtener las informaciones de los colaboradores que se requiere para el estudio.
- Delimitación temporal: El desarrollo de esta propuesta investigativa se llevó a cabo en el tercer cuatrimestre del 2022.
- Delimitación geográfica: Este trabajo se desarrolla en las oficinas centrales de la asociación ubicada dentro de la dirección nacional de pensiones del Mtss, la oficina central se encuentra localizada en la provincia de San José, Costa Rica.

Figura 1 Localización de Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y de la asociación



Fuente: Google Maps consultado el 05 de abril del 2019

1.1.3 Justificación

Se escoge esta investigación dado que se cree que es de suma importancia el aporte de manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno, que es de vital importancia tanto para la asociación como para los colaboradores en el ámbito laboral.

Toda organización desarrolla diferentes actividades operativas, administrativas y financieras, las cuales deben estar reguladas por normas y procedimientos para obtener los resultados esperados. De esta manera se garantiza la eficiencia y eficacia de sus actividades y se evita que se estén presentando riesgos que atentan con la salvaguardia de los activos y la toma de decisiones.

El sistema de control interno es parte vital de toda organización por lo que se convierte en una herramienta necesaria en el logro de sus objetivos. Lo anterior por cuanto brinda la confianza de que sus procesos funcionan de manera eficiente. Por ello de esta investigación se espera que sea de gran utilidad para la asociación solidarista de empleados de Asetrabajo, tomando en cuenta la importancia que tienen los procedimientos que realizan y la condición en que estos son controlados. De esta manera será posible mejorar el ámbito administrativo y así se podrá brindar seguridad a los asociados de que los recursos invertidos están siendo utilizados de la manera más productiva y libres de riesgos que puedan estar perjudicando la rentabilidad de la asociación.

Tomando en cuenta que para la puesta en marcha de un buen sistema de control interno que permita a la junta directiva de Asetrabajo dar seguridad a sus asociados y salvaguardar los activos, la asociación cuenta tanto con la infraestructura necesaria así como con el recurso tecnológico de primera calidad.

Este recurso consiste en un excelente equipo de cómputo tanto en lo referente al hardware como a los programas soporte para la alimentación, proceso y análisis de la información.

Además cuenta con una oficina, encargada de llevar todos los tramites referentes a la atención de los socios, y que es atendida por un contador brindando un buen trato, buscando siempre la manera de lograr la mayor satisfacción en ellos.

Sin embargo se considera necesario la confección de un manual de procedimientos y normas de control interno que le dé a la junta directiva de la asociación, la oportunidad de uniformar los criterios de aplicación de los diversos pasos en las funciones que se desarrollan en la oficina administrativa de la misma.

Esto tiene como finalidad el establecer las normas necesarias para las operaciones contable-financieras, manejo de efectivo, inversiones, etc.

Sin duda alguna, si se alcanza esta finalidad esto permitirá que la persona que ocupe el puesto pueda desempeñar su trabajo en una forma coherente con lo que ya está establecido y así también disminuir el margen de error en los registros respectivos.

Al finalizar este estudio se logrará contribuir con la mejora del sistema de control interno que utiliza la asociación en sus procesos de otorgamiento de créditos basados en los componentes del COSO III, lo que permitirá identificar y prevenir posibles riesgos y mejorar el manejo de las inversiones al generar mayores beneficios, alcances y servicios de estos recursos para los asociados.

Además, se podrá contar con un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno adecuado y confiable que permita salvaguardar sus activos y validar el cumplimiento de los objetivos, así como facilitar y agilizar la toma

de decisiones. De esta manera los asociados se verán beneficiados ya que pueden tener la confianza de que su dinero está seguro.

1.2 PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo mejorar el sistema de control interno de la asociación de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social para que cumpla con los requerimientos necesarios para salvaguardar sus activos durante el tercer cuatrimestre del 2022?

Preguntas secundarias

¿Cuenta la asociación con un manual de normas y procedimientos del sistema de control interno acorde a sus necesidades?

¿Existen los procedimientos definidos para la ejecución de las principales funciones de la asociación del MTSS?

¿Se considera que las normas y controles establecidos en las labores contables y administrativas cumplen con los requerimientos necesarios?

¿Están definidas las funciones de cada una de las partes que intervienen en el control interno de la asociación del MTSS?

¿Están claramente definidas las responsabilidades que competen a cada uno de los miembros de la asociación del MTSS?

¿Cuenta la asociación con una adecuada estructura organizacional?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Analizar el sistema de control interno basado en el enfoque COSO III para la mejora de la gestión interna aplicable a la Asociación Solidarista de Empleados del ministerio de trabajo y seguridad social

1.3.2 Objetivos específicos

- a) Inspeccionar si en la asociación existe un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno.
- b) Verificar si existen los procedimientos definidos para la ejecución de las principales funciones de la asociación a nivel de control interno según el enfoque COSO III.
- c) Valorar si se considera que las normas y controles establecidos en la labor contable (NIIF PYMES) y administrativa cumple con los requerimientos necesarios a nivel de este tipo de empresas.
- d) Establecer las funciones establecidas de cada una de las partes que intervienen en el control interno de la asociación.
- e) Establecer si están claramente definidas las responsabilidades que competen a cada uno de los miembros de la asociación.
- f) Examinar si la asociación cuenta con una adecuada estructura organizacional.
- g) Proponer un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno para la asociación solidaria de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social que cumpla con los requerimientos necesarios para salvaguardar sus activos durante el tercer cuatrimestre del 2022

ALCANCES Y LIMITACIONES

Alcances

Con la presente investigación se busca dar a conocer a la administradora y junta directiva de la asociación de empleados de Asetrabajo la importancia de un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno dentro de sus procesos, por medio de la evaluación de los procedimientos en el otorgamiento de

inversiones a sus asociados. Lo anteriormente expuesto y considerando que exista un adecuado manejo y contribuya a la administración óptima de información según lo estipulado y con base en el marco integrado de control interno COSO III, de acuerdo con sus componentes y principios para una mejor evaluación.

Además de brindarle a Asetrabajo las recomendaciones necesarias para mejorar el sistema de control interno que minimice los posibles riesgos encontrados y puedan implementarlo en todos sus procesos cotidianos, agilizando las labores y dando seguridad en la información presentada, que es vital para la toma de decisiones.

Dicha investigación se aplicará en el tercer cuatrimestre del 2022.

Limitaciones

- Las encuestas realizadas a los colaboradores no presentan la información esperada para analizar de una manera más objetiva por el proceso del teletrabajo.
- Se presentaron algunos inconvenientes con la comunicación con la población estudiada, ya que por su modalidad de teletrabajo, no se pudo conversar cara a cara con ellos.
- A nivel nacional existe muy poca información sobre el tema, además de no poder contar con alguna ley vigente, lo que provoca depender de información de años anteriores, la cual esta desactualizada.
- La administración evaluara primero la herramienta de recolección de datos antes de aplicarla.
- La información tiene que ser recolectada no en horas laborales por lo que se dificultara la disposición de los colaboradores y comisión.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 CONTEXTO TEÓRICO CONCEPTUAL

Contexto Histórico

La asociación solidarista del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social fue creada hace 20 años con el propósito de mejorar la calidad y estilo de vida de los trabajadores del ministerio. Con el fin de poder cumplir este principal objetivo la junta directiva ha considerado importante montar un precedente con la elaboración de un plan estratégico que funcione como guía para la toma de decisiones de dicha junta con el fin de lograr mejores resultados que impacten positivamente la vida de sus asociados.

Para realizar este documento se realizó un taller con la junta directiva, la administración de ASETRABAJO y una serie de invitados con el tal de discutir y analizar ideas que puedan llevar a la asociación durante los siguientes cinco años y así seguir creciendo de manera ordenada y responsable.

Al ser un documento de planificación es importante que ser evaluado de manera constante para verificar el cumplimiento de su contenido y además de ser reformulado en el momento que no se apegue a la realidad que vive ASETRABAJO.

Misión y Visión

Parte importante del plan estratégico es tener bien claros tanto la misión como la visión de la organización. Ya que estos marcan el rumbo que se debe seguir y también fijar una línea para la toma de decisiones para mejorar la calidad de vida de los asociados.

- Misión: Mejorar el nivel de vida de sus asociados, administrando sus fondos acumulables de cesantía y ahorros personales con la mayor eficiencia y ofreciéndoles las ventajas de disponer de su propio capital, así como de

servicios y bienes adicionales. En procura de esta mejora social y económica de los funcionarios se buscará crear en ellos conciencia de la importancia del ahorro y el sentido de pertenencia de la Asociación y la afiliación de todos quienes tengan derecho a ello.

- **Visión:** Integrar a todos los funcionarios del Ministerio de Trabajo como parte de esta Asociación para que gocen de los beneficios y servicios que se les ofrecerá y a la hora de su retiro, contarán con un mayor fondo de cesantía y un ahorro personal, acumulado durante su vida laboral en la institución, ambos en un monto tal que les permitirá un mayor disfrute de su jubilación.

Análisis de Situación Actual

Años atrás la ASETRABAJO había sido cuestionada por su manera de actuar y por una serie de conflictos de intereses al momento de toma de decisiones lo cual dificultaba el ambiente para trabajar y la atracción y tiempo de asociación de los trabajadores. Luego de un trabajo realizado durante los últimos periodos por parte de las juntas directivas ha ido cambiando.

En este momento ASETRABAJO cuenta con un aspecto a favor fundamental como lo es la confianza del asociado ligado principalmente por dos fortalezas como lo son: transparencia de parte de la junta directiva y la gran mejora en la dirección administrativa, que ha hecho que el asociado sienta que vale la pena ser parte de la asociación.

En el caso de la transparencia esto se ha logrado de dos maneras; la primera, ha sido demostrando a los asociados todas las decisiones tomadas por la junta directiva y también buscando tener un acercamiento con los asociados haciéndoles

ver que la asociación es para todos y que se pueden acercar en cualquier momento tanto a la oficina como a los miembros de junta directiva.

La mejora en la dirección administrativa se ha dado mayormente por una mejora en la selección de instrumentos financieros a invertir y en el porcentaje de asociados.

Actualmente la asociación se encuentra en una etapa de desarrollo de nueva reglamentación para poder incursionar en nuevos negocios que permitan mejorar los rendimientos de los ahorros de los asociados.

Diagnóstico

Para realizar el diagnóstico de ASETRABAJO se trabajó en un taller con miembros de junta directiva además de invitados especiales a una sesión en la cual cada uno de los miembros aportó sobre los temas que eran de mayor importancia para la asociación y para su futuro. Todas estas ideas aportadas por cada uno de ellos se colocaron en un FODA el cual se detallan a continuación

Fortalezas:

- Confianza de los asociados en la Junta Directiva.
- Solidez financiera y administrativa lo que genera una buena imagen ante los asociados.
- Bajos costos de operación.
- Transparencia y experiencia
- Respaldo de un buen equipo administrativo.

Oportunidades:

- Generación de nuevos productos para aumentar rendimientos.
- Incentivar en los asociados la importancia del ahorro.

- Oportunidades de innovación en la manera de atraer asociados.
- Uso de tecnologías (Redes sociales).
- Aprovechar la buena imagen de la asociación mediante el boca a boca.
- Benchmarking de otras asociaciones solidaristas.

Debilidades:

- Deficiencias en la comunicación tanto con el asociado como de la junta directiva con la administración.
- Instrumentos y reglamentos no existentes o desactualizados.
- Adversidad al riesgo.
- Pocos productos de inversión.
- Nivel de endeudamiento de los asociados es alto.
- Falta de sentimiento de pertenencia por parte del asociado.
- Falta de conocimiento sobre la asociación por parte de las sedes regionales.

Amenazas:

- Cultura de endeudamiento que tiene la mayoría de las personas en Costa Rica.
- Políticas gubernamentales que podrían ser aprobadas que afectarían a las asociaciones solidaristas.
- Diferentes entidades que ofrecen instrumentos financieros y productos iguales a los de la asociación.
- “Garroteras” dentro del ministerio.

Prioridades Estratégicas

Como asociación solidarista, ASETRABAJO se debe a sus asociados. Y los miembros de Junta Directiva son elegidos para llevar la organización con la toma de decisiones a mejores rendimientos económicos, mejoras en la parte social de sus asociados. Para llevar a cabo dichos objetivos es necesario tener un buen funcionamiento operativo. Es por esto por lo que las prioridades de ASETRABAJO se deben asociar en tres grandes grupos que se detallan a continuación:

Perspectiva Financiera

La rentabilidad financiera es la prioridad de la asociación ya que de ella depende mucho la valoración del asociado y más con un mercado financiero que cada vez genera nuevos y mejores productos. Es por esto por lo que se ha definido en orden de prioridad los siguientes objetivos:

1. Importancia del Ahorro:

- Lograr un aumento de la cantidad de asociados y su estabilidad (tiempo de estancia) en la asociación.
- Aumentar el porcentaje de ahorro proporcionado por el asociado anualmente hasta lograr el 5%.

2. Inversión:

- Estudiar continuamente oportunidades de inversión que vayan acorde con la normativa vigente y consideraciones planteadas por la Junta Directiva.
- Las inversiones serán de riesgo moderado considerando los actores de mercado el índice anual de rendimiento ha de superar el 8.5%.

3. Creación de nuevos productos:

- Crear nuevos productos financieros atractivos en beneficio de los asociados y que cumplan con los índices de rentabilidad y riesgo que defina la Junta Directiva.

Perspectiva Social

Al ser una organización de índole social esta parte debe ser también de vital importancia ya que se debe trabajar para mejorar la vida de los asociados y además que sea balanceada junto con la parte financiera.

1. Relación con el departamento de recursos humanos.

- Establecer estrategias de coordinación con el Departamento de Gestión del Capital Humano para incluir a la asociación dentro de los procesos de inducción y desarrollo a nuevos funcionarios y crear capacitaciones en conjunto.

2. Educación.

- Fortalecer la cultura solidarista de los asociados.

3. Salud y bienestar del asociado.

- Ofrecer productos que mejoren el desarrollo, mantenimiento y prevención de la salud del asociado.

4. Relación con la comunidad.

- Crear conciencia en los asociados sobre colaborar en diferentes actividades de ayuda a la comunidad.
- Crear campañas para mejorar la vida de algunos asociados o conocidos que necesiten algún tipo de ayuda.

Perspectiva Operativa

Para poder realizar las actividades en las dos grandes áreas antes mencionadas es necesario que la parte operativa de la asociación funcione de la mejor manera es decir de manera efectiva y eficiente.

1. Creación y mejora de instrumentos y reglamentos.

- Crear y/o actualizar los instrumentos operativos.

2. Comunicación.

- Crear una estrategia de comunicación para mejorar la información brindada a los asociados.

3. Facilidad de acceso a la información.

- Implementación constante de electrónicas que permitan al mayor flexibilidad y acercamiento del asociado

Plan de Acción

El plan de acción debe tener un nivel de detalle importante el cual no permita que se den confusiones al momento de realizar las acciones. Se debe tener el siguiente contenido por cada una de las perspectivas.

- Perspectiva a la cual pertenece
- Fecha de actuación
- Objetivo
- Equipo que será el responsable
- Acciones para desarrollar

Seguimiento y Evaluación

Se debe de establecer cuál va a ser la manera o indicador de evaluación (KPI), cada cuanto se evaluará y cuál será su escala de evaluación.

Además, la junta directiva debe definir cada cuanto revisara el plan de manera macro. Y cuales van a ser los porcentajes de cumplimiento que indicaran en qué momento es necesario redefinir el plan. Así también debe quedar definido que el momento de cambio de junta directiva es responsabilidad de los miembros salientes explicar el plan a los nuevos para evitar la no continuidad de este.

Los asociados

Para afiliarse a la Asociación se requiere: Una solicitud escrita a la Junta Directiva de la Asociación

Tener la calidad comprobada de empleado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La solicitud de afiliación implica el reconocimiento de los deberes y obligaciones que como asociado adquiere el interesado y la disposición de acatar lo dispuesto en este Estatuto y demás regulaciones propias de la Asociación y de la legislación general sobre la materia solidarista.

Toda solicitud de afiliación deberá ir acompañada de la respectiva autorización para realizar las deducciones de planilla por conceptos de ahorro obligatorio y pagos de las obligaciones que se contraigan con la Asociación.

Toda afiliación rige a partir del día que la Junta Directiva conoce la solicitud respectiva.

Ninguna persona puede ser obligada a formar parte de esta asociación y sus miembros pueden desafiliarse cuando lo deseen. En este último caso, deberán solicitar su desafiliación por escrito a la Junta Directiva, quién la aceptará sin más trámite, siempre que el solicitante esté al día en sus obligaciones de carácter económico con la asociación.

Son deberes de los asociados:

- Acatar y respetar las disposiciones de estos estatutos; los acuerdos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dictadas dentro de sus respectivas atribuciones;
- Contribuir con el progreso de la Asociación y el cumplimiento de sus fines; Pagar las cuotas de ahorro obligatorio que fije la Asamblea General, así como cancelar en tiempo las cuotas y obligaciones que por operaciones financieras adquiera con la Asociación;
- Asistir y participar en las Asambleas Ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas;
- Desempeñar debidamente los cargos directivos y de fiscalía y realizar las tareas que le asignen la Asamblea General o Junta Directiva.

Son derechos de los asociados:

- Tener voz y voto en las Asambleas Generales;
- Elegir y ser elegidos para cualquier cargo dentro de la Asociación, siempre que cumplan con los requisitos de la Ley 6970; Examinar los libros, documentos y actuaciones de la Asociación, de sus órganos, ante los funcionarios de su custodia;
- Disfrutar de todos los demás derechos y beneficios económicos que sean inherentes a su condición de asociados, o que le conceden estos estatutos, reglamentos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

Los recursos económicos de la Asociación

La Asociación tendrá los siguientes recursos económicos:

Los ahorros de los asociados, así como las contribuciones para fines específicos; El aporte del Ministerio de Trabajo de un 5.33% del salario mensual de cada asociado reportado en planilla de la CCSS, que lo entregará en custodia y administración a la Asociación como fondo de reserva para prestaciones, mediante aportes mensuales.

Los ingresos por donaciones, herencias o legado que pudieran corresponderle; Cualquier otro ingreso lícito que reciba o que en el ejercicio de su labor genere por sus propias actividades y acciones.

Todas las erogaciones que hiciera la Asociación se harán por medio de, transferencias bancarias, girados contra su propia cuenta bancaria. La Asociación conservará un flujo de Caja Chica igual a un salario base del Trabajador Misceláneo del Sector Público regulado por el Servicio Civil, para enfrentar las erogaciones que deban hacerse en efectivo.

Todos los fondos de la Asociación deberán ser manejados mediante cuenta corriente en cualquiera de las instituciones del sistema Bancario Nacional. Los cheques u órdenes de pago se girarán mediante dos firmas mancomunadas de las cuatro autorizadas: del Tesorero (a), del presidente, del vicepresidente y la secretaria (o).

Los asociados deben realizar un ahorro mensual obligatorio del tres punto cinco por ciento (3.5%) de los salarios mensuales, el cual puede ser variado cuando la Asamblea General lo determine. Aquellos que, teniendo la obligación de hacerlo, dejen de pagar seis cuotas consecutivas o que desautoricen al patrono para que deduzca de su salario el ahorro y no lo paguen en la cuenta bancaria correspondiente, perderán automáticamente su calidad de asociados. Dicha

circunstancia le será notificada por escrito al afectado y la resolución tendrá recurso de revocatoria y apelación dentro del tercer día, ante la junta directiva y la asamblea general, respectivamente.

La Asociación mantendrá dos fondos de reserva, uno del 2% sobre los aportes de cesantía y ahorros de los asociados para cumplir lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 6970 y otro fondo de reserva del 15% sobre los ahorros de los asociados para cumplir con lo exigido por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)

Estructura organizativa

La Asociación Solidarista está integrada por la Asamblea de Asociados, la Junta Directiva integrada por cinco miembros, un administrador y dos auxiliares administrativos, un fiscal, auditoría externa y los miembros de los comités de vigilancia.

Organigrama.

Figura 2 Conformación de la Asociación Solidarista



Logotipo de la empresa

En el 2017 se da el cambio del logotipo por medio de un diseño gráfico oportuno y la posibilidad de divulgar todo lo competente en relación con convenios, beneficios, rifas y demás aspectos relevantes que destaquen el solidarismo.

La marca corporativa del logotipo está representada en varios pilares en los cuales la Asociación se enfoca:

- Familia: el isotipo representa la unión y el amor de familia, se torna a un enfoque de fortaleza familiar y solidaridad, como base de la Asociación.
- Positividad: el logotipo posee el color celeste ya que este color representa la justicia, la fidelidad y la positividad, que son valores fundamentales de la Asociación.
- Esperanza: el isotopo representa una mano con un tipo de arbusto representa, la esperanza en su color azul y celeste el triunfo y la fuerza, en conjunto con el enfoque a la familia.

Figura 3 Logotipo de la Asociación Solidarista



Leyes que Aplican a la Empresa.

Las asociaciones Solidaristas, están reguladas específicamente por:

1. La Ley de Asociaciones Solidaristas No 6970 promulgada en noviembre de 1984 la cual tiene un Reglamento en vigencia publicado en julio de 1991.
2. La Ley de Protección al Trabajador No 7983 y su Reglamento, la cual introdujo cambios sustanciales en el esquema solidarista, dado que modificó el porcentaje de aplicación de la cesantía.

La Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970.

El 28 de noviembre de 1984, se promulga la Ley de Asociaciones Solidaristas, No 6970, como ley específica que otorga al solidarismo, derechos y prerrogativas legales distintos de los otros movimientos sociales, como el cooperativismo y el sindicalismo democrático. Con ello, el solidarismo adquiere el reconocimiento legal que le permite su expansión y desarrollo constante a lo largo de las dos décadas siguientes.

- **Definición:** las asociaciones Solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de los recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica. Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas.

- **Fines:** los fines primordiales de las asociaciones solidaristas son procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados.

- **Duración y alcances:** las Asociaciones Solidaristas son entidades de duración indefinida, con personalidad jurídica propia, que, para lograr sus objetivos, podrán adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de toda índole y realizar toda

especie de operaciones lícitas encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar su nivel de vida. En tal sentido podrán efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Asimismo, podrán desarrollar programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos, y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos lo mismo que cualquier otro que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores, y entre éstos y sus patronos. Las asociaciones solidaristas podrán realizar las actividades señaladas en este artículo, siempre y cuando no comprometan los fondos necesarios para realizar las devoluciones y pagos de cesantía que establece esta ley.

- Recursos: las Asociaciones Solidaristas contarán con los siguientes recursos económicos:

El ahorro mensual mínimo de los asociados, cuyo porcentaje será fijado por la asamblea general. En ningún caso este porcentaje será menor del tres por ciento ni mayor del cinco por ciento del salario comunicado por el patrono a la Caja Costarricense de Seguro Social. El asociado autorizará al patrono para que le deduzca de su salario el monto correspondiente, el cual entregará a la asociación junto con el aporte patronal, a más tardar tres días hábiles después de haber efectuado las deducciones.

El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados, que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios solidaristas. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones.

Lo recaudado por este concepto, se considerará como parte del fondo económico del auxilio de cesantía en beneficio del trabajador, sin que ello lo exonere de la responsabilidad por el monto de la diferencia entre lo que le corresponda al trabajador como auxilio de cesantía y lo que el patrono hubiere aportado.

Los ingresos por donaciones, herencias o legados que pudieran corresponderles.

Cualquier otro ingreso lícito que perciban con ocasión de las actividades que realicen.

- Sobre la cesantía: las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación. Y se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Este fondo se dispondrá de la siguiente manera:

Cuando un afiliado renuncie a la asociación, pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago de auxilio de cesantía a ese empleado, según lo dispuesto en los incisos siguientes.

Si un afiliado renunciare a la empresa, y por lo tanto a la asociación, recibirá el aporte patronal, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes.

Si un afiliado fuere despedido por justa causa, tendrá derecho a recibir el aporte patronal acumulado, sus ahorros, más los rendimientos correspondientes.

Si un afiliado fuere despedido sin justa causa, tendrá derecho a recibir sus ahorros, el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. Si el aporte patronal fuere superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, lo retirará

en su totalidad. Si el aporte patronal fuere inferior a lo que le corresponde, el patrono tendrá la obligación de cubrir la diferencia.

En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará en forma directa e inmediata.

Si fuere por muerte, se hará la devolución de sus fondos conforme con los trámites establecidos en el artículo 85 del Código de Trabajo.

- Sobre las asambleas: la Asamblea General legalmente convocada es el órgano supremo de la Asociación y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Necesariamente se celebrará por lo menos una Asamblea General Ordinaria Anual, que se efectuará dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo de la Asociación, bajo pena de que incurran en administración fraudulenta quienes tuvieren a su cargo la responsabilidad de convocarla y no lo hicieren. La convocatoria a asamblea general se hará con ocho días naturales de anticipación a la fecha señalada para su celebración salvo lo dispuesto en el artículo.

- Junta Directiva y del fiscal: la asociación será dirigida y administrada por una Junta Directiva compuesta al menos por cinco miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, quienes fungirán en sus cargos durante el plazo que se fije en los estatutos, el cual no podrá exceder de dos años, y podrán ser reelegidos indefinidamente. Con respecto a la fiscalía es el órgano encargado de vigilar y procurar que todas las actividades de la asociación solidarista marchen como deben ser; pueden ser afiliados a la asociación o no serlo, y ningún nombramiento de este tipo será remunerado.

- Sobre las liquidaciones: las Asociaciones Solidaristas se disolverán:

Por acuerdo de más del setenta y cinco por ciento del total de los Asociados.

Cuando el número de asociados elegibles sea inferior al necesario para integrar el órgano directivo y fiscalía.

Cuando así lo decrete la respectiva autoridad judicial, al comprobarse la violación de las disposiciones de esta ley, o por perseguir fines políticos u otros prohibidos expresamente por ley.

Por imposibilidad legal o material para el logro de sus fines.

Por privación de su capacidad jurídica, como consecuencia de la declaratoria de insolvencia o concurso, por motivo del cambio de naturaleza en su personalidad jurídica, o por no haber renovado el órgano directivo en el término señalado por la ley para el ejercicio de este.

Cuando incurran por acción u omisión, en cualquiera de los casos señalados en el artículo 8º de esta ley.

• Requisitos para constituir una Asociación Solidarista: según lo estipulado en la Ley de Asociaciones Solidaristas, su Reglamento y otros requisitos establecidos por el Ministerio de Trabajo; para constituir una Asociación Solidarista se requiere lo siguiente:

Doce trabajadores de acuerdo en constituirse.

Acuerdo con el patrono. Esto es un compromiso incondicional, escrito y de plazo indefinido, del patrono en el sentido de aportar los recursos por concepto de aporte patronal que se convengan para el funcionamiento y organización dentro de los términos que señala el Estatuto.

Ahorro de parte de los trabajadores de 3% a 5%.

Aporte del patrono del 1% al 5.33% puede ser mayor.

Realizar asamblea constitutiva para elegir Junta Directiva y entre otras cosas definir:

Fiscalía.

Reserva Legal.

Nombre de la Asociación.

Siglas con la cual será conocida.

Las Juntas Directivas deben estar compuestas por igual número de hombres y mujeres.

Certificación de la persona que es apoderado generalísimo de la empresa.

Aprobar estatutos.

Confeccionar acta constitutiva.

Elaborado lo anterior se deben presentar los documentos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su debida inscripción y una vez inscrita, se tramita ante la sección Mercantil del Registro Público la cédula jurídica.

- Formas de Representación de las Asociaciones Solidaristas: el Ministerio de Trabajo mediante el oficio DAJ-AE-187-1016 hace la aclaración, que las Asociaciones Solidaristas pueden constituirse en federaciones y confederaciones bajo los lineamientos del artículo 5 de la Ley 6970 y del artículo 3 de su Reglamento, lo cual posibilita mayores niveles de representación y participación del movimiento a escala nacional, lógicamente en el esquema que, a mayor número de afiliados, mayor será la presencia del gremio. Aclara, además, que las Asociaciones Solidaristas por sí solas, no necesitan afiliarse a otras agrupaciones para actuar legalmente, dado que tiene personería jurídica propia para lograr sus objetivos.

- Estructura legal de las Asociaciones Solidaristas: las Asociaciones Solidaristas deben contar con una estructura organizacional en orden jerárquico, que les permite crear un marco adecuado para la consecución de los objetivos propuestos por la Ley de asociaciones solidaristas.

Asamblea de Asociados: representa la máxima autoridad de la Asociación Solidarista, y está integrada por todos los asociados legalmente convocados. Las atribuciones que la ley le confiere a la asamblea general son intransferibles y de su exclusiva competencia.

- Representación: la representación judicial y extrajudicial de la Asociación corresponderá al presidente de la Junta Directiva, así como a los demás directores que se señalen en los estatutos, quienes tendrán las facultades que se establezcan en los mismos.

- Comités: Es un grupo de Asociados sin remuneración comprometidos a desempeñar labores de servicio y apoyo a la Junta Directiva.

- Estructura Administrativa: además, toda Asociación Solidarista aparte de los cuadros directivos y fiscales enumerados en la Ley de Asociaciones Solidarista, debe contar con una estructura administrativa para el manejo y control de los bienes en custodia.

La Ley de Protección al Trabajador No 7983.

En marzo del año 2001 entra a regir la nueva de Ley de Protección al Trabajador, con el objetivo de establecer un régimen obligatorio complementario a los sistemas tradicionales de pensiones.

Es muy importante destacar que, dentro de la redacción de la Ley, cuyo espíritu en parte es disminuir los litigios obreros-patronales presentados en la vía

laboral, se dejaron de lado los beneficios otorgados a los trabajadores afiliados a las asociaciones solidaristas, los cuales ya lo tenían resuelto legalmente bajo una ley específica el tema del aporte patronal; que le es garantizado al trabajador desde el momento mismo de su afiliación a la asociación solidarista.

Esta Ley es viable para aquellos trabajadores que no cuentan con la opción solidarista dentro de sus ámbitos laborales, que dicho sea de paso en este país son la mayoría, pero incluye algunos aspectos relevantes que si relacionan con las entidades u organizaciones sociales autorizadas para administrar los aportes obreros y patronales. Algunos cambios introducidos por la ley de protección al trabajador son:

- Variación en el aporte patronal: todo patrono, público o privado aportará, a un fondo de capitalización laboral, un tres por ciento (3%) calculado sobre el salario mensual del trabajador. Dicho aporte se hará durante el tiempo que se mantenga la relación laboral y sin límite de años. Del aporte indicado, las entidades autorizadas deberán trasladar anualmente o antes, en caso de extinción de la relación laboral, un cincuenta por ciento (50%) para crear el Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias, en las condiciones establecidas en esta Ley.

El restante cincuenta por ciento (50%) del aporte establecido y los rendimientos, serán administrados por las entidades autorizadas, como un ahorro laboral conforme a esta Ley.

- Administradores del Aporte de Cesantía: En el artículo No 8, el cual trata de aclarar qué sucederá con los recursos de aporte patronal depositados en las asociaciones solidaristas y las cooperativas de ahorro y crédito antes de la vigencia de esta ley: El aporte patronal depositado en una asociación solidarista, en cuanto

supere el tres por ciento (3%), mantendrá la naturaleza y la regulación indicadas en el inciso b) del Artículo 18 de la Ley N° 6970.

El aporte patronal depositado en una cooperativa de ahorro y crédito se regulará por lo dispuesto en la Ley N° 7849, cuando supere el tres por ciento (3%). En los demás casos, los aportes que superen el tres por ciento (3%) referido continuarán rigiéndose por las condiciones pactadas por las partes. (SINALEVI b, s.f., art. 8) Por lo tanto, de lo anterior se sustrae que, a partir de la vigencia de esta Ley, las asociaciones solidaristas dejarán de percibir un 3% menos por concepto de aporte patronal, situación que no solamente las afecta financieramente, sino que rompe sus esquemas de inversiones y colocaciones de crédito.

Lleva implícito el agravante, que aquellas asociaciones que percibían un aporte patronal igual o menor al 3%, dejaron de ser asociaciones solidaristas a partir de ese momento, ya que, al faltar el componente del aporte patronal, se incumple el presupuesto creado por la Ley de Asociaciones Solidaristas que establece un convenio entre trabajadores y patronos donde ambos “acuerdan” aportar un porcentaje: el trabajador de su salario y el patrono de la cesantía correspondiente. Dentro del gremio solidarista, a manera informal, se tiene la creencia que con la entrada en vigor de la Ley de Protección al Trabajador desaparecieron alrededor de 250 asociaciones solidaristas, la única alternativa que les quedó, en el mejor de los casos, fue transformarse en cualquier otra figura, pero no en asociación solidarista y en el peor de los casos, tuvieron que liquidarse.

- Naturaleza, regulación del aporte patronal en el sector público y diferencias con el sector privado:

Concepto de aporte patronal: internamente, en las Asociaciones Solidaristas el concepto de aporte patronal es comparable al concepto de cesantía estipulado en el Código de Trabajo; es decir, se trata de una compensación económica que paga el patrono a sus trabajadores, y la deposita en la Asociación Solidarista, por los inconvenientes que genera la decisión patronal mediante la cual se decidió la terminación del contrato con responsabilidad patronal. Sin embargo, en las Asociaciones Solidaristas ese carácter de resarcimiento se amplía para convertirse en un concepto de “solidaridad” con el trabajador, con efectos duraderos en el tiempo; es decir, a lo largo de toda la relación laboral, además, de ser pagado por adelantado y sin límites de años.

Naturaleza de los aportes patronales: el detalle sobre la naturaleza de los aportes patronales lo ofrece la sentencia de la Sala Segunda No 0850 del 06 de octubre del año 2004,²³ en el cual se detallan las particularidades del esquema solidarista con aplicación jurídica del artículo 21 de la Ley de Asociaciones Solidarista, el cual establece lo siguiente:

Las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación, y se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Este fondo se dispondrá de la siguiente manera:

a) Cuando un afiliado renuncie a la asociación, pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago del auxilio de cesantía a ese empleado, según lo dispuesto en los incisos siguientes.

b) Si un afiliado renunciare a la empresa, y, por lo tanto, a la asociación, recibirá el aporte patronal, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes.

c) Si un afiliado fuere despedido por justa causa, tendrá derecho a recibir el aporte patronal acumulado, sus ahorros, más los rendimientos correspondientes.

d) Si un afiliado fuere despedido sin justa causa, tendrá derecho a recibir sus ahorros, el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. Si el aporte patronal fuere superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, lo retirará en su totalidad. Si el aporte patronal fuere inferior a lo que le corresponde, el patrono tendrá la obligación de cubrir la diferencia.

e) En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará en forma directa e inmediata. Si fuere por muerte, se hará la devolución de sus fondos conforme con los trámites establecidos en el artículo 85 del Código de Trabajo. (SINALEVI a, s.f., art. 21)

Transferencias de fondos públicos por concepto de aporte patronal: En términos generales, puede decirse que todos los requisitos, disposiciones y condiciones que se establecen en la normativa que precede, difieren del traslado de recursos que, por concepto de aporte patronal, se realizan a las asociaciones solidaristas, cuya normativa y regulaciones se encuentran detalladas en la Ley de Asociaciones Solidaristas, Nro. 6970 y en las demás disposiciones que les resulten aplicables, de la cual se desprende, como ya se dijo, que el giro de los recursos se origina dentro de un marco de una relación laboral, para reconocer derechos laborales a los trabajadores. En cuanto a las inversiones que realicen las asociaciones solidaristas con los fondos públicos, manifiesta el ente contralor que:

De acuerdo con el artículo 117 de Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Nro. 7558, las asociaciones solidaristas están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia General de Entidades Financieras y a las potestades del control monetario del Banco Central. La Junta Directiva del Banco Central podrá eximir de la aplicación de los controles monetarios a las cooperativas de ahorro y crédito, las asociaciones solidaristas u otras organizaciones similares, en función del tamaño de sus activos, el número de asociados o cuando realicen operaciones con un grupo cerrado de asociados. En estos casos, las entidades eximidas no tendrán acceso al financiamiento establecido en los incisos a) y b) del artículo 52 de esta ley y deberán mantener reservas de liquidez por el mismo porcentaje del encaje mínimo legal, en las condiciones que establezca la Junta Directiva del Banco Central.

Diferencias entre Asociación Solidarista del sector público y del sector privado:

Existe una diferencia importante entre las asociaciones solidarista del sector público, con las asociaciones solidaristas del sector privado, a pesar de que la Ley de Asociaciones Solidaristas es la misma para todos los afiliados, esta funciona diferente dependiendo del sector donde labore el trabajador, no por preceptos de la ley, sino por asuntos atribuibles al trámite altamente reglado en el sector público.

La asociación solidarista del sector privado, no tienen más componentes que el acuerdo entre patrono (empresa privada) y trabajador, no requieren aprobación de ningún ente público, ni más criterio en cuanto a porcentajes de aplicación para el aporte patronal que el mutuo acuerdo. Distinto de las operaciones de las asociaciones solidaristas constituidas por trabajadores de instituciones públicas; ya que en ellas existe una relación tripartita:

El patrono (institución pública), la Contraloría General de la República, (aprueba el presupuesto del ente público, en el cual se incluye el rubro presupuestario del aporte patronal) y el trabajador (que tiene que ser trabajador de la institución), y bajo esta tesitura también le alcanzan algunas normativas aplicables al sector público.

Contexto Teórico-Conceptual.

Aspectos Teóricos Prácticos

En el transcurrir de la existencia de toda empresa. la máxima expresión de su realización es la consecución de los fines para los cuales existe.

Ante esta circunstancia. la Asociación Solidarista de Empleados del MTSS y su realización máxima será. sin duda alguna. el cumplir fielmente los principios que la idearon y la sustentan.

Estos principios están inspirados en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiéndose con sus propios recursos y esfuerzos a satisfacer dichas necesidades en un ambiente de justicia, paz y armonía en la relaciones obrero-patronales.

Para comprender mejor el significado de una asociación solidarista, es necesario entender que esta es una entidad cuya duración es indefinida, que posee personería jurídica propia.

Esto le permite realizar todo tipo de operaciones en procura de elevar el nivel de vida de sus asociados a través de programas socioeconómicos donde esté presente la unión y cooperación entre trabajadores y patronos.

Dentro de las garantías que deben ofrecer este tipo de organizaciones están:

Libertad para afiliarse o desafiliarse.

La igualdad de derechos y obligaciones, sin que medie características alguna de cada uno de sus miembros.

Cabe señalar que al constituirse una asociación solidarista deberá adoptarse un que deben ser previamente ordenamiento básico que rija sus actividades llamado estatutos, que deben ser previamente aprobados en una asamblea constitutiva y que puede ser modificado solo cuando el máximo organismo, que es la asamblea general decida hacerlo.

El solidarismo es una alternativa organizativa, dentro de un pluralismo democrático junto con otras formas de pensamiento, cuyos principios son altamente filosóficos ideológicos, destacando su interés en el mejoramiento de la calidad de vida de sus miembros.

En su emblema el solidarismo, destaca la soberanía, la independencia y autodeterminación en cuanto a su administración estructura y programas en la medida en que Esten enmarcados dentro de la filosofía solidarista, donde se destaca como el máximo órgano director de cada asociación a la asamblea de asociados.

Es necesario entender que la solidaridad entre las distintas asociaciones debe ser el factor de motivación para cultivar y estimular el intercambio de ideas en procura de mejorar las estructuras y el desarrollo de cada asociación buscando lo mejor para cada asociado.

Los hombres deben servir a la causa solidarista y nunca servirse de ella para sus propósitos ajenos a su fin primordial, el solidarismo debe facilitar al asociado enriquecimiento en base a su pensamiento propia para que lo proyecte a su familia,

en su Partido político de su preferencia, en la religión que profeta, de acuerdo a sus convicciones en el seno de los movimientos sociales en que participa.

El sol naciente es el símbolo de la esperanza, optimismo y producción, despertando la conciencia del hombre y es aquí, cuando los sueños se convierten en esperanza, convirtiendo frutos maduros de bienestar, armonía y seguridad solidarista.

Los menos entrelazados simbolizan el crecimiento unido de empresarios y trabajadores en beneficio mutuo. Las palabras

" Sursum" cuyo significado es lo que está arriba. lo que es superior, queremos tener más, pero sobre lodo queremos ser mejores.

El solidarismo es el sistema social y económico que involucra recíprocamente los dos factores de la empresa, el capital y el trabajo, en la tarea común de producir bienes socialmente útiles, de producir riqueza y distribuirla en forma equitativa, en proporción a los riesgos, y al aporte del trabajador.

Sin embargo, para alcanzar esa plenitud de desarrollo, es decir para alcanzar los objetivos propuestos, hay que valerse de una serie de medios que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas.

Estos medios, instrumentos adecuados para el logro del desempeño en las funciones, debe mantener una uniformidad en su aplicación y estar acorde con lo planeado.

Sin duda alguna, el control interno, los procedimientos y normas establecidas, la delimitación de las funciones y la asignación de las responsabilidades en una estructura organizacional, y específicamente en la Asociación, permitirán evaluar el

desempeño y corregir las desviaciones y anomalías existentes. En el presente capítulo se desarrollarán estos conceptos respaldados en la teoría existente.

Asociaciones Solidaristas en Costa Rica

El modelo del Solidarismo fue planteado en Costa Rica en 1947 por el Lic. Alberto Martén, economista, abogado y ministro de gobierno en 1949. El Solidarismo se realiza en el seno de las empresas, mediante el establecimiento de una Asociación Solidarista, orientada a buscar su mejoramiento económico y social, en un ambiente de dialogo y armonía entre capital y trabajo. Para entender mejor el tema debo contarles que el solidarismo viene de la palabra solidaridad, que da la idea de cohesión compacta, de integración.

Por lo tanto, solidaridad no es egoísmo, ni imposición, ni odio, ni lucha o conflicto de clases e intereses, sino más bien la unión de varias partes, colaboración de diversas personas, para lograr un objetivo común. Entendida así la solidaridad, ésta supone la libertad del hombre, por cuanto esta unión o integración de personas debe ser libre y voluntaria. El concepto de solidaridad se refiere no solo a los trabajadores entre sí, sino a la relación armoniosa y respetuosa entre estos y la empresa. De este modo, la empresa no es ya un lugar de confrontación, sino una comunidad humana, en la que el ser humano (sea trabajador, administrador o empresario) constituye el valor principal, y, por lo tanto, la razón de la productividad y del desarrollo.

Los recursos de la asociación solidarista provienen de dos fuentes principales: el ahorro mensual de los trabajadores que, según la Ley, puede ser entre el 3 y el 5 por ciento, y un aporte mensual de la empresa, cuyo porcentaje se pacta entre ésta y los trabajadores. El aporte de la empresa no es una donación, sino que corresponde

a un adelanto sobre la cesantía del trabajador, que se le entrega a este junto con el ahorro y el respectivo excedente una vez que deje la empresa. Se forma así un fondo de ahorro, a nombre de los trabajadores, quienes lo administran por medio de una directiva con el fin de brindarles todo un plan donde su desarrollo económico, social y espiritual fomente a empresarios que manejen sus ahorros de la mejor manera posible y además tengan acceso a préstamos y beneficios varios.

Martén, A. (s.f.), citado por ASELEGIS, indica que:

El solidarismo no tiene compromisos políticos, partidistas, religiosos o ideológicos, pero anima a sus integrantes a apoyar y fortalecer la democracia. Pretende convertir la empresa capitalista o burguesa en una institución ético-económica, en cuyo seno se produzca con eficiencia y calidad y se distribuya con equidad. Es importante recordar que entre 1947 a 1972, se fundaron en Costa Rica menos 20 asociaciones solidaristas. Fue a partir de 1972 cuando la Escuela Social Juan XXIII, dirigida humildemente por este servidor, decidió impulsar este movimiento y fundó centenares de asociaciones en todo el país.

A este incansable esfuerzo se debe la expansión del solidarismo dentro y fuera de Costa Rica. El 03 de marzo de 2001 se crea la Federación Costarricense de Asociaciones Solidarista del Sector Público, posteriormente el 15 de octubre del año 2009 nace Federación Costarricense de Asociaciones Solidarista del Sector Privado y luego con la unión de ambas se establece la Confederación Costarricense de Asociaciones Solidaristas. En la razón básica de este desarrollo reside en la vinculación estrecha entre el solidarismo y los principios fundamentales del cristianismo: solidaridad, fraternidad, respeto, armonía, libertad, justicia en las

relaciones entre los trabajadores y la empresa, características del desarrollo económico y social de Costa Rica.

Gracias a la promulgación de la Ley de Asociaciones Solidaristas en 1984, se le dio al solidarismo los mismos derechos y prerrogativas legales de los otros movimientos sociales como el cooperativismo y el sindicalismo. Esto sumado al rango Constitucional que adquirió el solidarismo en el 2011, hacen de este sector uno de los más prometedores, fuertes y activos de Costa Rica. Finalmente es importante resaltar que el solidarismo se realiza en el seno de cada empresa mediante la constitución de una asociación solidarista de trabajadores. Esta asociación, creada en asamblea de trabajadores que es la instancia superior, está dirigida por una junta directiva, formada por trabajadores, elegidos democráticamente, y en la cual la empresa tiene un representante. La asociación tiene, a su vez, comités de acción en diversos campos: crédito, educación, deportes, capacitación, etc.

Control

Sin duda una de las tareas básicas de la administración es el control: este junto a la planeación son tareas que se desarrollan en forma paralela.

El control es la forma en que se determina si los planes se están ejecutando, si el camino por el cual se transita es el correcto para llegar a alcanzar los objetivos y metas propuestas.

La definición de Terry y Franklin al respecto dice: "controlar es determinar que se está realizando, esto es, evaluar el desempeño y, si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes" (8)

De la anterior definición es importante extraer algunos conceptos que simplifiquen la comprensión de esta tarea tan importante como es el control.

Uno de estos aspectos es el hacer notar al lector que toda la fundamentación de la función de control está en los planes y objetivos planteados, es decir que no puede haber control, no funcionaría este elemento de la administración, si antes no han sido claramente definidos los planes a ejecutar y los objetivos a alcanzar.

La función de control es Un contraste, una evaluación o comparación entre lo que es. la realidad de lo que se está haciendo, se está logrando, contra lo que debiera ser. lo que se espera, lo que se busca.

Para poder realizar este contraste, entra en juego otro de los conceptos de la definición de los autores citados, el concepto de la evaluación del desempeño.

A través de esta evaluación se compara lo obtenido con una base o parámetro de antemano establecida, y obtenido en forma científica y sistemática, que permita verificar el desempeño de los suelos o unidades en la organización, a fin de medir el grado de identificación de estos con los objetivos, así como el grado de eficiencia demostrado.

Uno de los aspectos importantes en esta medición o evaluación. es que permite al administrador poder centrar su atención específicamente en aquellas tareas o funciones en que el desempeño se aleja del parámetro o base establecida y no gastar valioso tiempo en aquellas situaciones intrascendentes en que, por mínimas diferencias, el desempeño y la base establecida no son iguales.

Existe en la administración el principio de excepción, el cual debe ser conocido y aplicado por el administrador para discriminar cuales son las excepciones, es decir

las desviaciones o variaciones notables del parámetro, logrando agilizar la toma de decisiones y de medidas de corrección.

Al hablar del control, necesariamente deben tomarse en cuenta tres elementos básicos que integralmente facilitan la labor de esta función, estas son:

a-Establecimiento de normas: Estas son formas de medida o criterios que se establecen como parámetros para que sirvan de base en la medición de los resultados obtenidos.

b-Medidas de desempeño: Que buscan no tener que utilizar el control correctivo, sino más bien a través de estas medidas del desarrollo de las funciones que se realizan, poder establecer bases para un control preventivo.

c-Corrección de las desviaciones: Es la puesta en práctica, luego de las comparaciones necesarias, de las medidas correctivas a las desviaciones de los planes y objetivos trazados.

Una vez establecida la evaluación del desempeño, el otro concepto de la definición que se desea rescatar es el de aplicar las medidas correctivas.

Con ello el administrador busca corregir aquellas desviaciones determinadas en el paso anterior. Estas medidas correctivas implican la aplicación del control sobre todas las otras grandes áreas que componen la administración, medidas que pueden ser desde reasignar los deberes a los sujetos o las unidades hasta el replanteamiento de los planes y objetivos propuestos inicialmente.

El Control Interno

Definición

Se afirma que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, el Sistema de Control Interno de una entidad comprende diversos

elementos, cuyo diseño le corresponde a la administración pues sirve de apoyo gerencial, con la idea de proteger sus activos y generar registros contables confiables y fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas, colectivamente los diversos elementos del Sistema de Control Interno funcionan con el afán de reducir la exposición involuntaria de los riesgos de carácter comercial, financiero o contable.

Fundamentos Teóricos del Control Interno

Definir el control desde una perspectiva definitiva se ha convertido es uno de los más grandes retos para los estudiosos ya que puede ser percibido de diferentes maneras y aplicado de formas distintas según la disciplina. Mantilla Blanco, Samuel A (2013), confirma que: el control no es patrimonio exclusivo de ninguna disciplina científica. Control es control. Es una función relación que implica varios campos del conocimiento porque su aplicación no depende del control mismo sino de aquellas esferas en las cuales debe hacer eficiente. (p.66).

Lo anterior nos muestra que efectivamente el concepto de control engloba más de una arista que por medio de metodologías pueden ser implementadas a cualquier ámbito, pero ¿qué es control interno para las organizaciones?; según Santilla González, J.R (2015), el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad. Es un proceso que incluye las actividades que llevan a cabo todos los miembros de una entidad económica para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales (p.48-49).

El control interno es esencial para que una compañía administre de manera efectiva y para que cumpla plenamente su obligación para sus inversionistas. También ayuda a restablecer la confianza de los inversionistas mediante el mejoramiento de la efectividad y de esta forma previene, detecta y reduce la ocurrencia del fraude.

Sobre la presentación de reportes es un proceso que implica diligencia y cumplimiento humano, puede ser válido de manera intencional. De tal manera ningún sistema de control interno bien diseñado puede proveer un aseguramiento absoluto y exacto en la organización. Mantilla y Cante (2005)

Mantilla (2005) expresó que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

Para cada persona esta herramienta tiene un significado diferente; de manera que puede ocasionar una confusión, ya sea en el personal de la empresa o en terceras personas. Ocasionando malentendidos o mala comunicación, lo cual es el inicio de los problemas.

El control interno está básicamente diseñado para proporcionar una seguridad moderada, tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos en las diferentes categorías como:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- Si se desea obtener una mayor efectividad del control interno, esta depende tener como base a los componentes para proveer una seguridad razonable, siempre y cuando se disponga de:
- La disponibilidad de la información adecuada, para poder conocer hasta qué punto de los objetivos se está cumpliendo.
- La información de estados financieros confiables.
- El cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Objetivos del Control Interno

Según Cante (2005) para que un buen sistema de control interno sea beneficio para la empresa y con ello se pueda cumplir los objetivos, este debe trabajar acorde con: planes, métodos, principios, normas y procedimientos. Con el fin de realizar una adecuada gestión en sus actividades u operaciones, así como la utilización y protección de información, ya sea de bienes y recursos que posea la empresa.

Esta administración del sistema de control interno se debe realizar y establecer aplicando los principios constitucionales y normativos vigentes, dentro de las políticas de la organización.

Una vez establecidos los objetivos se es posible identificar y valorar los riesgos potenciales que pueda tener la organización. De esta manera la administración podrá mitigar la ocurrencia de estos.

El control interno está básicamente diseñado para proporcionar una seguridad moderada, tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos en las diferentes categorías como:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones: Busca la seguridad de que las actividades se cumplan de manera exitosa con un mínimo de esfuerzo y

utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales detallada por la administración.

- Confiabilidad de la información financiera: se deben tener sistemas de información confiables que permitan a los usuarios tener estabilidad, objetividad y verificabilidad de los datos. Además, que garanticen la protección de los recursos de la empresa.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas: toda dirección de una organización debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en el país, así mismo, las políticas que emita la administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

Si se desea obtener una mayor efectividad del control interno, esta depende tener como base a los componentes para proveer una seguridad razonable, siempre y cuando se disponga de:

- La disponibilidad de la información adecuada, para poder conocer hasta qué punto de los objetivos se está cumpliendo.
- La información de estados financieros confiables.
- El cumplimiento de leyes y normas aplicables.
- Para poder alcanzar los objetivos trazados se deberá:
- Proteger los recursos y activos en cuanto a su derroche, pérdida o uso inadecuado.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las actividades.

- Cumplir con los objetivos que se trazaron a inicio de año por parte de la administración.
- Prevenir errores, riesgos e irregularidades.
- Contar con una buena eficiencia del recurso humano.
- Contar con procesos de planificación y desarrollo organizacional.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

El control interno facilita a las entidades el conseguir las metas esperadas. Pero se deben tomar en cuenta los siguientes objetivos según Santillana (2015).

- **Objetivo de la planeación:** Es llevar a cabo los estudios y toma de decisiones consecuentes relativos a qué es lo que quiere la entidad, divididos en etapas o periodos futuros. El objetivo total de la planeación parte desde los más altos niveles de decisión, así como la determinación de las principales metas y objetivos desagregados, hasta las estrategias menores y políticas de soporte; más aún, llega hasta el nivel de métodos y procedimientos para su implementación e implantación operativa.

- **Objetivo de la organización:** El objetivo de la organización, visto como un elemento del proceso administrativo, no como entidad, está relacionado con la división del trabajo dentro de la entidad y cómo esta división, a su vez, viene a conformarse en un todo para cumplir con los objetivos propios de la entidad. La organización le dice a cada individuo qué tiene que hacer dentro de la entidad, cómo lo tiene que hacer, y cómo lo puede dirigir y ayudar. El desarrollo de todas estas interrelaciones e interacciones es, en sí mismo, una especie de planeación que se construye sobre la planeación inicial o básica.

- **Objetivo de la integración:** Paralelamente a los objetivos de la planeación y de la organización está el de reunir todos los recursos necesarios. Incluye el procurarse del personal idóneo que se requiera para las tareas y responsabilidades que se le van a asignar y desarrollarlo; hacerse de los recursos naturales (previos a los procesos de transformación, en su caso) y materiales, como planta, equipo y todo tipo de insumos y suministros; y contar con el capital necesario para operar.

- **Objetivo de la dirección:** El objetivo de dirección (dirigir), que bien debiera llamarse de administración (administrar) en virtud de que una entidad más bien se administra, y no se dirige, aparece una vez que se han dado efecto los objetivos anteriormente mencionados; incluye tres diferentes tipos de acciones de soporte y que son básicas para la ejecución de las tareas asignadas. La primera de éstas es la administración o dirección que tiene como función primaria emitir instrucciones y comunicarlas a los subordinados; la segunda es la coordinación que se refiere a proveer la información necesaria a todos los trabajadores; y la tercera, el liderazgo, que en esencia es la motivación a los trabajadores por medio del ejemplo que proyectan los supervisores y niveles de alto mando y, cómo ellos, en calidad de líderes, trabajan con sus subordinados.

- **Objetivo del control:** El ejercicio del trabajo diario inevitablemente se ve afectado por las condiciones cambiantes y por la variedad de capacidades humanas. En consecuencia, se requiere identificar aquellas desviaciones a los planes y rutinas establecidas, y darles atención de una manera efectiva. El control es una fase del proceso administrativo, que tiene como objetivo el coadyuvar en el logro de los objetivos de las otras cuatro fases o etapas del proceso referido. Por tal razón, no se deberá ver como una fase aislada, sino formando parte fundamental de las otras

cuatro: no se puede planear sin control, ni organizarse sin control, ni obtener recursos sin control ni, por supuesto, administrar sin control. (p.54)

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; al solucionar problemas conforme se presentan, invertir sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Tipos de control interno

Cuando se mencionó la definición del control interno, se determinó que este se puede dividir en dos tipos o clases de control el control interno administrativo y el control interno contable financiero.

a- El control interno administrativo.

Este se refiere a la evaluación y comprobación de la exactitud en el cumplimiento de los deberes en campos relacionados con la gerencia, el personal, los métodos de determinar los precios, la producción, la publicidad. la calidad del producto, la organización, la planeación, los costos y muchos otros aspectos de carácter general.

b- El control interno contable financiero.

Como lo indica su nombre, este control contable financiero se refiere a todas aquellas medidas adoptadas para el control y comprobación de la exactitud de todo lo relacionado con la contabilidad y las finanzas de un ente, con el fin de que se pueda brindar la mayor y veraz información en la mejor forma posible.

De acuerdo con el concepto brindado por el Instituto Mexicano de Contadores

Públicos, A.C., en su obra Control Interno por objetivos y ciclos de transacciones, el control interno contable puede definirse así: "el control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros." (12)

Basándose en esta definición y con los objetivos generales del control interno, este debe suministrar que las operaciones que se realizan estén debidamente autorizadas por la administración, cumpliendo así con el objetivo de autorización.

Otro aspecto importante es el de que todas las operaciones que se realicen deben ser registradas, esto con el fin de poder emitir los estados financieros necesarios y la correcta custodia de los activos, con esto se está cumpliendo con el objetivo de procesamiento y clasificación de las transacciones.

Un tercer objetivo con el que el control interno contable debe cumplir es el de la salvaguarda física de los activos, y para que esta sea efectiva, solo debe permitirse el acceso a los activos con previa autorización de la parte administrativa.

Finalmente debe establecerse, en forma periódica, la comparación entre los activos que están sujetos a custodia y los activos realmente existentes, para establecer si existen diferencias y tomar las medidas de corrección necesarias.

Es importante también que existan verificaciones periódicas de los saldos que contienen los estados financieros, esto como un complemento adicional al objetivo anterior.

Se hace necesario establecer la diferencia entre la contabilidad como sistema y los controles contables internos, pues, aunque al procesar las transacciones, estas mismas incluyen medios y técnicas de control, en muchas ocasiones el objetivo de una tarea es controlar el procesamiento de dichas operaciones.

El sistema de contabilidad lo que permite es el registro de las transacciones comerciales, la preparación de los estados financieros, así como el análisis e interpretación de dichos estados.

En este sentido al aplicar el control interno a esta área específica, necesariamente abarcará todos aquellos rubros que contiene el activo, el pasivo y el patrimonio, es decir un examen a todo lo que compone el Balance de Situación.

Así mismo este control interno deberá ser aplicado a los ingresos y gastos, resumidos estos en el Estado de Resultados, con el fin de dar veracidad y comprobar la realidad de los datos en ellos consignados, así como todas las operaciones y transacciones que se realizaron para llegar a determinar dichas cifras.

Por su lado, el control interno contable, son las técnicas utilizadas para que al registrar las transacciones se salvaguarden los activos y los registros financieros que poseen la información contable.

Importancia del Control Interno

Hay diversos criterios que constatan la importancia del control interno, y Moncayo (2016) considera que:

El establecimiento de sistemas de control interno sobre la estabilidad y solvencia, requeridos por las prácticas de buen gobierno, exige la capacidad de las empresas para establecer modelos dinámicos que permitan evaluar la situación de esta ante la concreción de determinados riesgos desfavorables que pudieran ser objeto de aseguramiento con terceros. El buen gobierno de una sociedad en general exige el establecimiento de un control interno adecuado que permita a la dirección de la empresa la toma decisiones, por lo que las empresas deben analizar los riesgos

que les son propios de su actividad y mantener unos mecanismos específicos de control interno que aseguren la supervisión continuada de los mismos.

(<https://www.incp.org.co/importancia-del-control-interno-en-las-empresas/>).

El A. G. C. P. Ltda. (2016) afirma que:

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales. (p.116) Por tanto, optimizar el desarrollar un control interno adecuado al tipo de negocio, permite optimizar la utilización de recursos con calidad; alcanzando una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad. Este establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

Mantilla (2005) se refiere a que toda organización debe contar con un sistema de control interno, ya que es de suma importancia, desde el manejo administrativo de la organización hasta en el control de información de las operaciones, puesto que permite un manejo óptimo de sus recursos, con el fin de garantizar información confiable de la situación actual de la empresa y de sus actividades económicas en el mercado.

Ayudando de igual manera a los recursos que posee la empresa (humano, material o financieros), sean utilizados de forma eficiente, asegurando su integridad y registro oportuno en los sistemas respectivos.

Ventajas y Desventajas del Control Interno

Según Mantilla (2005) el cual cita las ventajas y desventajas en este punto, las cuales nos ayudan a mejorar el sistema de control interno de la organización.

Ventajas

- Disminuir los costos de corrupción.
- Apoyar a que la organización alcance sus objetivos propuestos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr una mayor transparencia en sus actividades.
- Proteger los activos de la empresa.
- Contar con información oportuna y confiable.
- Garantizar a que la empresa cumpla con las leyes y normativas vigentes.

Desventajas

El sistema de control interno posee falencias que la organización debe tener presente, como son:

- Creer que, con la implementación de dicho sistema, se obtendrá el 100% de los resultados esperados, en forma positiva.
- Creer que se garantizará la confiabilidad de los estados financieros.
- Asegurar que con un sistema de control interno el riesgo desaparecerá.

Estructura del Control Interno

Se puede encontrar dentro de la estructura que (Estupiñán, 2006), nos enseña del control interno sobre ciertas características que todo sistema debe incluir para trabajar de una manera eficiente. Podemos nombrar las siguientes:

- Un plan de Organización: Debe ser simple y flexible, estableciendo claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Contando con una independencia de funciones en cada departamento.
- Sistema de autorizaciones y procedimientos de registros: Deben incluir medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones dentro de una estructura de cuentas. Y provea un control razonable de sus activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Practicas Sanas: Proveen medios para asegurar el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento.
- Recursos Humanos: Debe incluir la competencia de los funcionarios, jefes de departamentos y empleados claves para poder llegar a cumplir los objetivos de una manera eficiente y económica.

Estos elementos son de suma importancia a la vez tan básicos en un sistema de control interno, que cualquier deficiencia en uno de ellos evitaría el funcionamiento eficiente de todo el sistema.

Como un concepto moderno de control interno fluye por sus componentes y sus diversos elementos, el cual se integra en un proceso de gestión, operando en diferentes niveles de efectividad, eficacia y economía; afirmando que es una estructura sólida para dicho sistema.

Fases del Control Interno

El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos. Que se articulan mediante las siguientes fases:

Fase 1: Crear una cultura del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación

Antes de comenzar con la implementación del sistema de control interno, es importante preparar el terreno. Esta preparación consiste en comunicar a las personas qué se quiere hacer y saber transmitir la importancia del control y sus beneficios para la organización e incluso para cada persona individualmente. Una posible forma de inculcar estos conceptos es mediante una capacitación a nivel de área o departamento. En dicha capacitación se dará a conocer la hoja de ruta para el desarrollo de las restantes fases.

Fase 2: Recabar información

Una vez introducida la cultura del control entre los miembros de la organización, llega el momento de recolectar datos. En esta fase debe intervenir activamente todo el personal, coordinados por un responsable designado, ya sea externo o interno, procedente del área de estrategia de la organización.

Existen diferentes métodos para llevar a cabo esta recopilación, por ejemplo: Narración: Mediante una entrevista o documento, cada empleado hace una descripción de las labores, tareas, procesos que lleva a cabo, independientemente de si estos están establecidos formalmente. El coordinador recopila estos testimonios.

Listas de chequeo: Otro método podría ser la confección de cuestionarios previos por parte del responsable del levantamiento de la información, al cual se le presume un conocimiento previo en sistemas de control interno. Estos check list contienen cuestiones orientadas a conocer la dinámica interna de cada área de la

organización. Observación: Mediante la observación también se puede extraer información útil para complementar aspectos que deban ser documentados.

Se suelen usar flujogramas para completar la información recabada con los métodos anteriores. Se plantean de forma visual los pasos que se siguen para realizar una operación determinada.

Fase 3: Clasificar la información obtenida

Ya que el responsable ha reunido toda la información necesaria a través de alguna de las vías mencionadas, es el momento de digitalizar y clasificar la misma de la forma más.

Fase 4: Diagnosticar

En este punto, ya se dispone de la información necesaria para realizar un diagnóstico del estado de múltiples aspectos de la gestión: el cumplimiento de los objetivos, los roles y sus funciones, las políticas, etc.

Fase 5: Revisar los procedimientos

Bajo la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas, se hace una revisión exhaustiva de los procedimientos con el fin de hacerlos más eficientes. Se suprimen pasos no necesarios, se centralizan procesos repetidos y se abren vías de comunicación.

Fase 6: Evaluar el control interno y de gestión

Se ha de establecer una manera de evaluar el sistema de control interno entre todos los miembros de la organización. Cada uno de ellos debe aportar su visión e involucrarse, comprometiéndose a someterse a un continuo autocontrol que favorezca la mejora continua.

Fase 7: Implementar, hacer seguimiento y ajustar

En este punto, el sistema de control interno ya está diseñado. Ha llegado el momento de que los responsables se hagan cargo de implementarlo en cada una de las áreas y garantizar su cumplimiento. El responsable en cuestión deberá hacer un seguimiento continuo junto con el apoyo de la auditoría interna. También es la ocasión de tomar acciones correctivas necesarias y hacer ajustes finales.

Fase 8: Evaluar indicadores y realizar más ajustes

Se deben diseñar KPI de gestión colectivamente para analizarlos. Dichos indicadores pueden almacenarse y sistematizarse en cuadros de mando Balanced Scorecard, preferiblemente de forma automatizada. Esto permite obtener información en tiempo real.

Otra vía de evaluación que se emplea frecuentemente son los sistemas de administración de riesgos, con base en los cuales se pueden construir tableros de mando visuales, en términos numéricos y con colorimetría.

(<https://www.isotools.org/2017/09/21/fasessistema-de-control-interno/>)

La implementación del Control Interno conlleva el adoptar una serie de actividades que crean una nueva cultura de trabajo en el equipo de colaboradores, el desarrollo del Control Interno involucra la inserción de todos los cuerpos funcionales de la organización.

Principios del Control Interno

El control interno también se fundamenta en principios que según Santillana (2015) son:

- Principio de equilibrio: A cada grupo de delegación conferido debe proporcionársele el grado de control correspondiente. De la misma manera, la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte; al delegar autoridad es

necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

- Principio de los objetivos: Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y, si a través de él no se evalúa el logro de estos; por lo tanto, imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.
- Principio de la oportunidad: El control, para que sea eficaz, debe ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se produzca el error; de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.
- Principio de las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas cuidadosamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.
- Principio de excepción: A fin de reducir costos y tiempo, el control debe aplicarse de preferencia a las actividades excepcionales o representativas, delimitando de manera adecuada cuáles funciones estratégicas requieren control.
- Principio de la función controlada: La persona o función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar. (p.50)

De esta forma, se dispondrá de la sinergia adecuada para la consecución de los objetivos previstos por la Administración.

Tipos de riesgos de control.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. Es así como se han determinado tres tipos de riesgo:

1. El riesgo inherente: Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de Control Interno que se estén aplicando. Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos es la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones o servicios, además tiene relevancia la parte administrativa y la calidad del recurso humano con que cuenta la institución.

2. Riesgo de control: Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del sistema de Control Interno. Cuando existen bajos niveles de riesgo de control es porque se están efectuando excelentes métodos o procedimientos para el buen desarrollo del proceso de la Institución. Hay factores relevantes como lo son los sistemas de información, contabilidad y control.

3. Riesgo de detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de Control Interno. Nos referimos a riesgos que, si no se mitigan, pondrían en riesgos que, el llevar a cabo los objetivos de la Institución. Dentro de los controles para evitarlos están:

- Preventivos: controles para evitar errores o irregularidades.
- De detección: controles para identificar errores o irregularidades después de que hayan ocurrido para tomar medidas correctivas.

- De compensación: controles para brindar cierto grado de seguridad cuando es incosteable la aplicación de otros controles más directos.
- De dirección: controles para orientar al personal hacia los objetivos, por ejemplo, las políticas y los procedimientos.

Según Cante (2005) para que un buen sistema de control interno sea beneficio para la empresa y con ello se pueda cumplir los objetivos, este debe trabajar acorde con: planes, métodos, principios, normas y procedimientos. Con el fin de realizar una adecuada gestión en sus actividades u operaciones, así como la utilización y protección de información, ya sea de bienes y recursos que posea la empresa.

Esta administración del sistema de control interno se debe realizar y establecer aplicando los principios constitucionales y normativos vigentes, dentro de las políticas de la organización

Una vez establecidos los objetivos se es posible identificar y valorar los riesgos potenciales que pueda tener la organización. De esta manera la administración podrá mitigar la ocurrencia de estos.

Componentes COSO

En un estudio Estupiñán (2006) define al método COSO como un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y diseñado para identificar los eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, a fin de promover seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad.

Esta definición es amplia ya que se tiene conceptos clave los cuales son fundamentales respecto de cómo las compañías y otras organizaciones administran el riesgo, contando con una buena base para la aplicación en las organizaciones.

Esta herramienta posee componentes los cuales se relacionan y se derivan de como la administración procede ante un riesgo. Entre estos tenemos:

- Ambiente de control
- Valorización del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Ambiente de control

Teniendo en cuenta que es el primer componente Fonseca (2011) hace referencia al más importante del método COSO, por lo que representa el ambiente apropiado para que los empleados desarrollen de una manera eficiente, las actividades de control a las cuales han sido confiadas. En consecuencia, el ambiente de control es la primera defensa que tiene la organización para mitigar a los riesgos.

Un ambiente de control fuerte es la mejor señal que puede brindar la entidad hacia el exterior, debido que es una herramienta muy favorable, la cual trabaja en la conciencia de las personas, orientándolas a realizar siempre lo correcto, es decir, respetando leyes, normas, reglamentos y políticas internas que han sido dictadas por la empresa. Teniendo como características más destacadas:

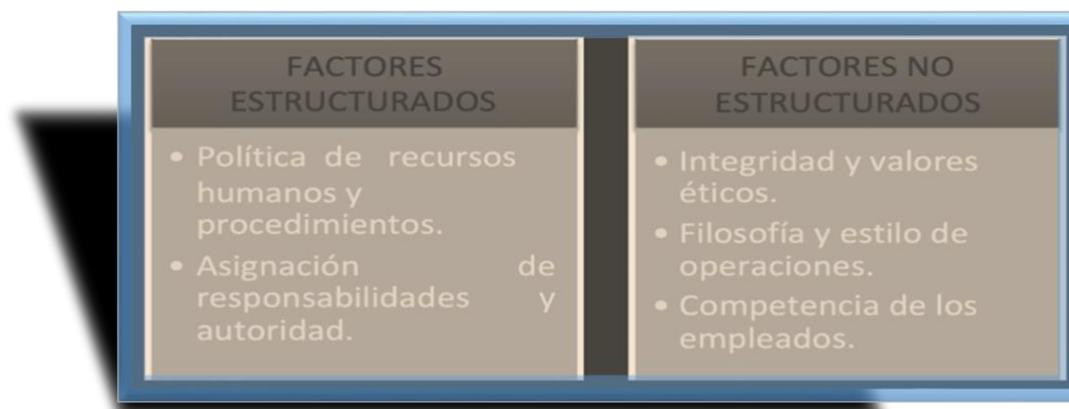
- Este punto ejerce mucha influencia en el diseño de las actividades, determinación de sus objetivos y la evaluación del riesgo, teniendo un impacto en los otros componentes de este sistema de control interno.
- Las organizaciones que disponen y mantienen un control interno eficaz, disponen de un personal calificado y competente, estableciendo una actitud positiva desde el nivel más alto en la empresa.

- El ambiente de control establece procedimientos y políticas, haciendo hincapié para lograr conseguir los objetivos establecidos por la organización.

Mediante este componente es posible encontrar factores estructurados en la organización como: esquemas organizados acompañados por su responsable, segregación de funciones, comúnmente esto podemos ver reflejado en los sistemas de autorización de operaciones, manuales de funciones y procedimientos operacionales; y en las políticas para la administración del personal. En el ambiente de control se puede encontrar otros factores no estructurados que dependen del personal o de sus creencias, tales como: filosofía, experiencia de vida, el estilo de las operaciones, y fomentando un clima de negocios, más allá del simple respeto.

Encontramos factores que forman parte del ambiente de control que se pueden clasificar por su naturaleza en factores estructurados y no estructurados.

Figura 4 Elaboración propia



Política de recursos humanos y procedimientos.

Cuando las políticas de recursos humanos están escritas y conocidas por toda la organización, se envía un mensaje claro al personal de como espera que se

comporten dentro de la misma. Dicha política regula diversos aspectos de la institución, como son:

- **Reclutamiento:** Toda organización debe adoptar las mejores prácticas con el fin de obtener al personal mejor calificado, por lo tanto, es necesario contratar los documentos que acrediten su nivel académico y su experiencia laboral, efectuando las entrevistas que consideren necesarias a más de otras técnicas como de conocimientos y sicomotrices de acuerdo al perfil de cada puesto de trabajo.
- **Actividades de inducción para los nuevos empleados:** Al momento de contar con nuevo personal, la organización deberá dar una clara señal de su sistema de valores y de las consecuencias de su incumplimiento a más de indicar los Manuales de Procedimientos necesarios de acuerdo al puesto de trabajo del servidor que viene a laborar en la Institución.
- **Promoción y políticas de recompensas:** En toda institución debe contar con un programa de evaluación del rendimiento de los empleados, al fin de que las promociones y ascensos no estén condicionadas por el favoritismo y compadrazgo sino por méritos ganados de sus empleados.
- **Régimen disciplinario:** todo el personal debe estar consciente de los deberes y derechos que tienen por responsabilidad para la empresa, desde ese punto de vista ellos deben contar con reglamentos por escrito aprobado por el ministerio de relaciones laborales el manual de funciones, derechos y responsabilidades y por ende de las sanciones que de acuerdo con la ley puede tomar los empleadores cuando el funcionario no ha cumplido con las disposiciones que exige ese manual aprobado por el ministerio de trabajo.

Asignación de responsabilidades y autoridad.

Una estructura orgánica dentro de la organización es muy importante, ya que brinda la noción de orden en la entidad, al conocer las líneas de autoridad y delimitar los espacios para que el personal desarrolle sus actividades es básico y sobre todo se debe tomar en consideración que para ejercer una política de control debe una persona o varias realizar las actividades y otra persona debe supervisar dichas actividades, llámese como se llame, supervisor, autorizador, firmas de responsabilidad, controlador entre otras; cuya finalidad es el control de las operaciones para minimizar el riesgo.

Cuando una compañía nace define su estructura orgánica que más se adapte a sus necesidades y con el tiempo son accesibles a modificaciones de acuerdo con el tamaño y exigencias de la empresa que va creciendo y por ende los controles deben ir de la mano para asegurar a la administración de evitar el riesgo. No obstante, cualquiera que sea la estructura seleccionada, las actividades en la entidad deberán organizarse de tal manera que estas orienten a lograr los objetivos planteados con los controles adecuados.

Integridad y Valores Éticos.

Este factor es importante dentro del ambiente de control de la organización, debido a que se refieren a la calidad de los principios y valores sólidos que mantienen las personas en sus decisiones dentro de la organización. Un comportamiento ético apropiado comprende, por ejemplo. Las siguientes acciones:

- Enfrentar las señales de problemas: Al encontrarnos con estas señales es necesario considerar si el costo de identificar y resolverlo podría ser más elevado que el beneficio que este pueda ofrecer.

- Reducción de tentaciones: El comportamiento de las personas puede ser ilegal o deshonesto, debido a las tentaciones que la alta gerencia realiza. Este comportamiento se puede mitigar con un mayor control interno en sus actividades y una eficiente segregación de funciones.

Filosofía y estilo de operaciones.

La filosofía y estilo de operaciones reflejan el modo de actuar del gerente ejecutivo responsable del manejo de la organización y de su información financiera. Su estilo al momento de realizar las operaciones podrá ser prudente o conservador o podrá tener un estilo agresivo, es decir que llevan a la empresa a realizar prácticas peligrosas, que pueden llevar a realizar estados financieros con error.

Competencia del Personal.

Una organización no podrá conseguir sus objetivos, si no existe un ambiente de control que reconozca el conocimiento y habilidades del personal que ejecuta las actividades diarias. Un ambiente fuerte, permite a la gerencia fijar al personal competencias para llevar a cabo las actividades y poder desarrollarlas, de esta manera poder mejorar sus habilidades y destrezas

Un ambiente de control podrá ser severamente afectado, si una parte de sus puestos claves que posee la organización esta desempeñado por personal que no posee habilidades ni conocimientos necesarios, en tal caso, la gerencia deberá evaluar el riesgo en forma permanente.

Como un punto clave, la gerencia podría establecer el nivel de competencia para cada puesto, los cuales están fijados por los manuales o documentos que consten los requerimientos para cubrir el perfil.

Evaluación del Ambiente de Control

Al momento de realizar la evaluación del Ambiente de control, ésta varía dependiendo del tamaño de la empresa, complejidad de las operaciones u otros factores. El COSO sugiere que, en esta evaluación, se debe comprender lo siguiente:

- Implementación de un código de conducta y otras políticas que regulen el comportamiento del personal.
- Descripción de los puestos en el manual, incluyendo calificaciones y experiencia requerida.
- Asignación de responsabilidades y delegación de la autoridad.
- Procedimientos y políticas para la selección, contratación, entrenamiento y remuneración del personal, de la misma manera con sus promociones y ascensos
- Puntualidad en la entrega de la información para el cumplimiento de los objetivos.

Una de las maneras más comunes en la evaluación del ambiente de control es la aplicación de cuestionarios, pero depende de cada entidad, ya que cada una de ellas posee a su disposición varias herramientas para apoyar dicho proceso, tales como: manuales de funciones, manuales de procedimientos y diagramas de flujo.

Valorización del Riesgo

Al riesgo, Mantilla y Cante (2005) lo definen como la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte dentro de la organización, por lo cual en su evaluación implica: la identificación, análisis y manejo de supuestos riesgos que podrían afectar al logro de los objetivos. Dichos riesgos incluyen eventos internos o externos que podrían al registro y procesamiento de las operaciones, y de igual manera a los estados financieros emitidos por la gerencia.

Se puede decir que el método COSO comprende la identificación y análisis de los riesgos de errores materiales y fallas en las actividades de control. Este componente cumple dos roles importantes:

- Primer rol: Se refiere a los posibles riesgos en la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y a los riesgos en los procesos y actividades para poder conocer cuál es la valorización de cada uno de ellos.
- Segundo rol: Relacionado con las actividades de control, en donde la probabilidad de ocurrencia de riesgo es mayor ante fallas del control interno, al cual se va a evaluar.

Objetivos.

Tiene gran importancia este método en la organización ya que representa una orientación de todos los recursos, proporcionando una base sólida para un control interno efectivo. Al momento de establecer los objetivos se traza el camino más seguro para identificar los factores críticos; Siendo la gerencia responsable de implementar criterios para prevenir la ocurrencia de riesgos.

Se puede agrupar los objetivos en 3 categorías:

- Objetivos de cumplimiento: Dirigidos a las leyes y reglamentos que son formuladas por la administración, dicho reglamento tiende a ser igual en varias entidades.
- Objetivos de operación: Posee una relación con la efectividad y eficacia de las operaciones, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas.

- **Objetivos de Información financiera:** Hace referencia a la preparación de información financiera confiable, y a la prevención de falsificaciones.

Identificación y análisis de los riesgos

Es un proceso de suma importancia en un sistema de control interno, por ende la empresa tiene la obligación de examinar a detalle los riesgos existentes en todos los niveles, y realizar acciones para administrarlos y tratar de mitigarlos. En varias ocasiones, no se reconoce la importancia de una identificación y análisis de riesgos, hasta que es demasiado tarde y el daño es irreparable o la pérdida está hecha.

Este tema es de vital importancia para la organización, ya que puede estar amenazado por factores internos o externos que impacten sobre sus objetivos.

El proceso de identificación de riesgo se desarrolla a través de acciones que se repiten constantemente en la empresa, y que están incorporados a una planificación. Por lo cual expertos recomiendan que la identificación sea “desde cero”, ya que es una mejor herramienta en vez de ir solo analizando la evolución y tendencias de los riesgos de análisis realizados con anterioridad.

Los riesgos que se presenten en la entidad, pueden ser consecuencia de factores externos o internos, como, por ejemplo:

- **Riesgos Externos**
 - El impacto de los avances tecnológicos
 - Necesidades y expectativas de los clientes que podrían influir en el diseño, producción o el desarrollo de nuevos productos.
 - Aparición de nueva competencia en el mercado, provocando cambios en la estrategia de marketing.

- Nuevas normas y reglamentos que afecten a las políticas y estrategias empresariales.
- Desastres naturales que puedan afectar a los sistemas operacionales y de información, provocando modificaciones en planes de contingencia.
- Factores Internos
 - Fallas en los sistemas de información, afectando al desarrollo de las operaciones.
 - Los métodos de capacitación y la calidad del personal influyen en el nivel de concientización de la organización.
 - Falencias en los niveles de acceso del personal a los activos que posee la empresa, generando situaciones inapropiadas e indebidas de recursos.
 - Filtraciones de información al exterior, a causa de una junta directiva inefectiva.

Una vez analizado los factores internos como externos, los cuales aumentan el riesgo en la entidad, se debe disponer a un análisis por parte de la gerencia, buscando una posible vinculación que pueda existir entre los factores de riesgos identificados y las actividades desarrolladas por la organización, que se podrían enfocar en: ventas, compras, producción, mercadeo e investigación y desarrollo.

COSO, señala que después de haber identificado los riesgos en la entidad, en esa instancia se deberá realizar un análisis. Ya que muchos riesgos son difíciles de cuantificar, su metodología de evaluación podrá variar, aunque podría incluir:

- Estimación de la importancia de los riesgos.
- Evaluación de la frecuencia de la materialización del riesgo.
- Análisis de la gestión del riesgo.

- Medidas para mitigar el riesgo.

El análisis de los riesgos no se debe asociar con un ejercicio práctico, por el contrario, se debe enfocar hacia eventos que podrían traer un efecto significativo y real en la entidad. Una vez determinado el impacto e identificada la probabilidad del riesgo, la gerencia deberá determinar la forma para administrarlo, efectuando un análisis para reducir el impacto antes de que se materialice y mitigando en caso de que se realice. Sin embargo, existen excepciones que, por lo general se encuentra un riesgo residual que la entidad tendrá que admitirlo, al no poder eliminarlo por completo, lo cual es resultado de las limitaciones que posee todo sistema de control interno.

Existen varios métodos para identificar el costo de las posibles pérdidas generadas por un riesgo identificado, por lo cual en el proceso de evaluación se deberá clasificar en:

- Riesgo alto
- Riesgo medio
- Riesgo bajo

Riesgo

Se produce cuando hay una probabilidad de que algo negativo ocurra o que algo positivo no suceda, una de las ventajas que debe tener una organización es que debe conocer sus riesgos oportunamente y ser capaz de afrontarlos.

Su origen puede ser derivado de amenazas externas o debilidades internas, algunos cuantificables y otros originados por una inadecuada estructura organizacional, por una competencia desleal, por la mala calidad de los productos, por exigencias exageradas de los empleadores, huelgas, nuevos impuestos, etc.

Entre las categorías de los riesgos se tiene:

- Riesgo Inherente.
- Riesgo de Control.
- Riesgo de Detección.
- Riesgo Inherente: Hace referencia a la mala aplicación o falta de procesos que

puedan provocar errores significativos, suponiendo que no ha existido controles internos relacionados.

- Riesgo de Control: Es el riesgo en que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores e forma oportuna.

- Riesgo de Detección: Se refiere a que los procesos de auditoria no detecten los errores en los estados contables.

Una vez que se haya detectado el riesgo existente se dará paso a la evaluación del riesgo, que es un proceso por el cual se parte de un análisis de la existencia de factores de riesgo, se podrá medir el nivel que posee.

Su evaluación del nivel del riesgo depende del criterio, capacidad y experiencia que posea el auditor, siendo ésta un pilar importante en la auditoria y la cantidad de satisfacción que se obtiene, por ende, debe realizarse por aquellas personas que poseen la suficiente experiencia y capacidad.

Actividades de Control

Las actividades de control según Fonseca (2011) se refiere que se debe realizar por la dirección, gerencia y demás personal que pueda ayudar a cumplir las actividades, éstas están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente.

Constituida por procedimientos que permiten el cumplimiento de los objetivos para evitar y anular riesgos. Estas actividades se ejecutan en todos los niveles de la entidad y más aún en cada etapa de la gestión.

Para que las actividades de control puedan actuar como elementos de control, de una manera eficiente, es necesario el poder contar con una base sólida en que apoyar los resultados, encontrándose el apoyo en los instructivos, los cuales proporcionan facilidades al personal en el ejercicio de las actividades.

Una de las características que tiene este componente es que pueden ser manuales o computarizados, gerenciales u operacionales, generales o específicos, preventivas o correctivas, sin embargo, que sin importar su categoría todas apuntan a mitigar los riesgos, así como la protección de sus recursos.

Tipos de Actividades de Control

Las actividades de control poseen diversos tipos como son:

- Controles Defectivos:
 - Detienen el proceso del riesgo.
 - Implican correcciones.
- Controles Preventivos:
 - Guías que evitan que existan las causas.
 - Evitan costos de correcciones.
- Controles Correctivos:
 - Corrigen el problema.
 - Implican correcciones y reproceso.

Son importantes ya que implican una forma correcta de realizar las actividades diarias, ya que son el medio idóneo de asegurar el mayor grado de cumplimiento de los objetivos.

Por lo cual cabe resaltar lo importante de la integración entre las actividades y la evaluación de riesgos, ya que se debe planear y aplicar por medio de este componente.

Clasificación

- **Controles Generales:** Incluyen los controles sobre las operaciones del centro de datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las actividades del sistema.
- **Controles de Aplicación:** Están diseñados para controlar aplicaciones en proceso y van incorporados dentro de ellas con la finalidad de garantizar la totalidad y la exactitud en el proceso de las transacciones, su autorización y su validez.

Información y Comunicación

Este componente está conformado según Fonseca (2011) por métodos y procedimientos diseñados por la organización para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras. La calidad de la información es una condición que podría afectar la efectividad de sus operaciones y la capacidad de la toma de decisiones por la gerencia.

Por lo tanto, si no se tiene sistemas computarizados y canales de distribución en la entidad, sería difícil preparar y presentar para él personal contable información financiera exacta, confiable y oportuna.

Podemos mencionar elementos que puedan ayudar a la mejorar su comunicación e información como:

Información financiera: El proceso contable tiende a concentrarse en acumular saldos por medio de las transacciones que se realizan, procedentes de un libro diario. En las entidades que se labore de manera descentralizada, la información es obtenida de diversos lugares, antes de su incorporación en los estados financieros.

A pesar de que las organizaciones cuenten con programas adecuados para el uso de la información contable, es necesario tener un especial con el fin de garantizar la integridad y exactitud de dicha información.

- Conexión entre la tecnología de información y el componente: los sistemas de información desempeñan un rol significativo en las entidades, y estos deben ser controlados por el componente de información y comunicación, ya que es el encargado de mantener relaciones estrechas con el contexto del marco integrado de control interno.
- Controles sobre seguridad y acceso: Cuando se posee controles de seguridad y acceso bien diseñados, estos protegen a la organización de cualquier amenaza que quiera descargar información confidencial. Como una manera de prevención se puede acoger a un cambio frecuente de códigos de acceso o claves, o sistemas que pueden llamar al usuario para confirmar su ingreso. Por ello, con el simple uso de estas acciones de prevención, se podrá reducir el riesgo de uso no autorizado de información.
- Mejoras en el software y a sus debidas actualizaciones: Todas las organizaciones que poseen sistemas diseñados a su medida podrán pedir actualizaciones, ya que conllevan a mejoras implícitas en el campo laboral.

Debido a esto la ausencia de estos controles podría afectar en forma negativa al sistema informático o partes del programa, que podrían aumentar el riesgo de fraude de la entidad.

- Respaldo de operaciones y plan de contingencia: Una efectiva función de informar asuntos importantes y poder tomar acciones correctivas para corregir los problemas identificados, es resultado del tener una efectividad en sus operaciones. Un plan sencillo de respaldo debe contar con la decisión de disponer copias de respaldo de programas y de la data, y custodiarlas en un lugar fuera de la institución.

Por otro lado, un plan de contingencias debe permitir restaurar el servicio en el menor tiempo posible, para que se pueda ejercer de la mejor manera dicho plan se debe aplicar en situaciones anormales, para cuando surja una emergencia, se tenga la seguridad de que funcione con plenitud.

- Comunicaciones internas y externas: Este elemento es necesario entre el personal que labora a diario, ya que le permite la creación de un adecuado ambiente de trabajo. Siendo beneficioso ya que previene los conflictos al realizar las tareas o la confusión en la aplicación de instrucciones dadas por la alta dirección.

La falta de una adecuada comunicación genera errores significativos en las operaciones contables por lo que podría llevar a revelaciones inapropiadas en los estados financieros.

- Proceso de información y comunicación: Como objetivo general de este componente es considerar en qué medida los sistemas de información y comunicación, se adaptan a las necesidades de la entidad para conseguir los

objetivos planteados. Para este efecto la información debe identificarse, recogerse, procesarse y presentarse a través de sistemas de información.

Este componente está conformado por 3 Principios:

- La Organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- La Organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.
- La Organización comunicará externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.

Monitoreo

Siguiendo con el estudio del último componente del método COSO, Cante (2005) define que es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado control interno, en un periodo de tiempo. Este componente trabaja en conjunto con el resto del control interno, proporcionando una seguridad razonable para alcanzar los objetivos propuestos de control. Llevando a la búsqueda y corrección de las deficiencias de control que se pueden encontrar, antes que afecten al logro de los objetivos.

Este componente debe tener un debido seguimiento por personas que posean la función de supervisión dentro de la entidad, para que de una manera eficiente determine la efectividad de los controles que se da en el transcurso de las operaciones.

El alcance y la frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos que se va a controlar y la confianza que inspira la dirección. La supervisión

de controles internos se puede realizar mediante actividades continuas y a través de evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o supervisión.

Las deficiencias encontradas en el sistema de control interno, mediante los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicados, de tal manera, que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Uno de los objetivos es asegurarse que el control interno esté funcionando adecuadamente, a través de dos actividades:

- **Actividades Continuas:** Aquellas que se incorporan a las actividades normales y recurrentes, las cuales se ejecutan en tiempo real, las cuales generan una respuesta dinámica a las circunstancias actuales.

- **Evaluaciones Puntuales:** En esta actividad se debe considerar como más importante lo siguiente:

- Son ejecutados por los mismos responsables de las áreas de gestión, la auditoría interna o auditores externos.
- Dan como respuesta a una determinada metodología, con técnicas y herramientas, para que se mida la eficacia directamente.
- El nivel de documentación va a tener una variación, el cual dependerá de la dimensión y complejidad de la empresa.

De esta manera se puede poner en práctica todos los conceptos antes vistos, para que exista un mejor entendimiento de las funciones de cada componente del método COSO, los cuales se aplicaran en los departamentos: de administración y de contabilidad. Ya que estas áreas son las más críticas y las que necesitan un manual para sus actividades diarias.

Son importantes ya que implican una forma correcta de realizar las actividades diarias, ya que son el medio idóneo de asegurar el mayor grado de cumplimiento de los objetivos.

Por lo cual cabe resaltar lo importante de la integración entre las actividades y la evaluación de riesgos, ya que se debe planear y aplicar por medio de este componente.

Clasificación

- **Controles Generales:** Incluyen los controles sobre las operaciones del centro de datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las actividades del sistema

Control de gestión

Según lo que comenta Estupiñán (2006):

La gestión debe permitir una información más rápida y mejor. Su forma de actuar y decidir debe tener mejor conocimiento y mayor capacidad para medir los riesgos posibles y aceptables.

El control de gestión de situaciones en la empresa moderna se ha quedado atrás y genera problemas organizacionales.

Las empresas deben aumentar su capacidad organizacional para poder responder a su entorno, o tratar de desarrollar una capacidad de control de gestión gerencial que disminuya la complejidad de ese medio. Se exige que los gerentes y administradores estén cada día mejor entrenados y visualicen métodos que balanceen el grado de complejidad ambiental y organizacional.

Pasos para el control de gestión

Entre las etapas principales que pueden llevarse a cabo para realizar un control de gestión eficiente dentro de la organización se puede establecer:

Fijar normas de rendimiento y estándares Es la primera etapa de control. Establece y documenta normas, procesos, actividades, tareas, programas, presupuestos, procedimientos, plan de gestión y estándares o criterios de evaluación o comparación. Pudiendo definir un estándar como aquella norma o criterio que sirve de base para evaluar o comparar alguna cosa.

Evaluación o medición del desempeño Es la segunda etapa del control. Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo. Se puede establecer con la implementación de indicadores financieros y de gestión. Se les alinea, en la medida de lo posible, en un tablero integrado de mando, "Balanced Scorecard".

Implementación de un sistema de administración de riesgos

La organización es responsable de la implementación y el seguimiento de esquemas de autocontrol que se anticipen a los hechos y tomen medidas preventivas para garantizar que los objetivos se cumplan. En su defecto, se deben implementar las acciones del caso para minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objeto social de una organización.

Comparación del desempeño con el estándar establecido

En esta etapa del control se compara el desempeño con lo que estableció como estándar para verificar si hay desvío o variación. Se busca algún error o falla en relación con el desempeño esperado.

Acción correctiva

Es la última etapa del control. Busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva siempre es una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación en relación con el estándar esperado.

Objetivos

Entre los principales objetivos que busca el control de gestión se pueden encontrar:

- Proteger los recursos y bienes de los posibles riesgos.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones y facilitar que los funcionarios cumplan la misión institucional.
- Velar que actividad y recursos cumplan los objetivos de la organización.
- Garantizar la evaluación de la gestión en la organización.
- Asegurar la oportunidad y la confiabilidad de la información.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos.
- Garantizar que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque se disponga de procesos de planeación.

Componentes

Los componentes que debe incorporar un buen Control de gestión pueden agruparse de la siguiente manera:

Un plan de organización. Prevé de antemano cómo se realizarán las actividades para lograr con éxito la gestión organizacional. También, cuándo se efectuarán, quién las efectuará y los controles necesarios. Todo se estructura de forma articulada en un plan estratégico o de gestión, o en un plan de desarrollo.

Un sistema de información. Otro de los componentes fundamentales de un sistema de control de gestión son los sistemas de información. Comprenden el software que utiliza cada empresa o los manuales de procedimientos, funcionales, reglamentos, entre algunos.

Unos recursos físicos. Los recursos físicos comprenden el hardware, la maquinaria, el equipo de oficina, las instalaciones y en general todo lo necesario para poder operar en condiciones óptimas.

Talento humano. Es el componente esencial e indispensable para que un sistema de control de gestión opere. Es el más importante de todos los componentes, pues nada lograría una organización en tener a disposición los otros, si el motor que los mueve no opera. Hacen parte de este componente la motivación, la capacitación, los incentivos, el bienestar social que la organización brinda a su personal, vocación de control e identificación con la organización, entre algunas.

Un sistema de evaluación. Es un instrumento que favorece de forma efectiva a los directivos a utilizar técnicas de administración, planeación, ejecución y control de gestión de cada una de las áreas de la institución. Este puede implementarse a partir de un sistema de evaluación de desempeño. Se le articula con un tablero integrado de mando que mida los indicadores de gestión estratégica, táctica u operativa. También, paralelamente, se pueden implementar sistemas de evaluación de riesgos y condensarlos en mapas de riesgos.

Sistema de control interno Mendoza (2018) indica que “un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí y que funcionan como un todo. Unión de algo de manera organizada”.

Requisitos para un buen control Según Mendoza (2018), los Sistemas de Control Interno tienen impacto en la gestión administrativa, además manifiesta que “es una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella”. El control al detectar e indicar errores previene de cometer los mismos. Es sumamente importante que se detecten errores para no caer en problemas serios que no se puedan corregir a tiempo o que por la falta de control no se tenga tiempo suficiente para presentar información real esto aplica con información financiera, contable hacia la gerencia, tanto como con manuales y políticas que necesiten ser actualizados o corregidos, son varias las razones que motivan a la realización de controles en las organizaciones:

Mejorar la calidad: al realizar controles las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige garantizando que los errores se eliminen. Enfrentar el cambio: el cambio forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas.

La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o a las oportunidades del medio, porque les ayuda a detectar los cambios que afectan los productos o servicios. Producir ciclos más rápidos: el control permite identificar operaciones que conllevan a cuellos de botella que aumentan sustancialmente el tiempo de producción o de entrega.” Los clientes en la actualidad no solo esperan calidad sino también productos y servicios a su medida entregados en tiempos mínimos, no están dispuestos a esperar.

El Control Interno según el Modelo COSO 2013

Definición del Control Interno.

Según el marco para el Control Interno COSO 2013 el Control Interno es “un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013).

Analizando la definición anterior se pueden obtener las siguientes conclusiones respecto al Control Interno:

1. Está orientado al logro de los objetivos de la entidad. El modelo COSO hace una separación de objetivos, agrupándolo en tres categorías, lo que le permite a una organización enfocarse en aspectos separados del Control Interno.

- **Objetivos de operación:** están relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización, incluyendo metas de rendimiento financiero y operacional y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- **Objetivos de información:** estos se refieren a información financiera y no financiera y pueden abarcar: confiabilidad, oportunidad, transparencia u otras definiciones según los establezcan entes reguladores, emisores de normas o políticas de la Asociación Solidarista.
- **Objetivos de cumplimiento:** relacionados con la adherencia a leyes y regulaciones a los cuales la Asociación Solidarista está sujeta.

Es importante indicar que, aunque las categorías están claramente separadas, un objetivo de la compañía puede ubicarse dentro de más de una categoría, así mismo,

las categorías anteriormente indicadas, dan una visión de lo que se espera del Control Interno.

2. Es un proceso: el Control Interno no es un evento o una circunstancia, sino un proceso o conjunto de procesos dinámicos que se encuentran integrados en las actividades que realiza una organización. Dentro de este proceso o procesos se encuentran los controles que consisten en políticas y procedimientos.

Las políticas son un reflejo de lo que la administración y la Junta Directiva declaran que debe hacerse para lograr un Control Interno eficaz. Dichas directrices pueden estar documentadas, comunicadas explícitamente o implícitas en las actividades y decisiones que se realizan. Los procedimientos son las acciones que se implementan para cumplir con la política establecida.

Efectuado por personas: el Control Interno es llevado a cabo por la Junta Directiva, la administración y todo el personal de la empresa. Su logro depende de lo que hagan y digan las personas. Estas son las que establecen los objetivos organizacionales y emprenden las acciones necesarias para lograr dichos objetivos. Tanto la Junta Directiva como la alta dirección concientizan a la organización sobre la importancia del Control Interno y establecen las normas de conducta esperadas, por lo que juegan un papel esencial en el Control Interno.

3. Provee seguridad razonable: un sistema de Control Interno efectivo proporciona a la administración y a la Junta Directiva seguridad razonable respecto al logro de los objetivos organizacionales. En este aspecto es importante resaltar el uso de seguridad razonable en vez de seguridad absoluta para reconocer que en todo sistema de Control Interno o existen limitaciones, así como incertidumbres y riesgos que nadie puede predecir con certeza o confianza.

4. Adaptable a la estructura de cualquier organización: su aplicación es flexible para toda la empresa o solo una subsidiaria, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular. El sistema de Control Interno permite a la administración mantenerse enfocado en el logro de las metas de rendimiento, financieras y operacionales de la organización, mientras se opera dentro de los límites de las leyes pertinentes y se minimizan sorpresas en el camino.

El implementar un sistema de Control Interno le permite a una entidad hacer frente a la evolución del entorno económico y competitivo, el liderazgo, las prioridades y la evolución de los modelos del negocio.

Definición de actividades de control.

El Comité off Sponsoring Organizations off the Treadway (2013) establece las actividades de control como:

Aquellas acciones que ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos evaluados, así como otras directivas de gestión tales como el establecimiento de normas de conducta en el entorno de control, se llevan a cabo correctamente y de manera oportuna.

Objetivos, componentes y principios.

Una compañía establece una misión y visión, estrategias y objetivos los cuales quiere lograr, y formula planes para lograrlos. Los objetivos pueden ser establecidos de manera global o establecerse para unidades específicas dentro de la empresa. Existen 5 componentes de Control Interno que apoyan a la organización en sus esfuerzos para lograr sus objetivos:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.

3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Actividades de monitoreo.

Figura 5 Diagrama del modelo COSO 2013.



Hay una relación entre los objetivos, que son lo que una empresa se esfuerza por lograr, componentes, que representan lo que se requiere para alcanzar los objetivos y la estructura organizacional (las unidades operativas, jurídicas y otras estructuras).

Objetivos de Control Interno según el Modelo COSO 2013

Objetivos de las operaciones.

- Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.

- Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- Incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de reporte.

1. Reportes financieros externos:

- Estados Contables.
- Cuenta de Inversión.

2. Reportes no financieros externos:

- Reportes de sustentabilidad.
- Información al público.

3. Reportes internos financieros y no financieros:

- Ejecución presupuestaria.
- Informes sobre nivel de actividad.

Objetivos de cumplimiento

- Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- El cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

Componentes del Control Interno

Ambiente de control.

El Committee off Sponsoring Organizations off the Treadway (2013), propone que el ambiente de control está compuesto por el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la organización. Tanto la mesa de directores como la administración hace conciencia

sobre la importancia de Control Interno y establecen las normas de conducta esperadas. Existen 5 principios relacionados con el ambiente de control:

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y valores éticos. En este principio se destacan los siguientes puntos de interés:

Lineamientos desde arriba y a través de toda la organización. Se espera que la Junta Directiva y el Consejo de Administración sean el ejemplo en el desarrollo de valores, una filosofía y un estilo de funcionamiento de la organización. Tienen en cuenta las expectativas de las partes interesadas de la Asociación Solidarista, tales como empleados, proveedores, clientes, inversionistas y la comunidad en general.

Además, están influenciados por las normas sociales y éticas del entorno donde opera la organización. Así mismo, para fomentar la comprensión de los requisitos legales y regulatorios, la Junta Directiva y la Administración establecen lineamientos formales en términos, morales, ambientales u otro tipo de conducta responsable. Estas expectativas se expresan en forma de misión y valores, normas o códigos de conducta, políticas y procedimientos, principios operativos, directivas, así como respuestas ante desviaciones de los estándares de conducta esperados. Estos elementos reflejan las expectativas de integridad, valores éticos y el grado en que son aplicados en las decisiones que se hacen en todos los niveles de la organización.

Normas de conducta. Las normas de conducta guían el comportamiento, las actividades y decisiones de la organización para el logro de sus objetivos estableciendo lo que está bien y lo que está mal, proporcionando guías de trabajo que consideren los riesgos asociados y reflejando leyes de gobierno, regulaciones y

normas y otras expectativas que las partes interesadas de la Asociación Solidarista podrían tener.

Las expectativas éticas y normas pueden variar entre la Asociación Solidarista. La junta directiva y la administración establecen las normas y los mecanismos para que la organización entienda y se adhiera a lo que es correcto.

Adherencia y desviaciones. Las normas de conducta proporcionan la base para evaluar la adherencia a la integridad y valores éticos a través de la organización. Para asegurarse de que las normas se están siguiendo en la práctica, las acciones, decisiones y actitudes de los individuos son evaluadas por la gerencia o un tercero independiente.

Las desviaciones de los estándares esperados de conducta se abordan de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, al empleado se le puede emitir una advertencia y darle entrenamiento, ser suspendido o terminar la relación laboral.

2. El Consejo de Administración demuestra independencia de la Administración y ejerce supervisión en el desarrollo y ejecución del Control Interno. Los siguientes aspectos son de gran importancia:

Autoridad y responsabilidad. La Junta Directiva comprende el negocio y las expectativas de las partes interesadas, incluyendo clientes, empleados, inversionistas y público en general: así como los requerimientos legales y regulatorios y riesgos relacionados. Esas expectativas ayudan a establecer los objetivos de la organización, las responsabilidades de supervisión de la Junta Directiva y los recursos necesarios.

La Junta Directiva tiene la autoridad para contratar y para terminar relaciones laborales cuando sea necesario, así como establecer planes de sucesión para el administrador general que se encarga de la ejecución global de la estrategia de la Asociación Solidarista, el logro de sus objetivos y la efectividad del sistema de Control Interno.

La Junta Directiva es responsable de proveer supervisión y establecer retos de manera constructiva a la administración. La supervisión de la Junta Directiva es apoyada por las estructuras y procesos que establece la administración, como, por ejemplo: comités de apoyo que se enfocan en aspectos específicos del negocio.

Mientras que la Junta Directiva mantiene la responsabilidad de supervisión, el administrador tiene la responsabilidad directa en el desarrollo e implementación del Control Interno.

Independencia y habilidades relevantes. La Junta Directiva es independiente de la administración y demuestra habilidades relevantes en el desempeño de sus actividades de supervisión. La independencia es demostrada en la objetividad, acciones, apariencia y hechos. Asimismo, el factor de independencia considera los cargos que puedan tener los miembros del consejo de administración en otras Juntas directivas que podrían resultar en conflictos de intereses para la organización.

Debido a que la Junta Directiva debe participar activamente en todo momento y estar preparado para cuestionar y examinar las actividades de la administración, presentar puntos de vista alternativos, y tener el coraje de actuar frente la mala conducta obvia o sospechada, es necesario que la Junta Directiva incluya asesores independientes con conocimientos especializados y pertinentes, esto debido a que

los empleados tienen un conocimiento profundo de la Asociación Solidarista más allá del que pueda tener la Junta Directiva.

Las habilidades y experiencia del Junta Directiva son evaluadas regularmente en relación con la evolución de la Asociación Solidarista. Los miembros de la Junta Directiva participan en capacitaciones adecuadas para mantener sus habilidades y experiencia.

3. La administración establece, con la supervisión de la Junta directiva, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la consecución de objetivos.

Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Estructuras organizacionales y líneas de reporte. La administración y la Junta Directiva establecen la estructura organizacional y líneas de reporte necesarias para planear, ejecutar, controlar y periódicamente evaluar las actividades de la Asociación Solidarista.

Independientemente de la estructura organizativa, las definiciones y asignaciones de autoridad y responsabilidad, canales de información y comunicación deben ser claros para permitir la rendición de cuentas sobre las unidades operativas y áreas funcionales.

Autoridades y responsabilidades. La Junta Directiva delega autoridad y define y asigna la responsabilidad de la Administración. A su vez, la administración delega la autoridad y define y asigna la responsabilidad de la entidad en general y sus subunidades.

Limitación de autoridad. La autoridad faculta a las personas para que actúen como sea necesario en un momento dado, pero también es necesario definir las limitaciones de autoridad.

4. La organización demuestra un compromiso para reclutar, capacitar y retener personas competentes. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Políticas y procedimientos. Proporcionan la base para la definición de las competencias necesarias en la organización y constituyen la base para procedimientos más detallados hacia la ejecución y la evaluación de desempeño, así como la determinación de las medidas correctivas, según sea necesario.

Evaluación de las competencias. Las competencias son las cualidades para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Se expresan en la actitud, el conocimiento y el comportamiento de los individuos en el desempeño de sus responsabilidades. El departamento de recursos humanos de una organización a menudo puede ayudar a definir los niveles de competencia y de personal por puesto de trabajo, facilitando la formación y la evaluación de la pertinencia y adecuación de desarrollo profesional individual en relación con las necesidades de la entidad.

Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes. La administración en los diferentes niveles establece las estructuras y procesos para:

Reclutar: busca a los candidatos que demuestren un ajuste con la cultura de la entidad, el estilo de funcionamiento y necesidades de la organización, y que tienen la capacidad para realizar las funciones propuestas.

Capacitar: permitir a los empleados desarrollar las competencias adecuadas para las funciones y responsabilidades asignadas, reforzar las normas de conducta y

los niveles esperados de competencia para las tareas particulares, formación a medida basado en roles y necesidades.

Evaluar: medir el rendimiento de las personas en relación con el logro de los objetivos y demostración de la conducta que se espera.

Retener: proporcionar incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada.

A través de este proceso, cualquier comportamiento que no es consistente con las normas de conducta, políticas y procedimientos, y las responsabilidades de Control Interno se identifica, evalúa y corrige a tiempo. Esto permite a la organización abordar activamente las competencias para apoyar el logro de los objetivos de la entidad.

Planes de sucesión. La gerencia y el consejo de administración desarrollan planes de contingencia para la asignación de responsabilidades importantes para el Control Interno. Los planes de sucesión para personal clave se definen, y los candidatos para asumir la responsabilidad están capacitados y entrenados para asumir el rol cuando sea requerido.

5. En la consecución de objetivos, la organización mantiene personas responsables para atender sus responsabilidades de Control Interno. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Medición del desempeño, incentivos y recompensas. La Administración establece medidas de desempeño, incentivos y otras recompensas apropiadas a todos los niveles de la Asociación Solidarista, teniendo en cuenta la consecución de objetivos tanto a corto plazo como a largo plazo.

Evaluaciones de desempeño. En cada nivel, la adhesión a las normas de conducta y los niveles esperados de competencia son evaluados, y las recompensas se asignan o la acción disciplinaria se ejerce según corresponda. Compensaciones y otros premios se otorgan sobre la base de la evaluación del desempeño, las competencias y la adquisición de habilidades, así como la información de precios de mercado disponible, con el objetivo de retener a profesionales de alto rendimiento y el fomento la deserción de personal con talento.

Evaluación de riesgos. La evaluación de riesgos envuelve un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar los riesgos para el logro de sus objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deberían ser administrados.

Así mismo, considera los posibles cambios en el entorno externo e interno que podría impedir el logro de sus objetivos. Se definen 4 principios para la evaluación de riesgos:

La organización especifica objetivos con suficiente claridad para posibilitar la identificación y evaluación de riesgos relacionados con objetivos.

Incluye metas financieras y operacionales: un conjunto claro de objetivos proporciona un enfoque claro en el que la entidad se compromete. Estos incluyen el nivel deseado de las operaciones y el desempeño financiero de la entidad dentro de los objetivos.

Considera la tolerancia al riesgo: una condición previa para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos. Es tos objetivos se alinean y apoyan a la entidad en la búsqueda de su dirección estratégica. Los objetivos son la base sobre la que se aplican y realizan enfoques de evaluación de riesgos.

Al establecer los objetivos, la Junta de Directiva debe indicar claramente cuáles son los resultados esperados de cada objetivo, así mismo, debe considerar los niveles aceptables de variación respecto al cumplimiento de dichas metas.

Operar dentro de la tolerancia al riesgo proporciona a la administración mayor confianza que confianza que la entidad va a lograr sus objetivos.

6. La organización identifica riesgos en el logro de sus objetivos y los analiza sobre una base, para determinar cómo estos riesgos deben ser administrados. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Identificación de riesgos. La identificación y el análisis de riesgos es un proceso llevado a cabo para mejorar la capacidad de la Asociación Solidarista para lograr sus objetivos. La administración considera los riesgos sus objetivos. La administración considera los riesgos en todos los niveles de la Junta Directiva y toma las acciones de respuesta necesarias.

Factores internos y externos. La Administración considera los riesgos en relación Factores internos y externos. El riesgo es dinámico, por lo tanto, se debe con los factores internos y externos. determinar la periodicidad de las evaluaciones. Por lo general, el proceso es una terminar la periodicidad de las evaluaciones. combinación de las evaluaciones de riesgos en tiempo real y periódico. combinación de las evaluaciones de riesgos en tiempo real y periódico.

Riesgos a nivel de Juntas Directivas de Asociaciones Solidaristas. pueden surgir de factores externos o internos. La identificación de factores externos e internos que contribuyen al riesgo a nivel de la Junta de Directiva es fundamental para la evaluación de riesgos integral. Los factores externos pueden incluir:

economía, tecnología, operaciones en la economía, tecnología, operaciones en el extranjero, regulaciones, entorno y necesidades de las personas. Los factores internos pueden ser: tecnología, acceso a activos, personal e infraestructura. internos pueden ser: tecnología, acceso a activos, personal e infraestructura.

Los riesgos a nivel de transacciones: Los riesgos se identifica a nivel de transacciones. a nivel de transacción dentro de subsidiarias, divisiones, unidades operativas, o funciones, incluyendo los dentro procesos de negocio, tales como ventas, compras, producción y comercialización. Evaluar el riesgo a nivel transacción también contribuye a mantener niveles aceptables a nivel de la Junta Directiva.

Análisis de riesgos. Después de que los riesgos han sido identificados, tanto a nivel de la Junta Directiva y a nivel de transacciones, un análisis de riesgos debe realizarse.

La metodología para el análisis de riesgos puede variar de una Junta de Directiva a otra. No obstante, el proceso de lo que puede ser más o menos formal, por lo general, incluye la evaluación de la probabilidad de que ocurra el riesgo y la estimación de su impacto. Además, el proceso podría considerar otros criterios que considere la administración necesarios.

Niveles de gestión. Al igual que con otros procesos dentro del Control Interno, la responsabilidad y la rendición de cuentas del proceso de identificación y análisis de riesgos reside en la administración de la Asociación Solidarista y sus subunidades.

La organización pone en marcha mecanismos eficaces de evaluación del riesgo que implican los niveles adecuados de gestión con experiencia.

Importancia del riesgo. Como parte del análisis de riesgos, la organización evalúa la importancia de los riesgos para el logro de objetivos y subobjetivos, utilizando criterios tales como: probabilidad, impacto.

Riesgo inherente y residual. La Administración considera tanto el riesgo inherente y residual.

El riesgo inherente es el riesgo para la consecución de los objetivos de la Junta de Directiva en la ausencia de cualquier control para alterar la probabilidad o el impacto del riesgo.

El riesgo residual es el riesgo para el logro de los objetivos que queda después de que las respuestas al riesgo por parte de la administración se han desarrollado e implementado.

Respuesta al riesgo. Una vez que la importancia potencial de los riesgos se ha evaluado, la administración considera cómo se debe manejar el riesgo.

Se trata de aplicar el juicio basado en supuestos sobre el riesgo y el análisis razonable de los costos asociados con la reducción del nivel de riesgo.

Las respuestas a los riesgos caen dentro de las siguientes categorías:

Aceptar: no se toma ninguna acción para afectar la probabilidad o el impacto.

Evitar: dejar de hacer las actividades que dan lugar al riesgo.

Reducir: tomar acciones para reducir la probabilidad, impacto o ambos.

Compartir: reducir la probabilidad de riesgo o impacto al transferir o compartir una parte del riesgo.

Evaluación de las opciones de respuesta al riesgo. En la evaluación de las opciones de respuesta, la administración considera la importancia, incluyendo el efecto tanto en probabilidad y el impacto del riesgo.

Respuestas seleccionadas. Una vez que la administración ha elegido una respuesta al riesgo, entonces se pueden determinar las acciones para responder a los riesgos y seleccionar y desarrollar actividades de control asociados. Las actividades de control están asociadas a la naturaleza y el alcance de la respuesta del riesgo y dependerá, al menos en parte, en el nivel deseado de mitigación de riesgos.

7. La organización considera el potencial de fraude en la evaluación de riesgos para lograr sus objetivos. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Tipos de fraude. La evaluación de riesgos incluye aquellos riesgos relativos a la presentación de informes fraudulentos y salvaguarda de los activos de la entidad.

Además, la administración considera posibles actos de corrupción, tanto por personal de la entidad y los proveedores de servicios externalizados que afectan directamente a la capacidad de la entidad para lograr sus objetivos.

8. La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el sistema de Control Interno. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Cambios en el modelo de negocio. Cuando la Junta de directiva entra en nuevas líneas de negocio, altera la prestación de sus servicios a través de nuevas relaciones con terceros o dramáticamente altera la composición de las líneas de negocio existentes, los controles internos existentes ya no son relevantes. Los riesgos evaluados inicialmente como la base para establecer los controles internos pueden haber cambiado, o el impacto potencial de los riesgos puede haber aumentado por lo que los controles internos anteriores ya no son suficientes.

Cambios de liderazgo. Miembros nuevos en la Junta de Directiva que no entienden la cultura de la entidad y reflejan una filosofía diferente, o pueden centrarse únicamente en el rendimiento o la exclusión de las actividades relacionadas con el control.

Actividades de control.

Las actividades de control son las acciones establecidas por las políticas y procedimientos para ayudar a garantizar que las directrices establecidas por la administración para el logro de los objetivos son llevadas cabo. Son realizadas en todos los niveles de la organización y en diversas etapas dentro de los procesos de negocio, y sobre el entorno tecnológico.

Las actividades de control sirven como mecanismos de gestión de la consecución de los objetivos de la entidad y son una parte muy importante de los procesos que una Junta de Directiva utiliza para alcanzar dichos objetivos. Hay 3 principios relacionados con las actividades de control:

1. La organización selecciona y desarrolla actividades que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Tipos de actividades de control. Una variedad de actividades de control en las transacciones puede ser seleccionado y desarrollado, incluyendo las siguientes:

Autorizaciones y aprobaciones: una autorización afirma que una transacción es válida. Una autorización generalmente es realizada por una persona de un rango superior dentro de la administración.

Verificaciones: comparar dos o más objetos entre sí o comparar un elemento con una política, y realizar una acción de seguimiento cuando los elementos no coinciden o no está de acuerdo con la política.

Controles físicos: equipos, inventarios, valores, dinero en efectivo y otros activos están protegidos físicamente.

Controles sobre los datos: existen procesos para dar mantenimiento a los datos que se encuentran almacenados, tales como parámetros de configuración o listas de precios.

Conciliaciones: comparar dos o más objetos entre sí o comparar un elemento con una política, y realizar una acción de seguimiento cuando los dos elementos no coinciden o el ítem no está de acuerdo con la política.

Controles de supervisión: evaluar si las actividades de control se llevan a cabo por completo, con precisión, y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

Actividades de control en diferentes niveles. Además de los controles que operan en el nivel de transacciones, la organización selecciona y desarrolla una combinación de las actividades de control que operan de manera más amplia y que normalmente tienen lugar en los niveles superiores de la organización. Estas actividades de control más amplias por lo general son de rendimiento del negocio o exámenes analíticos que implican comparaciones de diferentes conjuntos de operaciones o datos financieros.

Segregación de funciones. Cuando se seleccionan y se implementan las actividades de control deben considerarse si los privilegios están divididos o separados entre diferentes personas para reducir el riesgo de error, acciones

inapropiadas o fraudulentas. Esta separación de funciones por lo general implica la división de la responsabilidad de registrar, que autorizar, y la aprobación de las transacciones, y el manejo del activo relacionado.

2. La organización selecciona y desarrolla actividades de control general sobre la tecnología para soportar el logro de los objetivos. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Infraestructura tecnológica. La tecnología requiere una infraestructura en el que operar, que van desde las redes de comunicación hasta los recursos informáticos. Las actividades de control apoyan la integridad, exactitud y disponibilidad de procesamiento de la tecnología. La tecnología puede ser compleja y por lo tanto presentar riesgos que deben ser comprendidos y abordados adecuadamente.

Gestión de la seguridad. La gestión de la seguridad incluye subprocesos y actividades de control sobre quién tiene acceso y a que elementos de la tecnología de una Asociación Solidarista, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. Los controles de acceso protegen a una entidad del acceso inadecuado y el uso no autorizado del sistema y es compatible con la separación de funciones. Al impedir el uso no autorizado, los datos y la integridad del programa están protegidos de intenciones maliciosas o simples errores.

3. La organización implementa actividades de control a través de las políticas las cuales establecen lo que se espera y los procedimientos que ponen las políticas en acción. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Políticas y procedimientos. Las políticas reflejan la declaración de la administración de lo que debe hacerse para efectuar el control. Las actividades de control se refieren específicamente a aquellas políticas y procedimientos que contribuyen a la mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables. La administración establece las actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos pertinentes que especifican acciones.

Rendición de cuentas. Debe establecerse claramente la responsabilidad y rendición de cuentas, que reside en última instancia, en la administración de la Junta de Directiva de la Asociación Solidarista y de la subunidad en la que reside el riesgo.

Los procedimientos deben ser claros sobre las responsabilidades de personal que realiza la actividad de control.

Puntualidad. Los procedimientos deben incluir la fecha de manera clara de cuándo se lleva a cabo una actividad de control.

Revisiones periódicas. La administración debe revisar periódicamente la relevancia y efectividad de las políticas, procedimientos y actividades de control relacionados.

Los cambios en las personas, procesos y tecnología pueden reducir la eficacia de las actividades de control o hacer algunas actividades de control redundantes.

Información y comunicación.

La información es necesaria en una organización para llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno en apoyo del logro de sus objetivos.

La comunicación permite al personal comprender sus responsabilidades de Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Un sistema de información es el conjunto de actividades, con la participación de personas, procesos, datos y/o tecnología, que permiten a la organización obtener, generar, utilizar y comunicar transacciones e información para mantener la responsabilidad, medir y revisar el desempeño o el progreso de la entidad hacia el logro de los objetivos. Se definen 3 principios relacionados con la información y comunicación:

1. La organización obtiene o genera y utiliza, información de calidad relevante para apoyar el funcionamiento de los controles internos. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Procesamiento de datos a través de los sistemas de información. Las organizaciones desarrollan sistemas de información para capturar y procesar grandes volúmenes de datos de fuentes internas y externas y convertirlos en información manejable para cumplir con los requisitos de información definidos.

La Administración desarrolla e implementa actividades de control sobre la integridad de la entrada de datos en los sistemas de información y sobre la integridad y exactitud de procesar esos datos. Los sistemas de información diseñados e implementados restringen el acceso a la información sólo a aquellos que lo necesitan para aumentar la eficacia de la mitigación de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información.

Calidad de la información. El mantenimiento de la calidad de la información es necesario para un sistema de Control Interno efectivo, sobre todo con el volumen actual de los datos y la dependencia de los sistemas de información sofisticados y automatizados. La capacidad de generar información de calidad comienza con los datos de origen. La administración establece políticas para la gestión de la

información con responsabilidades y rendición de cuentas claras para la calidad de la información. Estas políticas abordan las expectativas que orientan los procesos para definir las categorías o clases de datos y asignar los requisitos para la manipulación física, el almacenamiento, la seguridad y la privacidad.

2.La organización comunica internamente información, incluidos los objetivos y responsabilidades de Control Interno, necesarios para apoyar el funcionamiento de los controles internos. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Comunicación del Control Interno. La comunicación de la información transmitida a través de la entidad incluirá:

Las políticas y procedimientos que apoyan al personal en el desarrollo de sus responsabilidades de Control Interno.

Objetivos especificados.

Importancia, relevancia, y los beneficios de un Control Interno eficaz.

Roles y responsabilidades en la realización de controles.

Comunicación con el Consejo de Administración. La comunicación entre la Junta Directiva y el consejo de administración proporciona la información necesaria para ejercer su responsabilidad de supervisión para el Control Interno. La información relacionada con el Control Interno comunicada a la Junta Directiva incluye asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o cuestiones derivadas del sistema de Control Interno.

Comunicación más allá de los canales normales. Deben existir mecanismos de comunicación confidenciales, que animen a los empleados a reportar sospechas de violaciones al código de conducta de la Junta Directiva, sin temor a represalias.

Los empleados deben entender completamente cómo estos canales funcionan, cómo deben ser utilizados, y cómo van a ser protegidos para tener la confianza de usarlos. Políticas y procedimientos existen estableciendo la forma en que la información través de estos canales es evaluada, priorizada, e investigada.

3.La organización se comunica con partes externas sobre asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Comunicación con partes externas. La organización desarrolla e implementa controles que facilitan la comunicación externa. Estos pueden incluir las políticas y procedimientos para obtener o recibir información de las partes externas y compartir esa información internamente, lo que permite a la administración identificar eventos o circunstancias que puedan afectar a la consecución de objetivos.

Comunicación hacia las partes externas. La comunicación a las partes externas les permite a estos comprender fácilmente los eventos, actividades, u otras circunstancias que puedan afectar al Control Interno. Se les informa del código de conducta de la Junta Directiva y de sus responsabilidades para ayudar a garantizar de su cumplimiento. La comunicación de la administración hacia las partes externas envía un mensaje claro sobre la importancia del Control Interno en la organización.

Comunicación hacia la gerencia y el consejo de administración. Las evaluaciones de partes externas también pueden proporcionar información importante sobre el funcionamiento del sistema de Control Interno de la Junta Directiva estas evaluaciones pueden ser:

Una evaluación independiente de los controles internos por parte de una auditoría externa.

Evaluaciones por parte de la auditoría interna sobre el Control Interno.

La información resultante de las evaluaciones relacionadas con asuntos de Control Interno es evaluada por la gerencia y donde corresponda, por el consejo de administración.

Actividades de monitoreo.

Evaluaciones continuas, aisladas o una combinación de éstas se utilizan para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para realizar los principios dentro de cada componente, está presente y en funcionamiento. Los hallazgos se evalúan y las deficiencias se comunican de una manera oportuna y aquellos que son de relevancia son reportados a la gerencia y el consejo de administración. Hay 2 principios relacionados con las actividades de monitoreo:

1. La organización selecciona, desarrolla y realiza de manera continua y/o aisladas evaluaciones para determinar si los componentes de Control Interno están presentes funcionando. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Evaluaciones independientes. Las evaluaciones independientes son útiles para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno está presente y funcionamiento. Dichas evaluaciones incluyen observaciones, consultas, opiniones, y otros exámenes, según proceda, para determinar si los controles son diseñados, implementados y realizados.

Personal con conocimiento. Las evaluaciones a menudo se realizan a través de la función de auditoría interna, la cual puede mejorar el alcance, la frecuencia y la objetividad de tales revisiones. No obstante, los encargados de realizar las

evaluaciones deben tener las competencias necesarias para entender lo que se está evaluando.

El evaluador analiza la presencia y el funcionamiento de los componentes de Control Interno, y emite los resultados de las evaluaciones. Estos análisis deben realizarse dentro del contexto de las normas establecidas por la administración, con el objetivo final de determinar si el proceso proporciona una seguridad razonable con respecto a los objetivos establecidos.

2. La organización comunica las deficiencias de Control Interno de una manera oportuna a las partes responsables de la adopción de medidas correctivas, incluyendo a la gerencia y el consejo de administración, según corresponda. Los siguientes puntos de interés destacan características importantes relativas a este principio:

Comunicación de las deficiencias de Control Interno. Comunicar las deficiencias de Control Interno a los responsables de implantar acciones correctivas es fundamental para la Junta de Directiva, con el fin de alcanzar los objetivos.

Además, el alcance y el enfoque de las evaluaciones, así como las deficiencias de Control Interno, deben ser comunicados a quienes realicen la evaluación global de la eficacia del Control Interno. Las deficiencias pueden ser reportadas a la gerencia y el consejo de administración en función de los criterios de notificación según lo establecido por los reguladores, organismos de elaboración de normas, o la Junta Directiva, según el caso. Las deficiencias de Control Interno generalmente se reportan a los responsables de la adopción de medidas correctivas y al menos a un nivel de gestión por encima de esa persona.

Monitoreo de acciones correctivas. Después de la evaluación y comunicación de resultados, las partes responsables adoptan las medidas correctivas necesarias para subsanar las deficiencias de Control Interno. De la misma manera que se realiza la comunicación inicial de las deficiencias de Control Interno, deficiencias que no sean subsanadas en el momento oportuno, se comunican con al menos un nivel de gestión por encima de la parte responsable de la adopción de medidas correctivas.

Marco Conceptual

En el siguiente apartado se incluyen los conceptos básicos a partir del análisis de las teorías del tema en estudio, que serán utilizados a lo largo de la investigación con el fin de facilitar la comprensión del documento que revisaremos a continuación:

Definición de conceptos

Control Interno

La definición de control interno ha evolucionado con el paso de los años con el propósito de abarcar dentro de la misma todos aquellos componentes que deben ser considerados a la hora de su interpretación y aplicación en las entidades económicas.

El control según Torres (2015), puede definirse como la función administrativa de vigilancia y regulación de las actividades y comportamientos, que tiene como fin asegurar que los resultados últimos concuerden con los objetivos planeados (p.246) En esencia el control ayuda como instrumento de comparación entre los objetivos planificados de la compañía vs lo ejecutado con el fin de identificar acciones necesarias para tomar las mejores decisiones.

Por el otra parte, Meléndez (2016), indica que el control interno es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo, realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad. (p.22).

Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO III, Marco integrado de control interno 2013) define el control interno como el proceso llevado a cabo por la administración y el personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de los objetivos relacionados con las operaciones, reporte y cumplimiento.

Esta Definición refleja ciertos conceptos fundamentales. El control interno:

Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías- operaciones, información y cumplimiento.

Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas-es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.

Es efectuado por las personas – no se trata solamente de manuales, políticas, sistema y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.

Es capaz de proporcionar una seguridad razonable-no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.

Es adaptable a la estructura de la entidad – flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o una filial, división operativa o proceso de un negocio en particular.

Sistema de control interno

Según el marco normativo de Costa Rica en la Ley #8292, Ley General de Control Interno del 31 de Julio del 2002, en su Capítulo II, Artículo 8 el sistema de control interno se visualiza como: “La serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar la seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

A pesar de que la definición anterior aplica para el sector público de Costa Rica, su definición se encuentra alineado con lo expuesto tanto por COSO III – Marco Integrado (2013) y otros estudiosos. En donde se enfatiza que un Sistema de control interno (SCI) vela por la salvaguarda de los activos y patrimonios, y a su vez el logro de las metas definidas de forma eficaz y eficiente.

Por otro lado, Santillana González, Juan Ramon (2015), en su libro, nos amplía la definición en un dónde indica que: un sistema de control interno (SCI) es una serie de procesos y elementos que, al ser implantados de manera integral, permiten una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad; y puedan tener una naturaleza estratégica, administrativa u operativa. Es decir, es un

conjunto de referencias y mecanismos de mejores prácticas que se aplican a la previsión, planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento para darle certidumbre a la toma de decisiones, orientado a las organizaciones en el logro de sus objetivos bajo un ambiente eficiente, ético, de cumplimiento, calidad y mejora continua. (p.121).

Procedimiento

Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.

Riesgo:

Según COSO III – Marco Integrado (2013), el riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

Adicionalmente, Santillana (2015), plantea que el riesgo es: la probabilidad, y su posible impacto, de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos institucionales, o que incida negativamente en el funcionamiento y resultados de una entidad. (P.8) Del concepto anterior se derivan los conceptos de tipos de riesgos que se deben tomar en consideración al evaluar un sistema de control interno.

Santillana (2015) indica:

Riesgo de control: Representa el riesgo de que errores importantes (que excedan la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un determinado proceso o actividad, o en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno en vigor. (P.8).

Riesgo Inherente: Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un tipo específico de proceso o actividad, o en un rubro específico de los estados financieros (cuenta, saldo o grupo de transacciones), en función de la naturaleza, características o particularidades del negocio; sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir. (p.8).

Políticas:

Según la legislación costarricense, en la Ley #8292, Ley General de Control Interno (04 de septiembre 2002), se definen las políticas como: Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de los controles.

Adicionalmente, Torres, Z (2015) establece que las políticas son guías de acción que conllevan una serie de beneficios a los implantadores de estrategias y tácticas, en su responsabilidad por alcanzar los resultados establecidos. (p.286)
Hernández y Rodríguez, S., Palafox de Anda, G., Aguado Cortes, C. (2020) indican que: las políticas son fundamentales para la correcta administración y gerencia de una empresa.

Se definen como: “guías generales de la acción gerencial que permiten lograr la estrategia, son establecidas por la alta dirección”. Tienen como finalidad unificar los criterios para el desarrollo de otros instrumentos de planeación derivados del marco rector, y orientar las decisiones de los mandos gerenciales hacia los objetivos estratégicos. (P.239)

Procedimientos de control

Ley #8292, Ley General de Control Interno (04 de septiembre 2002).

Establece que un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Los procedimientos pretenden lograr el desarrollo de las tareas con la mayor eficiencia a fin de alcanzar un objetivo específico.

La importancia de los procedimientos radica en ordenar y simplificar las actividades que conforman un trabajo de forma tal que permitan alcanzar eficientemente los objetivos planteados, además proporciona a las organizaciones la posibilidad de estudiar y analizar mejor su desempeño y resultados.

Los procedimientos también son definidos por Hernández y Rodríguez, S., Palafox de Anda, G., Aguado Cortes, C. (2020) como: Planes operativos de flujo continuo y permanente para lograr un producto o servicio determinado. Expresan la secuencia cronológica de las fases de la operación o del proceso, así como los requisitos de forma y fondo que deben cumplirse tanto en las fases intermedias como en el proceso completo para alcanzar su objetivo y función. (p.241)

Manuales de procedimientos

Según Hernández y Rodríguez, S., Palafox de Anda, G., Aguado Cortes, C. (2020), los manuales son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura, sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones, que van acompañados de cartas de presentación, misión, visión y valores, además de la historia de la organización. Facilitan, entre otras cuestiones, el proceso de integración a la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos por desempeñar. Actualmente es factible poner estos documentos a disposición del personal —y de todas las partes interesadas que consideren que lo requieren para hacer las sinergias empresariales— en formato electrónico. En ocasiones, en las páginas web o los portales de las empresas se ponen a disposición del público en general algunas partes de estos manuales. (P.244)

Eficiencia y eficacia

Según Hernández y Rodríguez, S., Palafox de Anda, G., Aguado Cortes, C. (2020), la eficiencia se define como: El cabal cumplimiento de los procedimientos y las reglas establecidas, así como la correcta utilización de los recursos: maquinas, materiales, tecnología y factor humano, asignados para el logro de metas. Por otro lado, la eficacia es definida como: Alcanzar los objetivos, sin aplicar estrictamente el procedimiento, sus normas y las políticas. (p.87-88) De lo anterior, se puede inferir que la eficiencia es la relación del uso de los recursos versus el valor de estos para logro de los objetivos a un menor costo y a su vez, la eficacia, es el hecho de alcanzar las metas como tal.

Según el Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO), (2021) indica que: Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy.

Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.

El marco integrado de control interno propuesto por COSO III provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua.

Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

Componentes del control Interno

Entorno de control

Es la base sobre la que se sientan todos los demás componentes del control interno

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

La integridad y valores éticos sólidos de la alta dirección fijan el estándar de conducta para la información financiera, sus atributos son los siguientes:

- Enunciar valores
- Vigilar su respeto
- Corregir las desviaciones.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

El Consejo de Administración ejerce la responsabilidad de supervisión de la información financiera y el CI asociado. Sus atributos son:

- Definir autoridad
- Funcionamiento independiente

- Supervisión de riesgos.
- Aptitud sobre información financiera
- Supervisión de la calidad y la fiabilidad.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

La estructura organizativa ayuda a lograr el CI eficaz de la información financiera.

Sus atributos son:

- Establecer métodos para el reporte de la información financiera
- Establecer una estructura

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Las empresas retienen individuos competentes y puestos de supervisión relacionados.

Sus atributos son:

- Identificar competencia
- Retener individuos
- Evaluar competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Se asignan niveles de autoridad, responsabilidad a la dirección y a los empleados.

Sus atributos son los siguientes:

- Definir responsabilidades
- Limitar autoridad

Evaluación de riesgos

Elaborar información financiera fiable implícita de la identificación y el análisis de riesgos de errores materiales.

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

La dirección especifica objetivos de información financiera con suficiente claridad y criterio para facilitar identificación del riesgo.

Sus atributos son:

- Cumplimiento de NIC y NIIF
- Respaldo de presentaciones informativas
- Reflejo de las actividades de la organización.
- Respalda hipótesis relevantes de los Estados financieros
- Consideración de la materialidad.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

La empresa identifica y analiza asociados al logro de los objetivos de la información financiera como base para determinar cómo se deberán gestionar estos riesgos.

Sus atributos son:

- Incluir los procesos de negocio
- Incluir al personal.
- Incluirlas tecnologías de la información
- Implicar a los niveles apropiados de la dirección
- Considerar los factores externos e internos
- Estimar probabilidad e impacto
- Indicadores de reevaluación

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de la información financiera

Sus atributos son:

- Tener en cuenta los incentivos y las prestaciones
- Tener en factores de riesgo
- Establecer la responsabilidad

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

La organización identifica y evalúa cambios que podrían impactar significativamente el sistema de control interno.

Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan los objetivos de la entidad.

Actividades de control

Se realizan en varios niveles de la organización para reducir riesgos.

Este componente tiene cuatro principios:

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Se toman acciones para abordar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la información financiera.

Sus atributos son:

- Mitigar riesgos
- Tener en cuenta en todos los asientos significativos en el mayor de la organización.

- Tener en cuenta las tecnologías de la información.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y su potencial de eficacia de mitigar riesgos.

Sus componentes son:

- Tener en cuenta la gama de actividades.
- Incluir controles preventivos y de detección.
- Segregar funciones.
- Tener en cuenta los costos frente a beneficios

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Se establecen y comunican en toda la organización de las políticas relacionadas con la información financiera fiable.

Sus atributos son:

- Integrar en los procesos de negocios
- Establecer responsabilidades
- Ocurren oportunamente
- Implementar cuidadosamente
- Investigar las excepciones
- Revaluar periódicamente.

Principio 13: Usa información Relevante

Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicados para ayudar a lograr los objetivos de la información financiera.

Sus atributos son

- Incluye los controles de aplicación.
- Tiene en cuenta las operaciones informáticas generales.
- Incluye la informática a nivel usuario final
- Complejidad

Sistemas de información

Identifican, recogen, procesan y distribuyen la información que apoya a los objetivos de la información financiera.

Principio 14: Información del reporte financiero

Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye un formato y marca de tiempo para lograr los objetivos de reporte financiero.

Sus atributos son:

- Recogida de datos.
- Inclusión de la información financiera.
- Usar fuentes internas y externas
- Incluir información operativa
- Mantenimiento de calidad

Principio 15: Información de control interno

Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control.

Sus atributos son:

- Recogida de datos
- Indicadores de resolución y actualización.

Principio 16: Comunica internamente

La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de CI en todos los niveles de la empresa.

Sus atributos son

- Comunicar con el personal
- Comunicar con el consejo de administración
- Incluir líneas de comunicación independiente
- Acceso a la información

Principio 17: Comunica externamente

Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de la información financiera.

Sus atributos son:

- Proporcionar aportaciones
- Evaluación independiente

Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Los sistemas de control se monitorean para evaluar la calidad del rendimiento del sistema a lo largo del tiempo.

Principio 18: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Permiten que la dirección determine si el control interno de la información financiera existe y funciona.

Sus atributos son:

- Integración con las operaciones
- Proporcionar evaluaciones objetivas

- Utilizar personal con conocimiento
- Tener en cuenta el feedback.
- Ajustar el alcance y la frecuencia

Principio 19: Evalúa y comunica deficiencias

Las diferencias del control interno se detectan y comunican de forma oportuna a las partes responsables de tomar acción correctiva según sea apropiado por la dirección y el consejo

Sus atributos son:

- Informar las observaciones
- Informar las deficiencias
- Corregir oportunamente.

Características de un buen sistema de control interno

“Fortalece el sistema de control interno en tu empresa teniendo en cuenta las características que a continuación te mostramos.”

Lo primero que debes saber es que un sistema de control interno efectivo depende de una buena organización. Reducir el nivel de errores e irregularidades ayuda a que los objetivos de este sistema se cumplan de manera correcta. Estas son las características que debe tener:

Plan de organización

La primera característica de un sistema de control interno es el plan de organización. Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible. Este plan debe delimitar claramente las funciones de cada dependencia y de los funcionarios que pertenecen a ella.

Es clave que el plan de control interno tenga los procedimientos bien determinados y que estos integren las actividades de todos los sectores de la organización.

Así mismo, para alinear cada área de la empresa, es necesario tener un organigrama en el que se defina la línea de autoridad y las responsabilidades en el interior de la empresa: jefes, líderes técnicos, encargados, directores, etc.

Esta delimitación de funciones y actividades debe establecerse en manuales de procedimientos con el fin de ser claros y evitar errores.

Segregación de funciones

Otra característica de un buen Sistema de Control Interno es la independencia estructural de la organización, significa separar las funciones de cada área de la empresa y es fundamental porque garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de una operación.

En este sentido, todos los procesos deben pasar por diferentes fases y cada una de estas debe estar a cargo de una persona distinta. Así, la ejecución, la autorización o el registro de una transacción es realizada de manera independiente por un empleado.

Por eso, es tan importante contar con un manual que especifique el organigrama, las funciones y los responsables de cada área.

Control de acceso a los activos

En gran medida, un control interno efectivo también depende de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado.

¿Qué implica esto? Implica restringir el acceso físico o indirecto a los activos o a la preparación de documentos que autoricen el acceso a ellos.

Sistema de autorización y procedimiento

Para que haya un control interno eficaz en tu organización también es necesario contar con medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Ten presente que los procedimientos involucrados en una actividad deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.

Por otro lado, los registros que informan sobre el resultado de una actividad en particular deben ser realizados por fuentes independientes para que puedan ser comparados con los del área que ejecuta la tarea. En caso de existir alguna discrepancia, esto evidenciará una falla en el registro de transacciones.

Métodos para procesar los datos

Dependen de la complejidad de la organización, los medios para procesar los datos que ayuden al sistema de control interno pueden ser manuales, mecánicos o digitales.

Para disminuir la posibilidad de errores y manipulaciones, así como poder involucrar a todo el personal en el proceso de control, es recomendable usar herramientas tecnológicas que permitan monitorear y evaluar los controles internos con la mayor objetividad posible.

Relación entre componentes y Principios de COSO 2013

Los diecisiete principios creados en COSO 2013 se relacionan de acuerdo a su naturaleza. De los cinco componentes de Control Interno que establece COSO, se deberán considerar los 17 principios que representan los conceptos fundamentales

relacionados con los componentes para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

Ambiente de control

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos

Evaluación de riesgos

6. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
8. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de control

10. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
11. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

Información y comunicación

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

Actividades de monitoreo

16. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
17. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

Siguientes pasos para iniciar con la aplicación del nuevo enfoque de COSO Los pasos a seguir son:

- Estudiarlo y entenderlo
- Evaluarlo el estado actual
- Definir un plan de implementación
- Comunicarlo en la organización
- Define las normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del Sistema de Control Interno.
- Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos, “provee feedback” del funcionamiento del negocio.
- Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización, través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.
- Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos del negocio.
- Y el establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno.

Beneficios de un sistema de Control Interno

Ejemplos de implementación

- En temas de Ambiente de Control, el definir e implementar el Código de Ética, apoyados de un Buzón de Denuncia ayuda a identificar los esquemas de fraude que se materializan en la empresa.

- Mejora de los procesos de la Compañía a través del establecimiento de controles, a nivel de automatización, alineación con los riesgos del negocio, y con el cumplimiento de objetivos.
- Cambios en la Función de Auditoría Interna alineada a los riesgos de negocio críticos, asegurando el cumplimiento y apego de políticas, así como las actividades de control claves definidos en cada componente.

La estructura contable

Este es uno de los medios idóneos para lograr el control interno. Cada empresa realiza sus operaciones en forma distinta de la otra, por lo que no existe un estándar de control interno.

Sin embargo, hay algunos elementos que permiten ser parte integral para alcanzar un grado de satisfacción en la implementación de un sistema, uno de estos elementos es la estructura contable.

Al analizar cuál debe ser la estructura contable que permita obtener a través del sistema de contabilidad una base sólida, firme para la aplicación de un buen sistema de control interno, se definirán uno a uno los diferentes componentes de esta estructura.

a-Sistema de Contabilidad:

En el Diccionario para Contadores. Kohler la define como "la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad. formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, el pasivo, entradas y gastos y los resultados de las transacciones." (13)

b-Catálogo de cuentas:

Este es una lista de las cuentas que se utilizan acompañados por una descripción que detalla para que se utilizan y cuál es el contenido de cada una de ellas.

Puede complementarse este catálogo con un Manual de Políticas de Cuentas, que detalla cómo se afecta cada una de las cuentas y cuál es el saldo normal de cada una, así como las observaciones pertinentes.

Al respecto en el Diccionario para Contadores de Kohler se encuentra la siguiente definición del catálogo de cuentas:

"Enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y, en su caso, los números de las cuentas. Una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas, uno de los principales componentes de un sistema de cuentas."(14).

Las cuentas seleccionadas en un catálogo y su secuencia deben reunir las siguientes condiciones:

1-Facilitar la preparación de los informes contables y otros estados de índole financiero.

2-Incluir las cuentas necesarias para reflejar en forma adecuada y exacta las partidas de activo, pasivo, ingreso, costos y gastos y con el suficiente análisis a fin de que tengan utilidad para la administración en el control de las operaciones.

3-Describir en forma exacta y concisa lo que debe contener cada cuenta en particular.

La nomenclatura clara de las cuentas y su adecuada codificación evitarán errores de clasificación y distribución.

4 definir con claridad los límites entre activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados.

5-Proporcionar, cuando sea necesario, cuentas control, que permitan el registro de aquellos rubros de importancia.

c-Manual de Políticas y Procedimientos Contables:

Este manual se refiere a todos los pasos necesarios para el inicio de las operaciones, su registro y su resumen.

Estos pasos deberán darse por escrito en un manual, que debe permitir sustituir aquellas hojas que contiene procedimientos obsoletos o fuera de uso, por los nuevos procedimientos aprobados.

El manual descriptivo, detallado, de los principales pasos para el registro de las operaciones permitirá que se cumpla con una de las recomendaciones que se dan en el control interno.

Esta recomendación es el de darle vacaciones a los funcionarios de confianza, pues la persona que los sustituya podrá realizar más fácilmente todas las operaciones que dicho puesto requiere, guiándose por el manual descriptivo de los procedimientos.

d-Presupuesto o plan maestro de operaciones:

Un presupuesto es la manifestación de un plan en términos monetarios, este establece la definición de las metas y lleva a la administración a tener la capacidad de evaluar los resultados obtenidos reales.

Este presupuesto puede ser de base de caja o efectivo, de ingresos y egresos o de costo estándar en caso de empresas productivas; en todo caso el presupuesto

es una herramienta gerencial que permite medir la obtención de lo deseado contra lo realmente alcanzado, convirtiéndose en una excelente herramienta de control.

e-Prenumeración de los documentos.

Para poder hacer efectiva la implementación de un buen sistema de control interno, se hace necesario que todos los documentos que se utilizan en las operaciones normales de la empresa estén debidamente numerados.

Estos documentos tales como cheques, facturas, comprobantes de caja y caja chica, órdenes de compra, órdenes de pedido, requisiciones, acciones etc., podrán ser fácilmente controlados bajo esa forma y dará garantía de la utilización de cada uno de estos formularios, sea que realmente se ocuparon o sea que por diversas circunstancias se anularon.

Determinación de funciones.

Bajo este aspecto el control interno lo que busca es, como ya ha sido mencionado antes, es evitar que el inicio de una transacción, su desarrollo y su registro final estén totalmente en manos de una misma persona o unidad.

Recomiendan los principios de control interno que nunca un departamento deba ni pueda registrar o asentar sus propias operaciones o transacciones.

También es importante destacar en este punto que en ninguna circunstancia se recomienda que el departamento de contabilidad, que es el encargado de registrar y asentar las transacciones y operaciones de la empresa, tenga como función la custodia de valores.

Debe buscarse siempre la manera en que una transacción requiera de la intervención de varias personas o unidades, independientes entre sí. para realizar la operación y registro de una transacción.

Esta asignación de funciones es un elemento indispensable en toda organización.

Conocer lo que se debe hacer, cuál es el ámbito de acción para cada uno de los sujetos de la organización es esencial.

El objetivo de esta asignación de funciones está en lograr alcanzar el mayor grado de eficiencia y eficacia en las labores que se desarrollan.

Al respecto los autores Cashin, Neuwrith y Levy brindan la siguiente definición sobre la asignación de funciones:

"La asignación de funciones es la preparación de un plan de organización eficaz de una declaración de las normas, objetivos Y procedimientos generales de la empresa, siendo está preparada con mucho cuidado, se debe crear la confección de un organigrama en donde se respeten las diferentes líneas de responsabilidad y se enumeren las competencias funcionales relacionadas.

Hay que establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas responsables y fijar las responsabilidades departamentales, de división o individuales. "(15)

Determinación de responsabilidades

Este elemento busca que sean claramente definidas las funciones y los nombramientos dentro de la organización, así como también sea definido el grado de autoridad que este posee de acuerdo con su posición dentro del organigrama y las responsabilidades asignadas.

Con todo esto se logra que ninguna transacción se dé sin la debida autorización de un sujeto dentro de la organización que este facultado para hacerlo.

Este concepto desarrollado de la asignación de responsabilidades nace de la interrelación de un superior y un subordinado.

Este último tiene la obligación de desarrollar los deberes o tareas que le han sido asignadas mediante la autoridad que posee su superior y que le permite requerir de los diversos servicios o técnicas que este posee.

Es destacable el hecho de que no se puede delegar la responsabilidad, lo que en este caso el jefe o superior le da o delega a su subordinado es la autoridad para que este desarrolle una actividad específica, toda la responsabilidad seguirá estando en manos del jefe o superior.

La estructura organizacional

Cuando se plantean metas u objetivos a alcanzar, se hace necesario establecer la forma de lograr que los factores necesarios para alcanzar dichos objetivos se conjuguen adecuadamente.

Estos factores son el elemento humano y el trabajo que van a desarrollar estos sujetos al unir estos dos elementos debe hacerse en un orden preestablecido, bajo un tiempo determinado, es decir debe organizarse.

Al respecto los autores Terry y Franklin mencionan en su obra Principios de Administración lo siguiente: "organizar es establecer relaciones electivas de comportamiento entre las personas de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo."(16).

Como lo menciona la definición anterior, se hace necesario establecer los mecanismos para la interacción entre las personas, buscando alcanzar la eficiencia.

La organización se puede encontrar de manera informal y de manera formal, en esta última intervienen tres elementos o conceptos primordiales:

a-La división del trabajo: Debe dividirse el trabajo, haciendo una descripción detallada de las labores, así como la definición de las obligaciones para cada uno de los puestos dentro de la organización.

Esto evitará que todos los sujetos de la empresa trabajen en todos los campos, evitará el desorden en el desarrollo de las actividades y facilitará la agilidad de estas.

b-La departamentalización: Este concepto lo que busca es integrar los puestos de trabajo de la organización en unidades de Trabajo, de acuerdo con su función, su proceso, su producto, su zona etc., coordinadas e interrelacionadas con el fin único de alcanzar los objetivos planteados.

Esta división departamental facilitará, si es bien coordinada la comunicación, las funciones dentro de la empresa, evitando que una misma labor, o labores similares se realicen o desarrollen en dos o más unidades departamentales.

c-El grado de alcance de control: Este último concepto se refiere al número adecuado de empleados que debe tener cada unidad o departamento, con el fin de lograr una relación directa entre subordinado y jefatura.

Si la cantidad de empleados bajo el mando de un jefe es mucha, se le dificultará el seguimiento de las labores que estos desarrollan, lo que no le permitiría tener el control adecuado, dificultando también la interrelación entre compañeros.

El organizar debe llevar a lograr que cada uno de los miembros de la organización, contribuyan en la consecución de los objetivos de la empresa al menor costo posible, es decir con un alto grado de eficiencia.

Debe entenderse la eficiencia como el buscar alcanzar los objetivos deseados minimizando al máximo el costo y el tiempo requerido para hacer funcionar la organización.

Limitaciones inherentes al control interno

El control interno solo proporciona una seguridad razonable, no absoluta. de alcanzar sus propios objetivos. pues tiene limitaciones inherentes, que no eliminan la posibilidad de que ocurra algún fraude o error.

Los controles reducen a la posibilidad de pérdida, pero no eliminan la posibilidad del todo, estas limitaciones son:

a-El requisito administrativo de que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado con la pérdida potencial por fraude o error.

b-La mayoría de los controles se proyectan hacia operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.

c- El personal es fuente de error potencial, debido a descuido, distracción, fatiga, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.

d-La posibilidad de burlar los controles por medio del personal interno o externo.

e-El abuso de confianza de parte de un funcionario con autoridad para ejercer el control.

f-La gerencia puede cometer errores respecto a transacciones o estimaciones y juicios requeridos en la preparación de los estados financieros.

g-La posibilidad de que los procedimientos de control lleguen a ser inadecuados por cambios en las condiciones externas e internas de la empresa.

HIPOTESIS

Las hipótesis indican lo que tratamos de probar y se definen como explicaciones tentativas del fenómeno investigado (Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. 2014, pág.104). Por lo tanto, son supuestos a probar durante la investigación.

Hernández, Roberto (2014) nos sigue indicando que establecer una hipótesis es fundamental al momento de hacer una investigación, “la experiencia y la observación constante ofrecen materia potencial para el establecimiento de hipótesis importantes, y lo mismo se dice de la intuición”. El conocimiento del investigador es el principal insumo para definir la hipótesis.

Las hipótesis deben relacionar factores identificados previamente con los objetivos del estudio, tal y como lo menciona Grajales Guerra: “Algunas hipótesis involucran una variable y señalan la presencia de cierto hecho o fenómeno, otras relacionan dos o más variables en forma de asociación o covarianza, hay un tercer grupo que las relaciona en términos de dependencia o causalidad y permiten predecir con cierto margen de error” (Grajales Guerra, T. (s.f) obtenido de <https://docplayer.es/20823658-formulaciondehipotesis-por-tevni-grajales-guerra.html>)

Las hipótesis desarrolladas son las siguientes:

HI: Al existir un sistema de control interno, hay mayor detección y respuesta al riesgo y mejor calidad de la información financiera.

HO: Al faltar un sistema de control interno, aumenta el riesgo y sus posibles consecuencias, además la calidad de la información financiera no es la adecuada.

VARIABLES

Variables Independientes

La variante dependiente elegida es el sistema de control interno, ya que la investigación gira alrededor del mismo, así como lo menciona en su libro Estupiñán Gaitán (2015):

“Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables” (Estupiñán Gaitán, R. 2015, pág.23), para esto, el sistema tiene que ser dinámico para el cumplimiento de los objetivos.

El control interno es integral, debido a que no solo involucra aspectos de la administración, sino que, abarca toda la organización. “El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente, según las directrices marcadas por la administración”. (Estupiñán Gaitán, 2015). La principal función del control interno es la salvaguarda de los activos de la compañía, por ende, incluye su información financiera.

Variables dependientes

Se determinaron dos factores dependientes: en primer lugar, el riesgo, y seguidamente, la calidad de la información financiera. Según Deloitte & Touche (2015), el riesgo “es el impacto y la probabilidad de que una amenaza (o de una serie

de eventos/amenazas) puedan afectar de manera adversa la consecución de los objetivos” (Deloitte & Touche Tohmatsu Limited, 2015, COSO Evaluación de Riesgos Enterprise risk services); establecer controles internos adecuados es fundamental para mitigar los riesgos potenciales en todas las áreas de la compañía.

Con relación a la calidad de la información financiera, “el empresario debe asegurarse de que dicha información sea precisa, confiable y elaborada sobre la base de los estándares y las normas internacionales.” (Núñez Montenegro, E. (s.f). obtenido de <https://enriquenunezmontenegro.com/la-calidadde-la-informacion-financiera-en-tuempresa/>). si la información financiera es oportuna y veraz, evitaran fallas en la toma de decisiones estratégicas de la compañía.

ACCIONES DE LA HIPOTESIS

Hipótesis de la Investigación

Figura 6 Hipótesis de la Investigación

Hipótesis	Variables	Conceptos	Indicadores
Al existir un sistema de control interno, hay mayor detección y respuesta al riesgo y mejor calidad de la información financiera.	Sistema de Control Interno	Es un plan de la administración que las empresas adoptan	Definición de Controles internos Pruebas de eficacia operativa relacionadas a los controles
	Riesgo de Calidad de la Información Financiera	Riesgo: el impacto y la probabilidad que una amenaza pueda afectar negativamente el alcance de los objetivos	Evaluación de riesgo
		Calidad de la información financiera: precisa, oportuna, confiable y preparada con base en los estándares y las normas internacionales	Integridad y exactitud de los datos Confianza en la información financiera

Elaboración: Madriz (2022).

Hipótesis Nula

Figura 7 Hipótesis Nula

Hipótesis	Variables	Conceptos	Indicadores
Al faltar un sistema de control interno, aumenta el riesgo y sus posibles consecuencias, además la calidad de la información financiera no es la adecuada	Sistema de Control Interno	Es un plan de la administración que las empresas adoptan	Definición de Controles internos
			Pruebas de eficacia operativa relacionadas a los controles
	Riesgo de Calidad de la Información Financiera	Riesgo: el impacto y la probabilidad que una amenaza pueda afectar negativamente el alcance de los objetivos	Evaluación de riesgo
			Calidad de la información financiera: precisa, oportuna, confiable y preparada con base en los estándares y las normas internacionales

Elaboración: Madriz (2022).

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Este capítulo se caracteriza por dar un giro a la investigación. Es donde se identifica el tipo de enfoque y cada uno de los instrumentos utilizados durante el proceso de investigación. Además, se detallan los pasos y maneras en que se realizará el estudio, con el objetivo de brindar una base sólida a los datos, información y resultados que se obtendrán.

Tipo de estudio

Hernández y otros, en su libro Metodología de la investigación (2014) dice que la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema.

Tanto el enfoque cuantitativo como el cualitativo llevan a cabo la observación y evaluación de fenómenos, establecen suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizadas, demuestran el grado en que las suposiciones o ideas tienen fundamento, revisan tales suposiciones o ideas sobre la base de las pruebas o del análisis, proponen nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar y fundamentar las suposiciones e ideas o incluso para generar otras.

Sin embargo, aunque las aproximaciones cuantitativa y cualitativa comparten esas estrategias generales, cada una tiene sus propias características.

3.1 ENFOQUE

El enfoque cuantitativo:

Hernández y otros, en su libro Metodología de la investigación (2014) sostiene que: El enfoque cuantitativo es secuencial y probatorio. Parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las

preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas, utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones respecto de la o las hipótesis. (pág. 04)

El enfoque cualitativo:

De acuerdo con el libro Metodología de la investigación (2014) de Hernández y otros conceptualizan este enfoque de la siguiente forma: Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación. También se guía por áreas o temas significativos de investigación, Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos, los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. (pág. 7).

Tal como lo menciona Hernández y otros. en su libro Metodología de la investigación (2014). El enfoque cualitativo se selecciona cuando el propósito es examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados. El enfoque cualitativo es recomendable cuando el tema del estudio ha sido poco explorado o no se ha hecho investigación al respecto en ningún grupo social específico. (pág. 358).

El enfoque mixto:

Hernández y otros, en su libro Metodología de la investigación (2014) dice que: Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos

cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio. (pág. 534)

Esencia de la investigación

Debido a las definiciones anteriores se considera que esta investigación tiene un enfoque mixto debido a que en la recolección de datos se consideran tanto variables cualitativas (numéricas) como como cuantitativas.

a) Cuantitativa: Es cuantitativa porque se preguntan preguntas cerradas en el cuestionario que se aplica, las cuales se representan por medio de cuadros, gráficos, porcentajes, números y otros.

b) Cualitativo: es cualitativa la investigación porque se presentan preguntas abiertas en el cuestionario, las cuales necesitan de una respuesta más amplia o específica de cada estudiante. Dichas respuestas luego se analizan y se agrupan, pero no se grafican

3.2 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Existen diferentes tipos de alcances en los cuales puede estar basados una investigación, los cuales son exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativos o causal.

Exploratorio: Hernández (2014) se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura revelo que tan solo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas (p.79).

Mediante esta metodología exploratoria permite determinar el problema analizando previamente el contexto y el entorno en donde se desarrolla por medio de documentos existentes poco estudiados sobre este tema, logrando de esta manera conocer a fondo el mismo y brindarle una solución.

Descriptivo: Hernández (2014) buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan estas. (p.80).

Un estudio puede considerarse descriptivo cuando se presenta la posibilidad de que se manipulen sus componentes o se elijan en forma aleatoria valores a las condiciones o sujetos a su posterior clasificación. Es decir, no se permite la construcción en forma directa de ninguna situación, sino que las mismas son observadas puesto que existan con antelación, sin que sean provocadas intencionalmente u ocasional por el investigador.

Mediante esta metodología se busca el análisis e interpretación de los datos que han sido reunidos con un propósito definido: el de su comprensión y solución del problema. Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refieren. Los estudios descriptivos se centran en medir con la mayor precisión posible. En esta clase de estudios el investigador debe ser capaz de definir que va a medirse y como lograr precisión en esa medición. Asimismo, debe ser capaz de especificar quienes deben estar incluidos en la medición.

Correlacional: Hernández (2014) es definido como, un tipo de estudios que tiene como finalidad conocer la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular (p.95).

Explicativo o casual: Hernández (2014) “va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales.” (p.95).

De acuerdo con lo anterior, está investigación tiene carácter descriptivo, ya que su fin es describir e identificar los manuales y procedimientos de control interno que tiene la asociación Asetrabajo ubicada en el Ministerio de trabajo y seguridad social, pero a la vez, es una investigación exploratoria, ya que es un tema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas.

Dado a que es una investigación mixta, se obtienen resultados cuantitativos y también resultados cualitativos que se tienen que agrupar y analizar para efectos de esta investigación.

Explica Hernández, et al. 2016 que el alcance o cobertura indica donde se va a empezar y hasta donde va a cubrir la investigación. (p.89)

3.3 DISEÑO

Existen las investigaciones experimentales y no experimentales.

Hernández et al, (2014) En las investigaciones experimentales se construye el contexto y se manipula de manera intencional la variable y se observa el efecto de la manipulación sobre la otra variable.

Hernández et al, (2014) Mientras que, en la investigación no experimental, “no hay ni manipulación intencional ni asignación al azar” (p.153).

Debido a lo anterior, se considera que esta investigación es de tipo no experimental debido a que consiste en analizar el problema de la investigación sin manipular ninguna variable y sin hacer algún experimento. Y no hay manipulación de la muestra.

Por consiguiente, las investigaciones no experimentales se subdividen en dos tipos,

Transversal.

Según Sampieri, (2017), los diseños de investigación transaccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. (p.109).

Longitudinal.

Según Sampieri, (2017), los diseños longitudinales se fundamentan en hipótesis de diferencia de grupos, correlacionales y causales. Estos diseños recolectan datos sobre categorías, sucesos, comunidades, contextos, variable, o sus relaciones en dos o más momentos, para evaluar su evolución. Los diseños comprenden una población, una subpoblación o a los mismos casos o participantes. Los cuales se recolectan datos en diferentes momentos o periodos para hacer inferencias respecto al cambio, sus determinantes y efectos. Por lo común, tales puntos o periodos se especifican de antemano. Son pues, estudios de seguimiento. (p110).

Por consiguiente, al ser una investigación de diseño no experimental, se considera que la investigación es de tipo transversal porque abarca solo un período de tiempo, el cual, en este caso es el tercer cuatrimestre del año 2022.

3.4 UNIDAD DE ANÁLISIS U OBJETO DE ESTUDIO

Una unidad de análisis es la que indica quiénes van a ser medidos, es decir, los participantes o casos a quienes se les va a aplicar el instrumento de medición de la investigación (Hernández et al, 2014).

Los sujetos de esta investigación están conformados por los colaboradores de la empresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Sede San José.

3.4.1 Población

La población está conformada por la cantidad total de unidades de análisis. Debe evidenciarse en números absolutos.

Según Hernández et al, (2014), la población se centra en “qué o quiénes”, es decir, en los participantes, objetos, sucesos, entre otros (las unidades de muestreo), lo cual depende del planteamiento y los alcances de la investigación.

En esta investigación la población son los colaboradores de la empresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la sede de San José durante el tercer cuatrimestre del 2022, con una población de 275 colaboradores con edades entre 20 y 60 años.

3.4.2 Tipo de muestra

De acuerdo con García (2016) “es un subconjunto de la población sobre la cual se realizará alguna medición que permitirá conclusiones generalizables a toda la población”. (p.130).

Según Bologna (2018),” se llama muestra a un subconjunto de una población que comparte sus características en los aspectos de interés para la investigación”. (p.157).

El concepto de muestra va ligado al de representatividad, es decir a su capacidad de actuar como representante de los elementos de la población que no han sido seleccionados. Tal representatividad no implica una identidad en todos los aspectos, son solamente aquellas características que se encuentran bajo análisis las que deben ser compartidas por la muestra y la población. (p. 157)

Para una población total de 475 y un margen de error de 5%, nivel de confianza de 95%, la muestra total deberá de ser 209 personas.

Para esta investigación se les aplicó a 209 personas de la organización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Probabilística o no probabilística.

Muestra Probabilística.

Según García (2016), la muestra se selecciona basándose en un criterio probabilístico o de tipo aleatorio, en el cual cada elemento muestral tiene idénticas probabilidades de ser seleccionado. Cuando se aplica este procedimiento, se elimina el posible sesgo del investigador al seleccionar la muestra y tiene la ventaja, además, de poder estimar el error cometido al estimar el parámetro de una variable de acuerdo con el tamaño de muestra seleccionado. (p.131).

Según Bologna (2018), las muestras obtenidas por estos procedimientos permiten generalizar los resultados obtenidos en ellas a toda la población de referencia. El requisito para que una muestra sea probabilística es que sus elementos hayan sido elegidos al azar (aleatoriamente), sin la participación voluntaria que decida a quién incluir y a quién excluir de la muestra. (p.158)

Muestra no Probabilística.

Según Bologna (2018), estas muestras no cumplen el requisito de aleatoriedad en la selección de los elementos que la componen. Los resultados no se pueden generalizar de manera probabilística más allá de los casos observados. (p.158).

Según García (2016), en muchas ocasiones, por problemas de costos u otros problemas prácticos, no resulta posible realizar un muestreo de tipo probabilístico y se realiza uno de tipo no probabilístico. (p.133).

Este tipo de muestreo puede llevar a problemas en los resultados finales, ya que puede implicar la no representatividad de la población y también puede estar viciado por sesgos y problemas subjetivos por parte del investigador al seleccionar la muestra. (p.133).

En este tipo de muestreo tampoco puede determinarse el error en la estimación basado en la muestra. Debe ser usado preferentemente en estudios exploratorios y no en otro tipo de investigaciones, aunque esto también dependerá del tamaño de la muestra en relación con la población y de otras características de la variable que se está estudiando. (p.133).

Con base en la información anterior, el tipo de muestra de esta investigación es de tipo probabilístico debido a que todos los miembros de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos sin realizar ninguna exclusión.

Por otro lado, al ser de tipo probabilístico se subdivide en una muestra aleatoria simple debido a que los participantes de la muestra se eligen de manera aleatoria.

Para el cálculo de la muestra de esta investigación se utiliza la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \times Z_a^2 \times p \times q}{d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q}$$

En donde:

n: Es el tamaño de la muestra

N: Tamaño de la población

Z: Valor correspondiente al nivel de confianza

p: Probabilidad de éxito o proporción esperada

q: 1 – p. En este caso se asume que es bilateral

d= error máximo esperado

En donde se utiliza una población de 475 colaboradores, un nivel de confianza de un 95% y un margen de error de un 5% se obtiene como resultado que el tamaño mínimo de muestra requerido es de 209.

3.4.3 Criterios de inclusión y exclusión

A continuación, se presentan los criterios de inclusión y exclusión de la muestra de esta investigación.

Criterios de inclusión y de exclusión

CRITERIOS DE INCLUSIÓN	CRITERIOS DE EXCLUSIÓN
Colaboradores profesionales, técnicos y secretarías y jefaturas colaboradores entre los 20 y los 60 años	Puestos teletrabajables y no teletrabajables y sus beneficios Asociación ubicada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sede San José.

3.4.4 Cuidados éticos para el manejo de la información y el contacto con participantes

La información obtenida en esta investigación será utilizada sólo para fines de la presente investigación y no serán compartidos para otras investigaciones o con alguien más que no sea el investigador. Al mismo tiempo se les indicará la fecha límite para responder las preguntas solicitadas, esto con el fin de iniciar con el análisis de resultados.

A los colaboradores que participen como muestra de esta investigación se les hará saber el propósito de esta información, al mismo tiempo se le explicará que no se les solicitará información personal que pueda poner en riesgo su seguridad.

También, se le hará saber a los colaboradores que todas las respuestas son completamente confidenciales, el investigador no sabrá quién respondió cada pregunta para la comodidad de los entrevistados.

El instrumento de esta investigación será una encuesta a través de un cuestionario que cuenta con preguntas para las cuales sus respuestas son opcionales, así es decisión del encuestado el responder o no dicha pregunta.

Finalmente, si algún colaborador considera que no está cómodo con las preguntas, el mismo puede decidir no participar más en la investigación y notificar al investigador.

3.5 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Paitán, (2018), son las herramientas conceptuales o materiales, mediante los cuales se recoge los datos e informaciones, mediante preguntas, ítems que exigen respuestas del investigado. Asumen diferentes formas de acuerdo con las técnicas que le sirven de base. (p.273).

Según Valdivia (2008:370), es cualquier medio concreto, tangible que permite recoger datos, en forma sistemática, ordenada según una intencionalidad prevista.

Estos instrumentos que contienen preguntas o ítems se redactan en función de objetivos, (investigación cualitativa) o en función de hipótesis y variables (investigación cuantitativa). (p.273)

Técnica de entrevista

Según Sampieri, (2014), define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño de colaboradores de la asociación del MTSS. (p.403)

De acuerdo con Muñoz, (2015), podría definirse como la recopilación de información en forma directa, cara a cara, donde el entrevistador interroga y obtiene información directamente del entrevistado, siguiendo una serie de preguntas preconcebidas (incluidas en una guía de entrevista) y adaptándose a las circunstancias que las respuestas del entrevistado le presentan. (p.379)

Instrumento de cuestionario

Sampieri, (2017), “es un conjunto de preguntas respecto a una o más variables que se van a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario es tan diverso como los aspectos que evalúa”. Fundamentalmente, se consideran dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas. (p.155)

Preguntas abiertas

Bernal, (2016), este tipo de preguntas le permiten al encuestado contestar en sus propias palabras, es decir, el investigador no limita las opciones de respuesta. Ofrecen diversas ventajas para el investigador. Permiten que las personas

entrevistadas indiquen sus reacciones generales ante un determinado aspecto o rasgo. Además, propician la obtención de información abundante o pueden sugerir posibilidades que no se incluyen en las preguntas cerradas. (p.249).

Sampieri, (2017), “no delimitan de antemano las opciones de respuesta, por lo cual el número de categorías es muy elevado y puede variar”. (p.155)

Preguntas cerradas

Bernal, (2016), le solicitan a la persona encuestada que elija la respuesta en una lista de opciones. La ventaja de este tipo de preguntas es que se elimina el sesgo del entrevistador, que es muy común en las preguntas abiertas; además, son fáciles de codificar y se obtienen respuestas muy concretas. (p.249)

Sampieri, (2017), “presentan a los participantes o sujetos categorías u opciones de respuesta que han sido delimitadas previamente, para que escojan una (cuando son mutuamente excluyentes) o varias (en el caso de respuestas múltiples) dependiendo de la clase de pregunta”. Pueden ser dicotómicas (dos posibilidades de respuesta) o tener varias opciones de contestación. (p.155).

Se pretende que las preguntas cerradas sean utilizadas para analizar la información de la parte cuantitativa de esta investigación y las preguntas abiertas serán utilizadas para recolectar información que se pueda agrupar para la parte cualitativa de esta investigación.

Para la recolección de datos de esta investigación se utilizará el instrumento del cuestionario con el objetivo de medir la implementación del uso del manual de normas y procedimientos sobre el control interno de los asociados de los colaboradores en el Ministerio de Trabajo Seguridad Social sede Central San José.

3.6. VARIABLES O CATEGORÍAS

Cuadro de operacionalización de las variables

El uso de una matriz facilita este proceso. Ejemplo:

Objetivo específico	Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Instrumento	Indicadores
Determinar si en la asociación existe un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno.	Manual de Procedimientos	Son métodos establecidos para iniciar registros y resumir operaciones.	Se recogerá la valoración de los funcionarios y organización a través de un instrumento de medición para saber si se cuenta con un manual de normas y procedimientos en la asociación del MTSS	Importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Identificar si cuenta con un manual de normas y procedimientos que favorecen a los colaboradores asociados en el MTSS.
Identificar si existen los procedimientos definidos para la ejecución de las principales funciones de la asociación a nivel de control interno según el enfoque COSO III.	Procedimientos	Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida	Se recogerá la valoración de los funcionarios y organización a través de una encuesta que nos indique cuales son los procedimientos que ellos ejecutan en la asociación.	Importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Identificar si existen procedimientos definidos para su ejecución en la asociación.
Valorar si se considera que las normas y controles establecidos en la labor contable (NIIF PYMES) y administrativa cumple con los requerimientos necesarios a nivel de este tipo de empresas.	Normas y Controles	Normas: son Criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados Controles:	Se recogerá la valoración de los funcionarios a través de un instrumento de medición para saber si se está cumpliendo satisfactoriamente los objetivos y metas institucionales por medio de la utilización de normas y controles bien establecidos	Importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Determinar la evaluación del rendimiento de las normas y controles establecidos y ver si cumplen con los requerimientos necesarios.
Establecer las funciones establecidas de cada una de las partes que intervienen en el control	Funciones	Son las labores asignadas a cada persona en relación con su	Se recogerá la valoración de los funcionarios a través de un instrumento de medición para saber si están	Importancia de analizar e interpretar datos consignados en el	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio	Verificar si las funciones de cada de sus partes que intervengan con el control interno cumplen

interno de la asociación.		trabajo	bien establecidas las funciones que intervienen en el control interno	cuestionario.	de Trabajo y Seguridad Social.	con lo necesarios para su ejecución.
Establecer si están claramente definidas las responsabilidades que competen a cada uno de los miembros de la asociación.	Responsabilidades	Son obligaciones de los subordinados de desarrollar deberes asignados o implicados.	Se recogerá la valoración de los funcionarios a través de una encuesta que nos indique si están bien definidas las responsabilidades que cumple cada asociado	importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.	Analizar si las responsabilidades de cada funcionario son las establecidas en su función laboral acreditada.
Examinar si la asociación cuenta con una adecuada estructura organizacional.	Estructura organizacional	Es un sistema que sirve para tomar decisiones en una empresa.	Se recogerá la valoración de los funcionarios y organización a través de una encuesta que nos indique si es adecuada o no la estructura organizacional en la asociación.	importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Determinar si la estructura organizacional de la asociación es adecuada para sus labores.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Proponer un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno para la asociación solidarista de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social que cumpla con los requerimientos necesarios para salvaguardar sus activos durante el tercer cuatrimestre del 2022	Manual de normas y procedimientos	Son un plan y métodos para salvaguardar sus activos, comprobar la veracidad de información contable.	Se recogerá la valoración de los funcionarios y organización a través de un instrumento de medición para elaborar un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno que cumpla con todos los requerimientos para la asociación del MTSS	importancia de analizar e interpretar datos consignados en el cuestionario.	Establecer un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno que cumpla con los requerimientos para la seguridad de la asociación como para el bienestar de sus colaboradores.	Entrevista y cuestionario aplicada a los colaboradores asociados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

3.7 ESTRATEGIA DE ANÁLISIS DE LOS DATOS

Sarrión, (2013) indica la realización de una investigación estadística lleva consigo la observación en cada uno de los elementos de la población, subpoblación o muestra, de los caracteres que son objeto de dicha investigación. (p.6).

Los datos cuantitativos se analizarán y explicarán usando tablas con datos absolutos y aparte se incluirán sus respectivas figuras explicando los porcentajes de los resultados obtenidos.

Una vez que se recoja los resultados tanto del cuestionario como de la entrevista, se revisaran de manera minuciosa los datos recolectados y se procesara la información de dos maneras.

Análisis descriptivo: tablas y gráficos.

Por un lado, para cuantificar la información del cuestionario, se realizó un conteo de las opciones seleccionadas en cada una de las preguntas.

Los porcentajes por preguntas serán presentados por tablas y tabulaciones plasmados en graficas que indican las tendencias de respuestas que predominan para cada interrogante.

Gráficos.

Los gráficos se utilizan para ilustrar y representar los datos de manera fácil para comprensión, comparación y análisis.

Gráficos circulares.

Triola (2018), indica, una gráfica circular es una gráfica muy común que representa datos categóricos como rebanadas de un círculo; el tamaño de cada rebanada es proporcional al conteo de frecuencias para la categoría. (p.60)

Triola (2018), una característica de la gráfica circular es que muestra la distribución de datos categóricos en un formato de uso común. (p.60)

Gráficos de barras.

Bernal (2016) indica, que son formas distintas de representar los datos de una investigación. (p.297).

Triola (2018), Una gráfica de barras utiliza barras de igual anchura para mostrar las frecuencias de las categorías de datos categóricos (o cualitativos). Las barras pueden o no estar separadas por pequeños espacios. (p.59).

Triola (2018), una característica de la gráfica de barras es que muestra la distribución relativa de datos categóricos para que sea más fácil comparar las diferentes categorías. (p.59)

Interpretación o explicación de los gráficos.

Para poder desarrollar todos los objetivos de esta investigación se realizó un cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa Ministerio de Trabajo y seguridad Social en la sede de San José.

Los resultados de los cuestionarios serán analizados mediante tablas y gráficos, para así brindar una información precisa y resumida de las preguntas realizadas a los colaboradores de MTSS.

Una vez realizados estos dos procesos se procedió a construir la presentación de resultados, el análisis de estos y las conclusiones del estudio.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN VIGENTE.

INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Paitán, (2018), son las herramientas conceptuales o materiales, mediante los cuales se recoge los datos e informaciones, mediante preguntas, ítems que exigen respuestas del investigado. Asumen diferentes formas de acuerdo con las técnicas que le sirven de base. (p.273)

Según Valdivia (2008:370), es cualquier medio concreto, tangible que permite recoger datos, en forma sistemática, ordenada según una intencionalidad prevista. Estos instrumentos que contienen preguntas o ítems se redactan en función de objetivos, (investigación cualitativa) o en función de hipótesis y variable

Gráficos de barras.

Bernal (2016) indica, que son formas distintas de representar los datos de una investigación. (p.297)

Triola (2018), Una gráfica de barras utiliza barras de igual anchura para mostrar las frecuencias de las categorías de datos categóricos (o cualitativos). Las barras pueden o no estar separadas por pequeños espacios. (p.59)

Triola (2018), una característica de la gráfica de barras es que muestra la distribución relativa de datos categóricos para que sea más fácil comparar las diferentes categorías. (p.59)

Interpretación o explicación de los gráficos.

A continuación, se detalla la información obtenida a través del cuestionario, instrumento utilizado para recabar los datos .

Este cuestionario consta de tres partes, la primera de ellas evalúa lo correspondiente a normas y procedimientos y consta de siete preguntas. La segunda

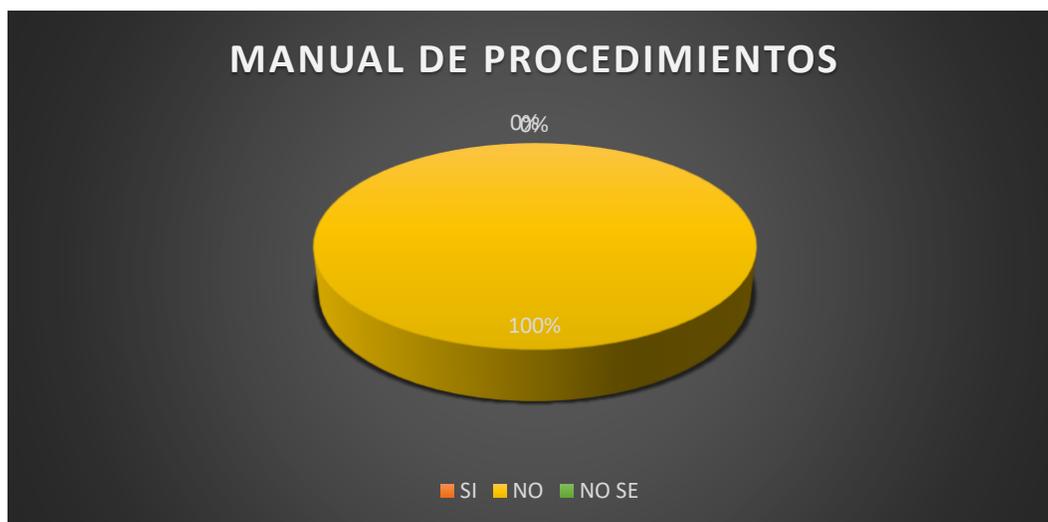
parte se encarga de evaluar la estructura organizacional y las funciones y responsabilidades, está compuesta por onces preguntas, la última parte del cuestionario evalúa el área contable y está compuesta por doce preguntas, Este instrumento evalúa la totalidad de las variables presentadas.

Tabla 1 ¿Cuenta la asociación de empleados con un manual de procedimientos?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	-	-
NO	209	100%
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 1



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. De acuerdo con lo manifestado en el cuadro # 1 Manual de procedimientos. Se establece que los funcionarios de la asociación solidarista de empleados de Asetrabajo, no poseen un manual de procedimientos establecidos que les permita cumplir eficazmente sus funciones.

Tabla 2 ¿Considera que las normas y procedimientos que se llevan a cabo para realizar las transacciones son:

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	-	-
BUENOS	59	28%
REGULARES	150	72%
MALOS	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 2



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La gran mayoría con un 72% de las personas encuestadas no están del todo satisfechas con la forma en que las normas y procedimientos se aplican al

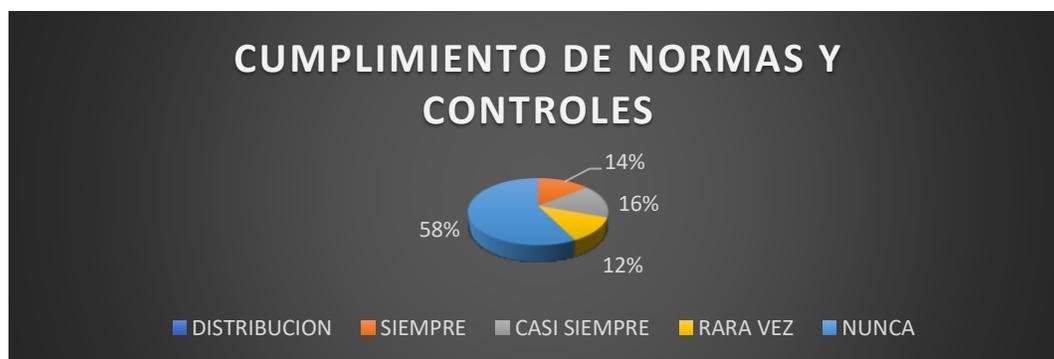
realizar las transacciones. Esto denota que hace falta mejorar este aspecto en el control interno de la asociación. De manera que dé más seguridad a los mismos funcionarios.

Tabla 3 ¿Estos procedimientos ¿Cumplen con las normas y controles establecidos

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	30	14%
CASI SIEMPRE	34	16%
RARA VEZ	25	12%
NUNCA	120	58%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 3.



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. Si se relaciona este resultado con el anterior, fácilmente se deduce que, al no haber satisfacción en las normas y procedimientos para la realización de las transacciones, tampoco puede haber satisfacción con los controles necesarios establecidos para dichas funciones, de allí el resultado de una mayoría negativa.

Tabla 4 ¿Cuándo se detectan errores en los procedimientos realizados se da la acción correctiva a tiempo?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	175	84%
RARA VEZ	14	6%
OCASIONALMENTE	12	6%
NUNCA	8	4%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 4



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La corrección de los errores detectados es una acción que se toma en forma ágil, según lo apreciado por una mayor parte de las personas encuestadas, pues casi en su totalidad, están de acuerdo en que las acciones correctivas pertinentes se dan a tiempo.

Tabla 5 ¿Consideraría que la formulación de un manual de procedimientos y normas para la Asociación sería?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
UTIL	209	100%
MUY UTIL	-	-
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 5



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. No hay duda de que se percibe de parte de todos los encuestados, la necesidad de la elaboración de un manual de Normas y Procedimientos de Control Interno, que coadyuve en las operaciones de la Asociación, pues en forma unánime manifiestan la utilidad de un instrumento de este tipo.

Tabla 6 ¿Considera que en algunas de las áreas de la Asociación hay que poner más énfasis en los controles?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	209	100%
NO	-	-
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 6



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

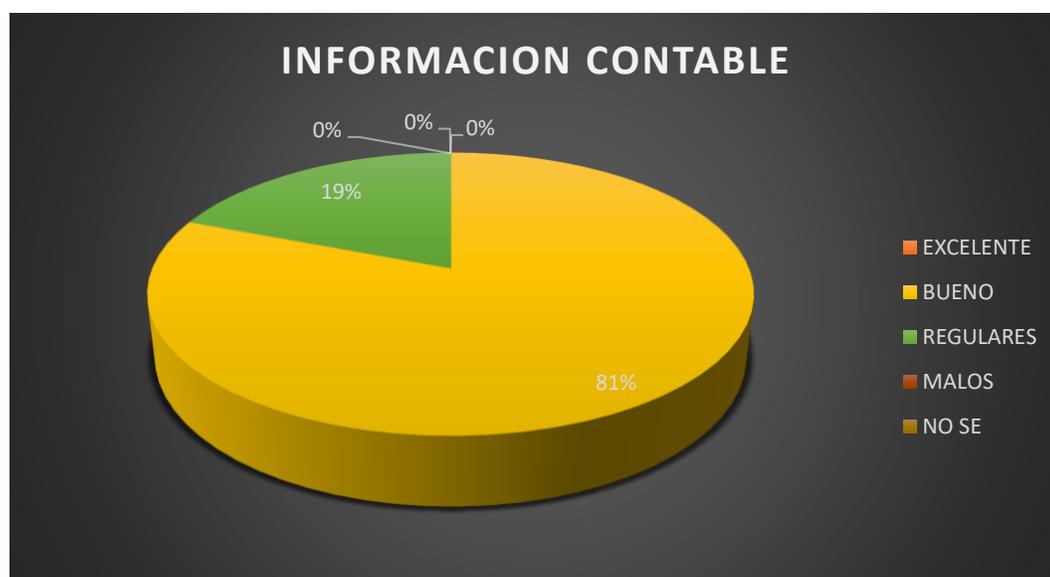
Análisis. De acuerdo con lo observado en el cuadro anterior, se deduce con suma facilidad. Que existen en la Asociación Solidarista, zonas o áreas débiles que deben ser estudiadas profundamente, a fin de corregir o establecer mayor énfasis en los controles de las operaciones.

Tabla 7 La información que genera la contabilidad para tener un control adecuado sobre las finanzas es:

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	-	-
BUENO	169	81%
REGULARES	40	19%
MALOS	-	-
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 7



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

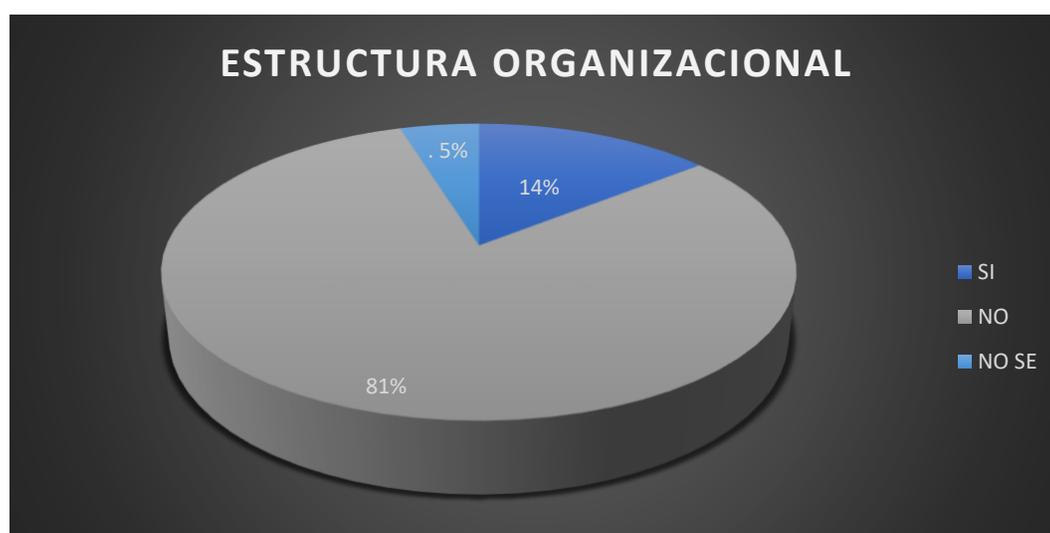
Análisis. El control sobre las finanzas está respaldado por una buena información proveniente la contabilidad. De acuerdo con los resultados obtenidos en este cuadro, el 81% de los encuestados opinan que la información contable es bastante buena y mientras que el 19% restante indica que es regular.

Tabla 8 ¿Tiene la Asociación de Empleados de Asetrabajo definida una estructura organizacional?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	30	14%
NO	169	81%
NO SE	10	5%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 8



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

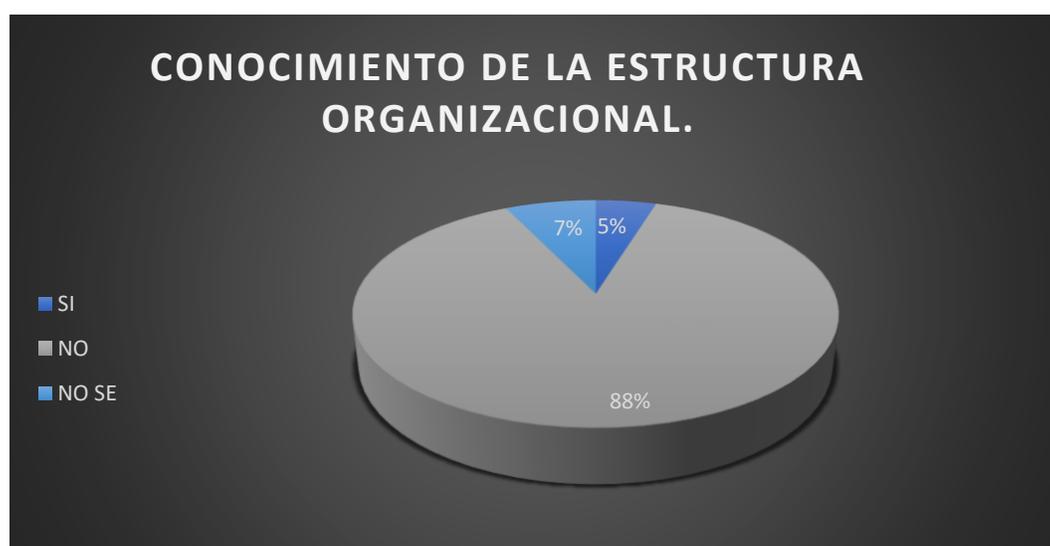
Análisis. La percepción de las personas encuestadas demuestra que en su mayoría, están conscientes de que la Asociación Solidarista de Empleados de Asetrabajo del MTSS, no tienen definida una estructura organizacional.

Tabla 9 ¿Conocen todos los miembros de la Asociación la estructura organizacional de la Asociación?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	10	5%
NO	184	88%
NO SE	15	7%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 9



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. Del resultado del cuadro # 9, se desprende que el conocimiento de los miembros de la Asociación sobre la estructura organizacional es completamente nulo. Si a esto se le une el resultado del cuadro # 8 que señala la poca percepción de la definición de una estructura organizacional, se comprende mejor porque este

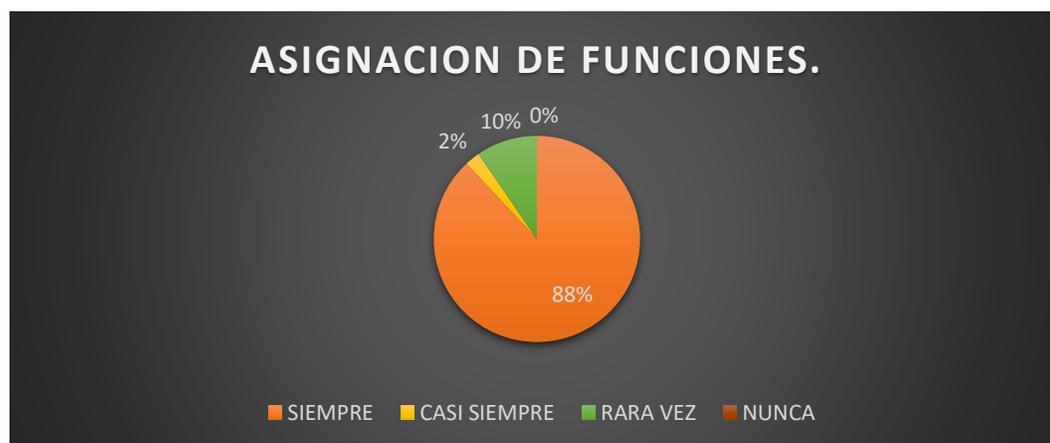
contundente 100% de la falta de conocimiento del organigrama de la Asociación de Asetrabajo.

Tabla 10 ¿Existe claramente definida la asignación de funciones en la parte administrativa de la Asociación?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	184	88%
CASI SIEMPRE	5	2%
RARA VEZ	20	10%
NUNCA	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 10



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La asignación de las funciones que corresponde a cada uno de los funcionarios de la Asociación Solidarista de Empleados del MTSS, para la mayoría de las personas encuestadas, están bien definidas, pues más de la tercera parte de ellos opinan favorablemente al respecto

Tabla 11 .¿Cuenta la Asociación de Empleados con un manual descriptivo de funciones?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	50	24%
NO	150	72%
NO SE	9	4%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 11



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. El conocimiento y la asignación definida de funciones en la parte administrativa de la Asociación, no está respaldada por un manual descriptivo de funciones. Esta afirmación se desprende del resultado del cuadro anterior que muestra que en su totalidad. Los encuestados afirman no contar con dicho manual.

Tabla 12 El personal existente en el área administrativa de la Asociación es:

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SUFICIENTE	30	14%
SOBRESALIENTE	19	9%
INSUFICIENTE	160	77%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 12



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

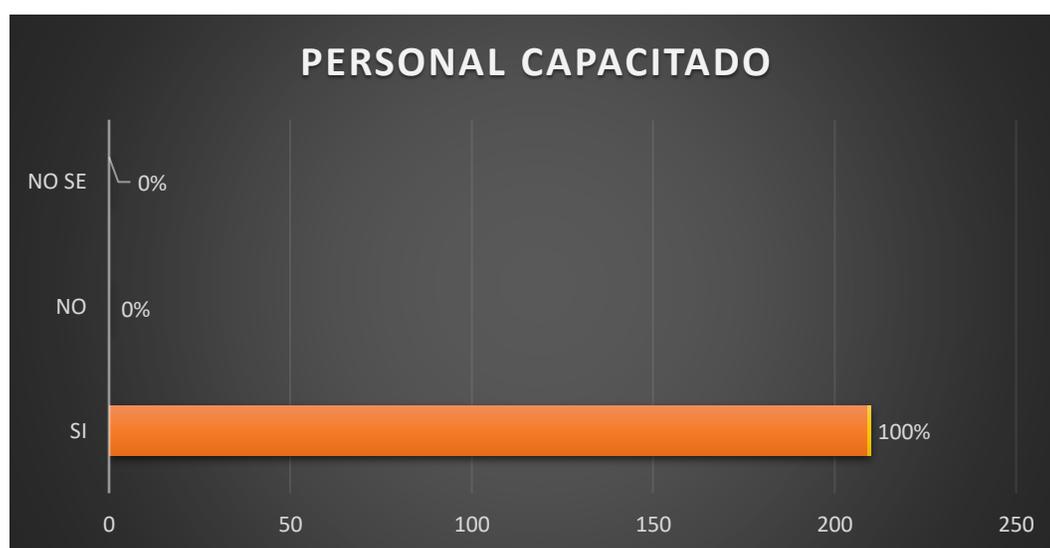
Análisis. El aspecto de la cantidad de personal administrativo en la Asociación Solidarista de Empleados está denotado en este cuadro pues en su mayoría, los encuestados opinan que el personal actual es insuficiente para atender las necesidades administrativas de dicha asociación.

Tabla 13 ¿Es el personal de la Asociación calificado para realizar sus funciones?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	209	100%
NO	-	-
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 13



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

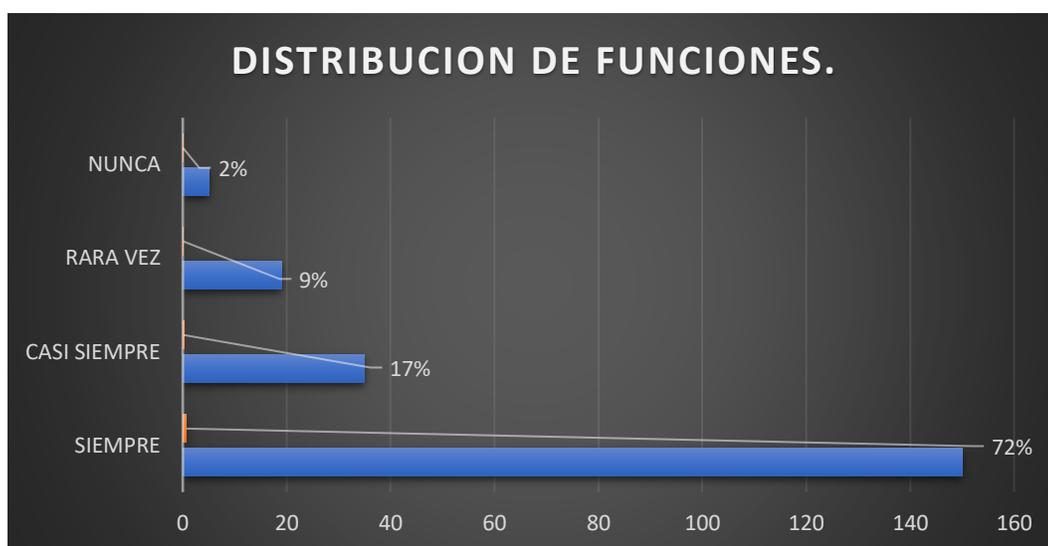
Análisis. En su totalidad, las personas encuestadas consideran que el personal que actualmente labora en la parte administrativa de la Asociación, es un personal que está calificado para ejercer las funciones inherentes a cada uno de los puestos.

Tabla 14 De acuerdo con los propósitos para los que fue creada la Asociación Solidarista de Empleados, ¿Está de acuerdo con la actual distribución de funciones?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	150	72%
CASI SIEMPRE	35	17%
RARA VEZ	19	9%
NUNCA	5	2%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 14



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La percepción de las personas encuestadas demuestra un comportamiento dividido con respecto a la actual distribución de funciones, de acuerdo con los principios para los cuales fue creada la Asociación, pues un margen

poco superior al 72% opina afirmativamente que cuentan con la distribución de las funciones de manera correcta y el resto emite una opinión negativa al respecto.

Tabla 15 ¿Está definida la responsabilidad de cada uno de los miembros administrativos de la Asociación?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	109	52,2%
NO	100	47,8%
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 15



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La delimitación de las responsabilidades de cada uno de los funcionarios administrativos de la Asociación, de acuerdo con lo que se define en el

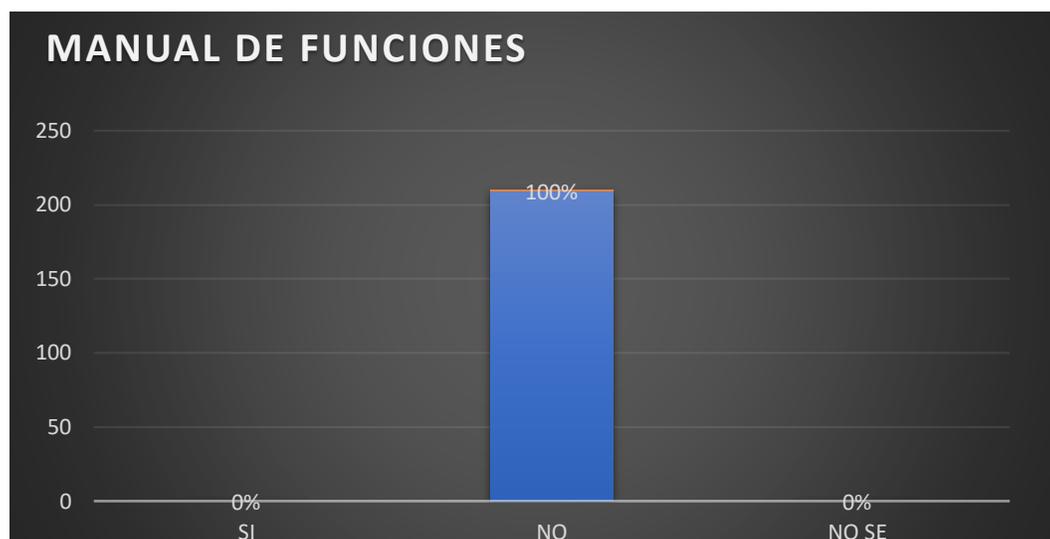
cuadro, es de opinión dividida, con un margen pequeño favorable a la opinión positiva.

Tabla 16 ¿Cuenta la Asociación con instructivos o manuales que le permitan a cada uno de los miembros administrativos conocer sus responsabilidades?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	-	-
NO	209	100%
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 16



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La inexistencia de manuales de instrucciones, que permitan a los funcionarios administrativos realizar las funciones propias del cargo es un hecho muy

evidente entre los encuestados, pues en su totalidad afirman que la Asociación no cuenta con dicho instrumento.

Tabla 17 ¿Qué instancia es la encargada de asignar las responsabilidades?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
ASAMBLEA GENERAL	60	29%
JUNTA DIRECTIVA	120	57%
TESORERO	29	14%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 17



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. Al analizar este cuadro, de inmediato se establece que no hay una clara definición de la parte encargada y responsable de girar o asignar las

responsabilidades de los funcionarios administrativos de la Asociación, pues hay diversidad de criterios al respecto.

Tabla 18 ¿Para ocupar los diferentes puestos administrativos en la Asociación, se piden requisitos preestablecidos

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
Sí	95	45%
No	114	55%
NO SE	-	-
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 18



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis: En este tema, las personas encuestadas dividen su opinión, pues según lo muestra cuadro, más de un 50% opinan que no se piden estos requisitos para el personal que se contrata.

Tabla 19 ¿Se registran las operaciones de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	190	91%
NO	12	6%
NO SE	7	3%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 19



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis: El registro de las operaciones de la Asociación de Empleados, acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados, es una práctica

común en dicha Asociación, pues en su gran mayoría los encuestados afirman que esto se cumple.

Tabla 20 ¿Están respaldados los registros con los comprobantes respectivos?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
BASTANTE	169	81%
POCA	25	12%
NINGUNA	15	7%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 20



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa MTSS primer cuatrimestre 2021

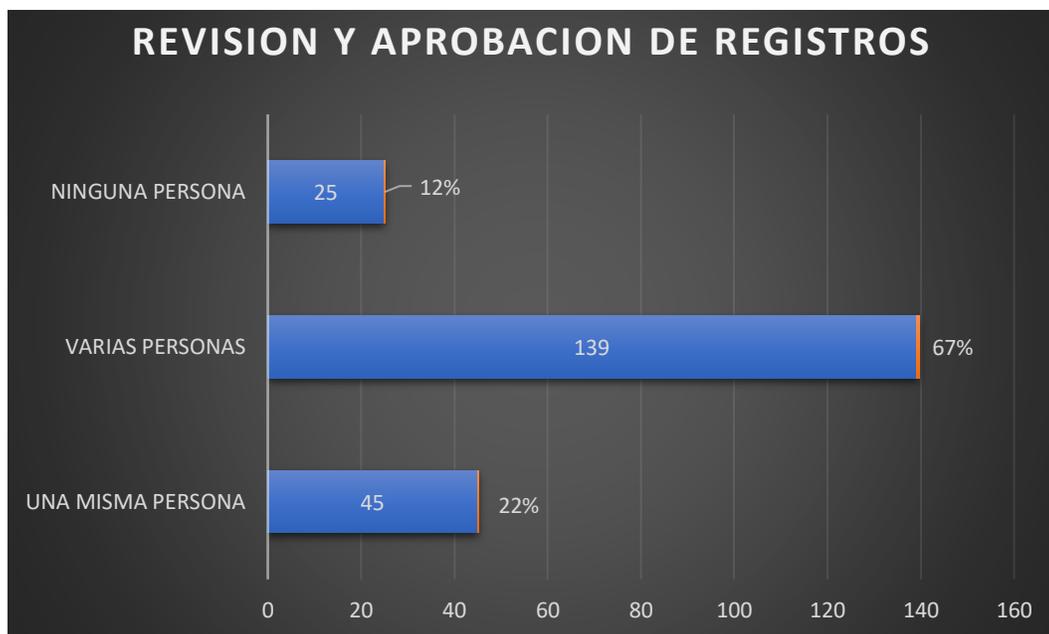
Análisis. Un aspecto contable y de control sumamente importante es el respaldo de los registros. Al respecto la opinión de los encuestados es de que en la Asociación este aspecto se cumple cabalmente.

Tabla 21 La función de realizar, revisar y aprobar los asientos contables la ejecuta:

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
UNA MISMA PERSONA	45	22%
VARIAS PERSONAS	139	67%
NINGUNA PERSONA	25	12%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 21



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

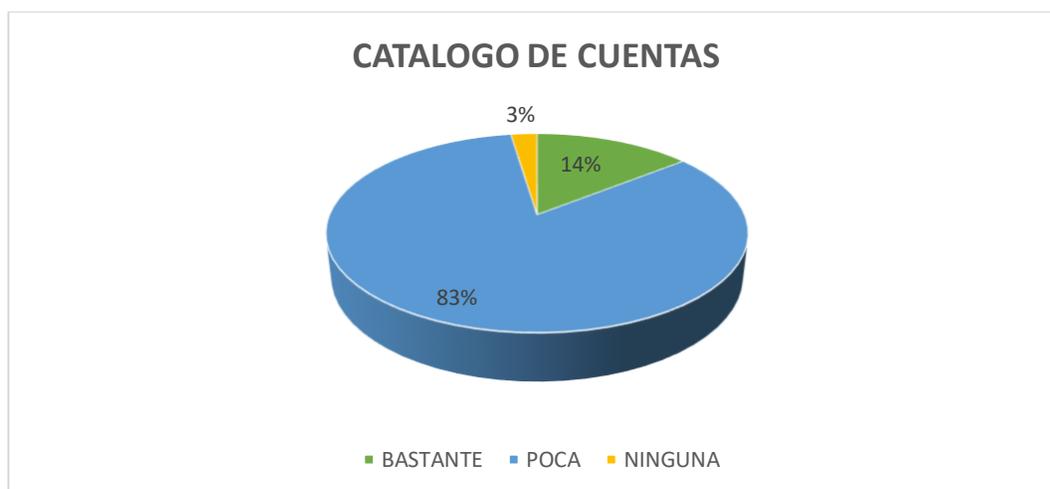
Análisis. La segregación de funciones es un principio vital de control interno, donde varias personas participan desde el inicio hasta el final de una transacción. Este principio, de acuerdo con los datos obtenidos en el cuadro se cumple en la Asociación de Empleados, según la opinión de un 67% de las personas encuestadas.

Tabla 22 ¿Existe un catálogo de cuentas?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
BASTANTE	30	14%
POCA	174	83%
NINGUNA	5	2%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 22



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

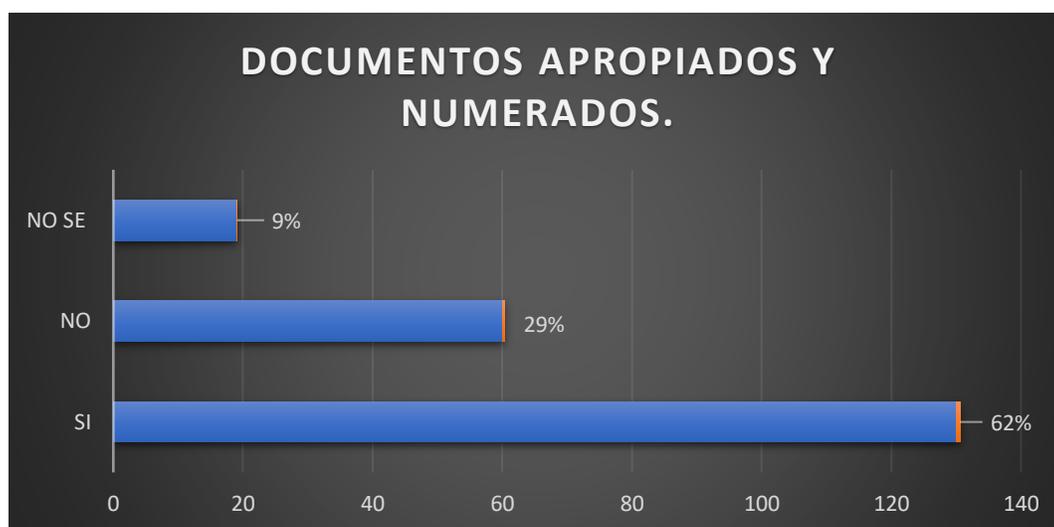
Análisis. Un instrumento fundamental en el área contable, sin lugar a dudas es el catálogo de cuentas y por los datos que contiene este cuadro en la Asociación Solidarista, no existe este Instrumento, según lo manifestado por un alto porcentaje de los encuestados.

Tabla 23 ¿Los asientos que se confeccionan están hechos en documentos apropiados y con su respectivo número?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	130	62%
NO	60	29%
NO SE	19	9%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 23



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

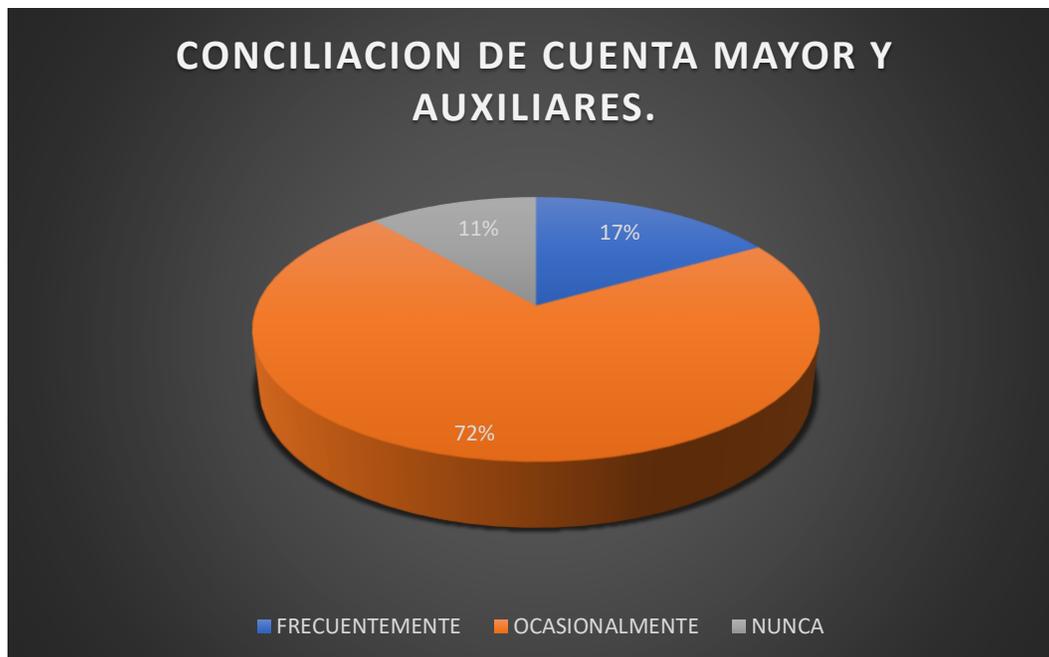
Análisis. La importancia de que los asientos contables estén confeccionados en documentos apropiados y debidamente numerados parece ser un criterio dividido en la Asociación, pues, aunque la mayoría opinan que esto se cumple, no es un hecho contundente, pues una parte importante opina que no se cumple.

Tabla 24 Las cuentas de mayor y las cuentas auxiliares se concilian

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
FRECUENTEMENTE	35	17%
OCASIONALMENTE	150	72%
NUNCA	24	11%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 24



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

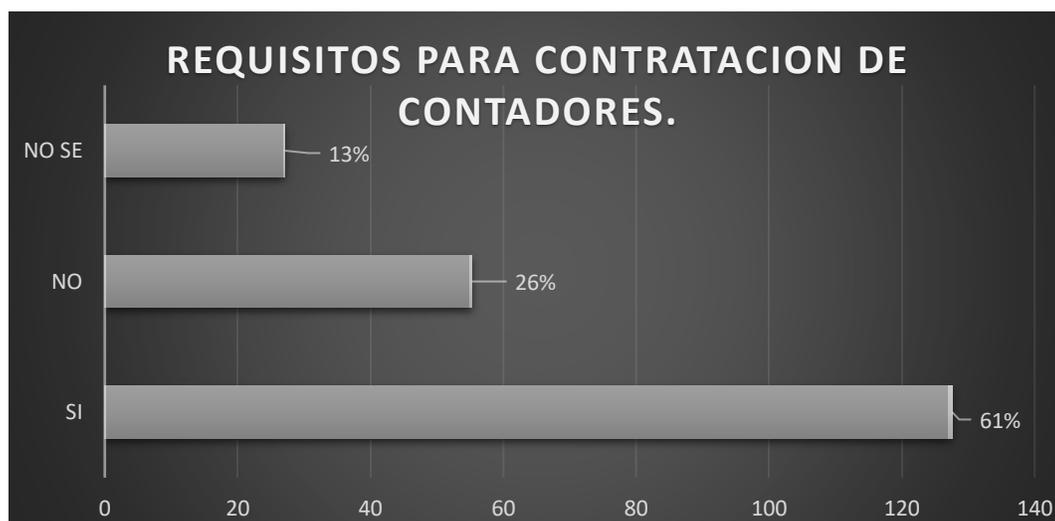
Análisis. De acuerdo con el resultado que arroja este cuadro, la mayoría de los encuestados opinan que la conciliación de las cuentas de mayor y las cuentas auxiliares se hace en forma ocasional. Sin embargo, esto no es un resultado contundente, pues hay un buen porcentaje que opina que esta conciliación se hace con frecuencia.

Tabla 25 ¿Existen requisitos establecidos para la contratación de los contadores?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	127	61%
NO	55	26%
NO SE	27	13%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 25



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. El aspecto de la contratación de personal especializado, en el área contable, con requisitos preestablecidos, es un aspecto que divide a los encuestados, pues mientras que una mayoría afirma que, si existen estos requisitos, una importante proporción opinan lo contrario.

Tabla 26 ¿Cuenta la Asociación de Empleados con libros legales?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA %	
BASTANTE	209	100%
POCA	0	0%
NINGUNA	0	0%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 26



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis: La Asociación Solidarista de Empleados de Asetrabajo del MTSS es una entidad jurídica, lo que hace necesario que lleve los libros legales requeridos. Esta percepción es captada fácilmente por los encuestados, quienes en forma absoluta afirman la existencia de esos libros en la Asociación.

Tabla 27 ¿Están los libros legales actualizados?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	144	69%
NO	45	22%
NO SE	20	10%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 27



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis: El criterio dividido en la actualización de los libros legales de la Asociación, denota que este concepto no está claro entre las personas encuestadas,

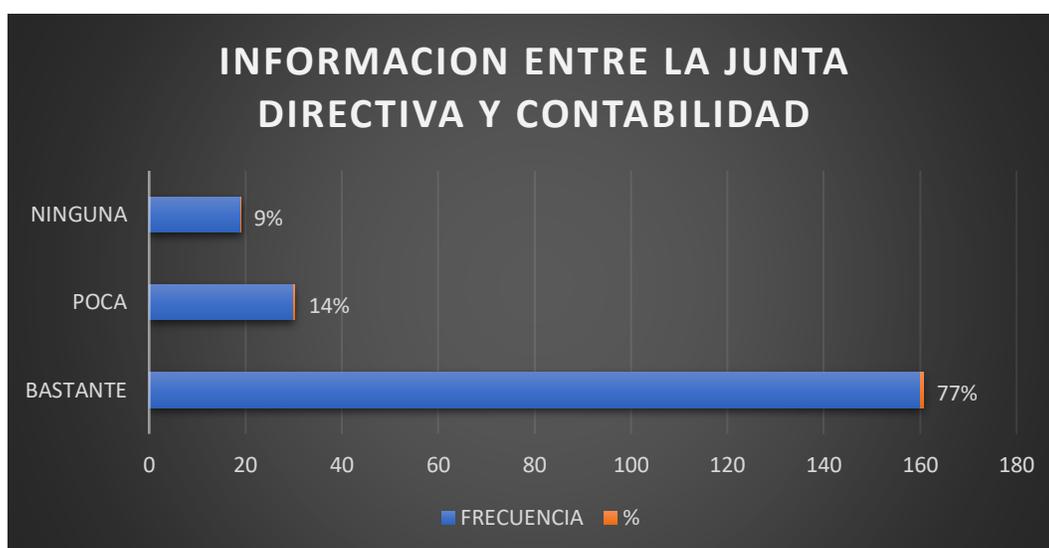
pues, aunque una mayoría opina que, si están actualizados, una parte importante declara lo contrario.

Tabla 28 ¿Existe adecuado flujo de información entre la contabilidad y la Junta Directiva?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
BASTANTE	160	77%
POCA	30	14%
NINGUNA	19	9%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 28



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. El flujo de información entre la Contabilidad y la Junta Directiva, es un aspecto que los encuestados no tienen totalmente definido, pues la mayoría de ellos

opinan que este flujo se da, mientras que un porcentaje importante opina que no existe comunicación entre ambas partes.

Tabla 29 ¿Sirve la información contable para la toma de decisiones?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
SI	138	66%
NO	46	22%
NO SE	25	12%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 29



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis: El flujo de información que existe entre la Contabilidad y la Junta Directiva es tal que permite estar de acuerdo con lo manifestado por la mayoría de los encuestados que es un 66% de asociados, la cual indica que esta sirva para tomar decisiones en la Junta Directiva de la Asociación.

Tabla 30 ¿Se tiene automatizado el sistema contable?

DISTRIBUCION	FRECUENCIA	%
BASTANTE	119	57%
POCA	55	26%
ALGO	0	0%
NINGUNA	35	17%
TOTAL	209	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Gráfico 30



Fuente: Cuestionario aplicado a los colaboradores de la asociación del MTSS Tercer cuatrimestre 2022.

Análisis. La Asociación Solidarista de Empleados de Asetrabajo del 220 están de acuerdo con lo que se extrae del cuadro anterior, cuenta con un sistema contable, que para una parte está automatizado, sin embargo hay otro porcentaje que considera que esto no se da y un pequeño grupo que desconoce este detalle. Es destacable el hecho de que esta respuesta es de criterio muy dividido.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

4.1 Discusión de los resultados

El control interno es fundamental para el desarrollo de las operaciones de todas las empresas. Una empresa sin control interno se expone a múltiples riesgos, que pueden ir desde registros incorrectos, poca documentación soporte, e incluso hasta el riesgo de fraude, lo cual puede llevar a saldos incorrectos con efectos en los resultados de la empresa.

Establecer mecanismos de control interno adecuados es fundamental para salvaguardar las operaciones de un negocio, le permitirá transitar por un camino seguro, contando con la garantía de que podrá operar en busca del cumplimiento de sus objetivos y con el resguardo de sus registros y sus operaciones.

Como indicó Miranda (2017) en su trabajo de investigación, el control interno asegura qué tan fiable es la información financiera frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a éste se evitan los riesgos (p. 25 – 26).

Se recomienda a la compañía, analizar esta propuesta y que sirva como guía para establecer lineamientos de control interno pues es afín a esto este proceso de investigación se llegó al mismo resultado, ya que se da la misma carencia de un Sistema de Control Interno adecuado por parte de la Administración y se debe también al grado de estudios de los encargados, lo que muestra desconocimiento y falta de un manual de normas, controles, políticas y procedimientos que pueden influir de manera eficaz en su empresa; todos estos factores fomentan el orden, seguimiento, control de los objetivos y procesos para desarrollar una mejora continua en la Asociación Asetrabajo del MTSS.

Posterior a la revisión de los resultados se logró identificar que la asociación en los diversos principios que expone el COSO III, donde se busca la integración de los mismos con los objetivos de la empresa, el desarrollo de estrategias, la implementación y el rendimiento, la misión, visión y valores fundamentales, buscando al mezclar todo esto junto con los principios de gobernanza y cultura, configuración de estrategias y objetivos, rendimiento, revisión e información, comunicación y tecnología, lo cual nos permitió hacer una evaluación detallada de la asociación, para llegar a la conclusión de que la compañía actualmente mantiene muy presente en todas las líneas de trabajo sus valores principales como lo son la integridad y la confianza.

Con base a estos hallazgos se conversó con la gerencia con el objetivo de externar los problemas detectados, siendo estos los siguiente:

- Falta de autoevaluación de la administración
- El no análisis de riesgos presentes en los trabajos más frecuentes
- No medir la gravedad de los riesgos, así como la falta de respuesta a los mismos
- Evaluación de desempeño laboral no existente al no contar con un manual descriptivo de las funciones.
- Comunicación de riesgos inexistente
- Falta de cumplimiento de las reglas de contratación de personal a no solicitar los requisitos establecidos.
- Falta de conocimientos de la estructura organizacional en la asociación.

- Falta de manual de normas y procedimientos y controles y el no uso de herramientas de control

Al exponer cada uno de estos puntos con la gerencia, comentaron que les gustaría tener las herramientas y la manera de poder mitigar cada uno de estos puntos de manera más adecuada y eficaz, ya que aun cuando la compañía se desempeña con un margen de ganancia, siempre se busca mejorar en todos los hábitos y aún más cuando es sobre posibles riesgos operativos o de control interno que actualmente existen.

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

En este capítulo se evidencia una conclusión y recomendación general, así como una para cada objetivo específico que se lograron concretar con base a los datos recopilados y tabulados en el desarrollo de la investigación.

Conclusión general o principal

Con el propósito de recabar la mayor cantidad de información de la asociación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se utilizó la herramienta del cuestionario ampliado que incluyó preguntas cerradas y abiertas, lo cual brindó información relevante para las diferentes conclusiones que se aportan en adelante.

Manual de procedimientos

Sub-problema # 1

¿Cuenta Asetrabajo con la existe un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno, acorde con sus necesidades?

Objetivo Específico # 1

Determinar si existe en asetrabajo un manual de normas y procedimientos de un sistema de control interno acorde con sus necesidades

Conclusiones

De acuerdo con los resultados obtenidos a lo largo de esta investigación, se establece que la Asociación Solidarista de Empleados del MTSS carece de un manual de procedimientos de control interno, que esté acorde con las necesidades existentes.

Al aplicarse el instrumento elegido para la obtención de los datos, se comprueba con los resultados obtenidos al analizar esta variable, que el control interno existente en la actualidad en la Asociación es de carácter empírico, es decir

no tiene fundamentación alguna en su estructura, en su aplicación y en la evaluación del cumplimiento de sus principios.

Esta situación se debe precisamente al hecho de que los funcionarios administrativos, responsables de la elaboración, registro y análisis de las operaciones contable-financieras, efectúan sus labores basadas en su propio criterio, sin estar sujetos a una normativa, a un patrón en la ejecución de sus tareas, por lo que el resultado de su trabajo no es siempre el mejor, ni ejecutado en la forma más conveniente.

Recomendaciones

De las conclusiones obtenidas sobre la existencia de un manual de procedimientos de control interno, se deduce que este es un sumamente importante y necesario para la Asociación Solidarista de Empleados del ministerio de trabajo y seguridad social.

Por lo tanto, se recomienda proceder a la elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la Asociación, que sea capaz de cubrir las necesidades de dicha Asociación y que esté acorde con lo establecido sobre la materia.

Procedimientos de Ejecución de Funciones

sub-problema # 2

¿Existen los procedimientos definidos para la ejecución de las principales funciones de la asociación a nivel de control interno según el enfoque COSO III?.

Objetivo específico # 2

Identificar si existen los procedimientos definidos para la ejecución de las principales funciones de la asociación a nivel de control interno según el enfoque COSO III.

Conclusiones

La ejecución de las diferentes funciones de la administración de la Asociación Solidarista del MTSS están basadas en la costumbre; esto por cuanto no existe en dicha Asociación un documento que permita a los funcionarios guiarse y uniformar cada una de las funciones que ejecuta.

Sin duda alguna la oportunidad de trabajar basados en un instructivo de funciones permitirá a los empleados responsables de la ejecución de las tareas administrativas de la Asociación, puedan por circunstancias diversas, delegar o trasladar parte o el total de sus funciones a otras personas, aún sin que esta tenga el entrenamiento necesario, pues con solo seguir el instructivo citado podrá enfrentar la situación.

Otro aspecto a considerar es que al efectuarse las operaciones uniformemente, la información que emana la parte operacional hacia la Junta Directiva podrá tener aún más seguridad y podría ser utilizada como parámetro entre los diversos meses, pues la aplicación del método en que se obtuvo esta información será uniforme.

Recomendaciones

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se recomienda la elaboración de una guía o documento que permita que todos aquellos funcionarios que laboran para la Asociación Solidarista de Empleados del MTSS ejecuten las tareas o funciones en una forma adecuada, ordenada y uniforme.

Normas y Procedimientos Contables

Sub-problema #3

¿Se considera que las normas y procedimientos establecidos en las labores contable (NIIF PYMES) y administrativas, cumplen con los requerimientos necesarios a nivel de ese tipo de empresas ?.

Objetivo específico # 3

¿Determinar si se considera que las normas y procedimientos establecidos en las labores contable (NIIF PYMES) y administrativas, cumplen con los requerimientos necesarios a nivel de ese tipo de empresas ?.

Conclusiones

De acuerdo con los datos recopilados a través del cuestionario aplicado a los funcionarios de la administración de la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de trabajo y seguridad social., el área contable está funcionando en forma apenas aceptable.

Esta conclusión se obtiene al analizar aspectos básicos en el área contable. como son el registro de las operaciones, el respaldo de dichos registros, la revisión y aprobación de estos, la conciliación de registros auxiliares y el mayor, etc.

El análisis elaborado demuestra que toda esta gama de aspectos relacionados con el área contable, están siendo captados y aplicados por los funcionarios responsables, en forma regular o parcialmente negativa.

Otro aspecto a destacar es el hecho de que no hay una convicción plena de la existencia de un catálogo de cuentas, instrumento básico en un buen sistema contable, además de que el manejo automatizado de la contabilidad, a pesar de que

está preparado y listo para utilizar, no es utilizado en la actualidad.

Recomendaciones

Acorde con las conclusiones obtenidas en el análisis de esta variable, se recomienda, en primera instancia, la elaboración de un catálogo de cuentas. instrumento fundamental para la ejecución de las labores contables; que cubra las necesidades y que esté acorde con los lineamientos que ha establecido la Asociación Solidarista, de acuerdo con los principios, metas y objetivos para los que fue creada.

Es necesario establecer como norma, la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias a fin de llevar un control adecuado de los dineros depositados en dichas cuentas, así como establecer también la conciliación mensual de los saldos de la cuenta mayor y de los registros auxiliares respectivos; todo esto con el fin de que se mantenga el principio contable de dualidad o partida doble.

Se hace necesario una recomendación en el campo de la automatización de la contabilidad, es decir en el uso de la informática en el registro de las operaciones.

Existe en grado avanzado, elaborados programas para tal efecto, sin embargo, estos no están siendo utilizados, por lo que se recomienda sin demora, poner a funcionar este medio electrónico que permitirá avances significativos en el registro y contabilización de las operaciones.

Funciones

Sub-problema #4

¿Están definidas las funciones de cada una de las partes que intervienen en el control interno de Asetrabajo?.

Objetivos Específico # 4

Determinar si están definidas las funciones de cada una de las partes que intervienen en el control interno de Asetrabajo

Conclusiones

La asignación de funciones es un elemento indispensable en toda organización, por lo que, dentro de la Asociación Solidarista de Empleados del ministerio de trabajo y seguridad social, esta asignación tiene una importancia significativa.

El objetivo de la asignación de funciones es lograr alcanzar en grado sumo, la eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores que se desarrollan o se ejecutan; realizado a través de un plan de organización, fijando las líneas de ejecución tanto individuales como departamentales.

La Asociación, de acuerdo con lo apreciado y expresado por los funcionarios, a través del instrumento aplicado, demuestran que estas funciones están bien definidas, aunque para ello no cuenta con un manual descriptivo de cada una de las funciones a ejecutar.

Así mismo se demuestra que hay una diferencia captada por los funcionarios administrativos de la Asociación entre lo que es la definición de las funciones y asignación de las mismas, pues esta asignación clara de funciones no existe en dicha Asociación.

Esto es causa además de que se considere que el personal administrativo, aunque está capacitado, es en número, insuficiente para atender todo lo concerniente a la administración.

Recomendaciones

Dado que las funciones dentro de la administración de la Asociación Solidarista de Empleados del ministerio de trabajo y seguridad social. cuenta con una clara definición de cuáles son las funciones que se deben ejecutar, aunque no estén plasmadas en documento alguno.

Que la Asociación no tiene claramente definida la asignación de funciones para cada uno de los empleados, es decir que no cuenta con un manual descriptivo de funciones, se recomienda la inmediata elaboración de un manual descriptivo de funciones que permita a cada uno de los funcionarios administrativos, tener conciencia de cuáles son las funciones propias de su cargo y como debe desarrollarlas o ejecutarlas.

Además, se recomienda hacer, de acuerdo con lo que se establezca en el manual antes mencionado, un estudio que permita establecer si hace falta aumentar el número de personas administrativas dentro de la organización de la Asociación.

Responsabilidades

Sub-problema #5

¿Están claramente definidas las responsabilidades que competen a cada uno de los miembros de la organización de Asetrabajo ?.

Objetivo Específico # 5

Establecer si están claramente definidas las responsabilidades que competen a cada uno de los miembros de la organización de Asetrabajo.

Conclusiones}

Otro factor importante en toda organización, sin lugar a dudas, lo ocupa la asignación y delimitación de las responsabilidades, el grado de autoridad que cada

uno de los puestos posee, todo de acuerdo con el lugar que ocupe dentro del organigrama.

Esto va a permitir que todas las transacciones tengan que darse a través de autorizaciones, dadas por aquellos a quienes se les ha asignado dicha responsabilidad por parte de la administración.

De acuerdo con lo que se extrae del análisis de los datos, la definición de responsabilidades para cada una de las puestas administrativos de la Asociación, no está claramente definido, es decir, no hay claridad en la definición de las responsabilidades.

Otro aspecto en que se nota que esta claridad no existe es en la asignación de responsabilidades. pues ni los mismos funcionarios conocen el origen de las responsabilidades asignadas, por lo que tampoco existe una identificación plena con el concepto de autoridad que está íntimamente ligado a este aspecto tan importante.

Esto tiene relación con el hecho de que no existe un documento que permita cada funcionario, conocer cuáles son las responsabilidades que asume y el grado de autoridad que posee cada uno de los puestos de trabajo en la administración de la Asociación.

Recomendaciones

Para los efectos de la delimitación o definición de las responsabilidades, así como la asignación de las mismas a cada uno de las funciones administrativas de la Asociación Solidarista de Empleados del minister4io de trabajo y seguridad social. se recomienda incluir las mismas en el manual descriptivo de funciones. mencionado en el objetivo # 4 en las recomendaciones de este mismo documento.

Estructura Organizacional

Sub-problema # 6

¿Cuenta Asetrabajo con una adecuada estructura organizacional ?

Objetivo Específico # 6

Determinar si Asetrabajo cuenta con una adecuada estructura organizacional.

Conclusiones

La organización, como conjunción de los elementos, el ser humano y el trabajo, debe estar claramente definida y ser conocida por todos los funcionarios que pertenecen o laboran para la organización.

Este hecho no se cumple Cabalmente en la Asociación Solidarista de Empleados del ministerio de trabajo y seguridad social. pues de lo que se desprende del análisis de los datos obtenidos a través de la aplicación del cuestionario, se concluye que no está definido, ni se cuenta con una estructura organizacional formal, conforme a los requerimientos de la Asociación.

Otro factor relacionado con lo anteriormente señalado es el hecho de que los funcionarios administrativos de la Asociación ignoran o adolece del conocimiento de una estructura organizacional, por lo que no puede hablarse ni de una verdadera asignación y delimitación de funciones y responsabilidades, ni de una división funcional del trabajo.

Recomendaciones

Ante la ausencia de una estructura organizacional formal, definida y clara, se recomienda la elaboración inmediata de un organigrama que muestre la división organizativa y funcional de la administración de la Asociación y que permita a través de su guía, conocer y definir las responsabilidades de cada uno de ellos.

Además, se recomienda, una vez elaborado este organigrama, darlo a conocer a todos los funcionarios administrativos involucrados en la Asociación, a fin de motivarlos y hacerlos identificarse con la estructura organizacional de la asociación Asetrabajo.

6.2 Propuesta de un Manual de normas y procedimientos de control interno para la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (ASETRABAJO)

Introducción

La presente propuesta pretende establecer un ordenamiento de las distintas funciones que realizan los empleados administrativos de la Asociación Solidarista de Empleados de Asetrabajo del Ministerio de trabajo y seguridad social.

Desde el manejo del efectivo hasta la escogencia de la mejor opción de inversión. esta propuesta pretende no solo establecer los procedimientos adecuados sino también las funciones que competen a cada uno de los funcionarios involucrados con la asociación.

El hecho de que los funcionarios administrativos apliquen su propio criterio. Sin estar sujetos a normas o procedimientos establecidos, provoca que el trabajo no siempre resulte bueno, ni los resultados los esperados.

Procedimientos

Procedimiento de Préstamos

Política General:

Los préstamos que otorga la Asociación Solidarista de Empleados de Asetrabajo del Ministerio de trabajo y seguridad social, serán exclusivamente para los socios de esta.

La asociación cobrará un porcentaje de interés acorde con los principios del solidarismo y con los parámetros establecidos por las instituciones rectoras del campo financiero nacional y que al final redundarán en parte de la utilidad obtenida y de los excedentes que se distribuirán a los socios, todo acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de la Asociación y las reformas que establezca el máximo organismo de esta, la Asamblea General de Socios.

Los préstamos serán de tipo fiduciario, préstamo sin fiadores sobre los propios ahorros del socio, préstamos de emergencia y los préstamos hipotecarios.

Objetivo General

Establecer las líneas de acción para fijar la normativa que se debe seguir para recibir este servicio.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestamos.	Paso 1
Ejecutado en : Ventana de la Asociación.	
Procedencia: Oficina del tesorero.	
¿Qué recibe? Una solicitud verbal de parte del socio para retirar una solicitud de préstamo, sea este fiduciario, o sobre sus propios ahorros.	
¿Qué hace? Entrega la solicitud respectiva al asociado, indicándole la fecha última de recepción de solicitudes y los requerimientos que debe de cumplir, de acuerdo con el tipo de préstamo solicitado.	
¿Qué entrega? La solicitud del préstamo.	
¿A quién entrega? Al Asociado solicitante	

Nombre del procedimiento: Prestamos.	Paso 2
Ejecutado en : Ventana de la Asociación.	
Procedencia: Los Asociados.	
<p>¿Qué recibe? Solicitud debidamente llena por parte del solicitante con todos los requerimientos solicitados, según el tipo de préstamo a solicitar</p> <p>¿Qué hace? Revisa que todos los datos consignados en la solicitud estén completos. luego asigna un número de solicitud de acuerdo con el día y el orden en que estas van siendo recibidas en la oficina de la asociación. Además, revisa la documentación, si esta debe ser presentada como requisito previo.</p> <p>¿Qué entrega? Un comprobante de recibido</p> <p>¿A quién entrega? Al Asociado solicitante</p>	

Nombre del procedimiento: Prestamos.	Paso 3
Ejecutado en : Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Los Asociados.	
<p>¿Qué recibe? Solicitud debidamente llena por parte del socio solicitante: así como la documentación respectiva dependiendo del tipo de según el tipo de préstamo a solicitar</p> <p>¿Qué hace? Una vez establecido la veracidad de los datos que contiene la solicitud, procedente a hacer un preanálisis y clasificación de las solicitudes, de acuerdo con el tipo de préstamo solicitado. Si son sin fiadores los separa y coloca en una carpeta, si es con fiadores debe verificar si el monto del ahorro, tanto del solicitante como de los fiadores, cumplen con lo estipulado en el reglamento interno de la asociación, si tienen obligaciones con la asociación y si están al día, las coloca en otra carpeta.</p> <p>¿Qué entrega? La solicitud del préstamo debidamente revisadas y preparadas para estudio.</p> <p>¿A quién entrega? A la Comisión de préstamos.</p>	

Nombre del procedimiento: Prestamos.	Paso 4
Ejecutado en: Comisión de préstamos.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Solicitudes de préstamo debidamente revisadas y precalificadas</p> <p>¿Qué hace? La comisión de préstamos estudia cada una de las solicitudes para determinar, de acuerdo con la información consignada por la oficina de la asociación, si están a derecho para el otorgamiento del préstamo solicitado. Las solicitudes que son sobre los propios ahorros del solicitante (sin fiadores), son aprobadas por dicha comisión, las hipotecarias y fiduciarias son llevadas a la sesión de Junta Directiva por dicha comisión para su aprobación final.</p> <p>¿Qué entrega? 1-Solicitudes debidamente revisadas y aprobadas para el otorgamiento de préstamos por parte de la comisión de préstamos. 2-Solicitudes revisadas y estudiadas por la comisión de préstamos, de los préstamos hipotecarios y fiduciarios.</p> <p>¿A quién entrega? 1-Al encargado de la Oficina de la Asociación. 2-Al tesorero de la Junta Directiva.</p>	

Nombre del procedimiento: Prestamos.	Paso 5
Ejecutado en: Sesión de Junta Directiva.	
Procedencia: Comisión de préstamos.	
<p>¿Qué recibe? Solicitudes de préstamo debidamente revisadas y precalificadas</p> <p>¿Qué hace? En el momento indicado se someten a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, las solicitudes de préstamos, por parte del tesorero. Además, se informa por parte de este, cual fue el monto de las solicitudes sin fiador aprobadas por la Comisión de Prestamos.</p> <p>¿Qué entrega? Las solicitudes de préstamo debidamente aprobadas por parte de la Junta Directiva.</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la Junta Directiva.</p>	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 2
Ejecutado en: Oficina del tesorero.	
Procedencia: Comisión de Finanzas e Inversiones.	
<p>¿Qué recibe? Una convocatoria a reunión.</p> <p>¿Qué hace? La comisión de Finanzas e inversiones se reúne y conoce la solicitud e información que brinda el tesorero acerca del estado de caja y de la posibilidad de inversión, o bien la reinversión de un título que vence. Una vez estudiada la solicitud la comisión deberá resolver si acepta o no la recomendación del tesorero.</p> <p>¿Qué entrega? Un documento que manifiesta la conformidad de las condiciones de la inversión a realizar</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 3
Ejecutado en: Oficina del tesorero.	
Procedencia: Comisión de Finanzas.	
<p>¿Qué recibe? Documento de confirmación de la solicitud para realizar la inversión.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero de inmediato llama al Puesto de Bolsa y solicita la emisión o aceptación de la inversión o de la reinversión según sea el caso, todo de acuerdo con las condiciones aprobadas por la comisión, Si es una inversión nueva, entrega al encargado de la Oficina de la Asociación un documento con toda la información pertinente para que este emita el cheque.</p> <p>¿Qué entrega? Un documento que solicita la emisión del cheque para una inversión.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 4
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Oficina del tesorero.	
¿Qué recibe? Documento de un respaldo de solicitud para la emisión del cheque que cubra la inversión que se va a realizar.	
¿Qué hace? El encargado emite el cheque y lo protesta.	
¿Qué entrega? El cheque emitido y el documento respaldo.	
¿A quién entrega? Al tesorero de la Asociación.	

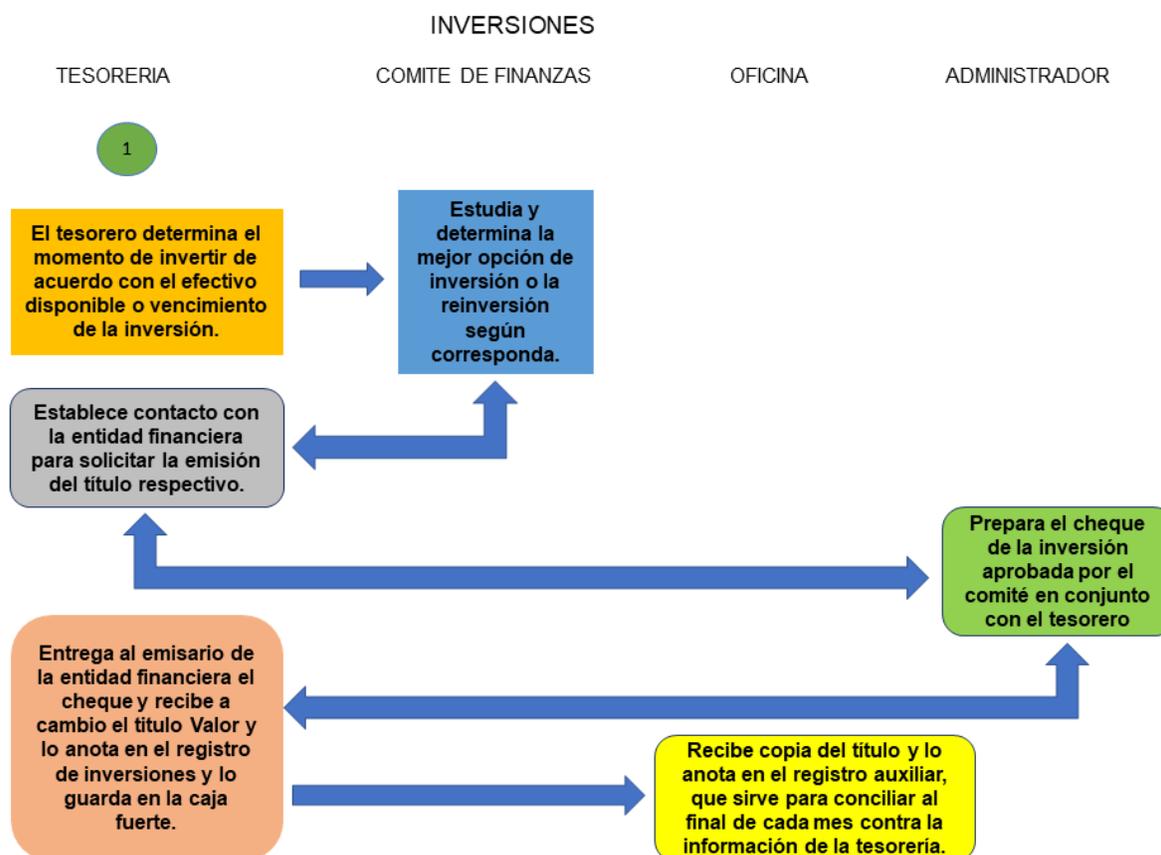
Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del Tesorero.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
¿Qué recibe? Cheque emitido y protestado, junto con el documento de respaldo.	
¿Qué hace? El tesorero lo revisa y luego lo firma	
¿Qué entrega? El cheque emitido, debidamente firmado, así como el documento que respalda la emisión de dicho cheque.	
¿A quién entrega? Al presidente de la Asociación.	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 6
Ejecutado en: Oficina del Presidente.	
Procedencia: Oficina del Tesorero.	
¿Qué recibe? Cheque emitido, debidamente firmado, así como el documento de respaldo de la emisión de dicho cheque.	
¿Qué hace? Lo revisa y lo firma	
¿Qué entrega? El cheque emitido, debidamente firmado, así como el documento de respaldo del mismo.	
¿A quién entrega? Al tesorero de la Asociación.	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 7
Ejecutado en: Oficina del Tesorero.	
Procedencia: Oficina del Presidente.	
<p>¿Qué recibe? Cheque emitido, debidamente firmado, así como el documento de respaldo del mismo.</p> <p>¿Qué hace? Se comunica con el corredor de la Bolsa para hacerle conocer que el cheque está listo para que envíe al mensajero.</p> <p>Una vez llegado el mensajero, se le entrega a este el cheque o bien el título vencido, si se trata de una reinversión y este a su vez emite un recibo de dinero que respalda dicha entrega. Al día siguiente el corredor de la Bolsa enviara el título respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? El cheque debidamente firmado y protestado.</p> <p>¿A quién entrega? Al mensajero del Puesto de Bolsa.</p>	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 8
Ejecutado en: Oficina del Tesorero.	
Procedencia: Mensajero del Puesto de Bolsa.	
<p>¿Qué recibe? El certificado o título valor adquirido.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero revisa todas las condiciones estipuladas en el título valor, le firma al mensajero como recibido conforme. Luego se anota en el Registro de Inversiones los datos correspondientes al vencimiento, interés, etc., saca una fotocopia del título y sus respectivos cupones y lo guarda en la caja fuerte bajo su custodia.</p> <p>¿Qué entrega? Fotocopia de los títulos valores y de los cupones respectivos, sea esta una inversión nueva o una reinversión.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Inversiones.	Paso 9
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Oficina del Tesorero	
<p>¿Qué recibe? Fotocopia de los títulos valores y sus respectivos cupones, si se trata de reinversiones, recibirá además copia de dicha reinversión.</p> <p>¿Qué hace? El administrador llevara un registro de todas las inversiones que se realizan, anotando en el mismo, la fecha de inversión, fecha de vencimiento, monto del principal, monto de los intereses y otra información de tipo relevante.</p> <p>¿Qué entrega? Al final de cada mes se emitirá un estado de cuenta de las inversiones para que sea comparado con el informe que rinde el tesorero a la Junta Directiva en la sesión mensual que esta realiza.</p> <p>¿A quién entrega? Al secretario de la Junta Directiva.</p>	



Procedimiento de caja chica para vales

Política General

La Asociación Solidarista establecerá un fondo económico para darle a sus asociados el servicio de vales o préstamos rápidos de dinero por un monto que es determinado y autorizado por el máximo organismo, la Asamblea General, y sobre los cuales se cobra un interés que también es fijado por dicha Asamblea.

Este vale será otorgado al asociado, siempre y cuando no esté en el monto límite máximo, si el monto adeudado fuera menor a este tope, entonces tendrá derecho a retirar la diferencia.

El pago de este préstamo rápido, junto con los intereses respectivos, se hará por el sistema de rebajo automático de planillas, divididos en varias cuotas según lo estipule el asociado.

Objetivo General

Facilitar al asociado, en forma expedita de efectivo, en caso de que este así lo requiera.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Caja Chica para Vales. Paso 1
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.
Procedencia: Asociados.
<p>¿Qué recibe? Solicitud verbal por parte del asociado de un préstamo rápido o vale.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina de la asociación verifica en la pantalla de la computadora si el asociado tiene derecho a retirar dinero y en que cuantía. Si tiene derecho continúa, de lo contrario se le hace saber al asociado que no está a derecho.</p> <p>¿Qué entrega? Un documento donde se establece el nombre del asociado, el número del socio, el monto solicitado y el monto de los intereses a pagar, para que este una vez verificado dicho documento lo firme.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado solicitante.</p>

Nombre del procedimiento: Caja Chica para Vales. Paso 2
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.
Procedencia: Asociados.
<p>¿Qué recibe? Documento debidamente firmado por el asociado solicitante del vale.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina una vez revisado que el documento esté firmado procede a entregarle el dinero respectivo solicitado.</p> <p>¿Qué entrega? El efectivo solicitado.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado que lo solicito.</p>

Nombre del procedimiento: Caja Chica para Vales.	Paso 3
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué hace? Una vez cerrada la ventana de la Asociación se procede a sumar los montos consignados en las hojas de entrega de vales hasta obtener el total general. Una vez hecho esto se procede a contar el dinero sobrante, a fin de cuadrar el dinero recibido, contra el sobrante y la suma de las hojas firmadas por retiro de vales. Luego procede a registrar en la computadora, en el archivo personal de cada socio el vale retirado con el fin de que sea rebajado de la planilla.</p> <p>¿Qué entrega? Dinero sobrante y una fotocopia del registro de las firmas por concepto de retiro de vales.</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Caja Chica para Vales.	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del tesorero.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Fotocopia de la hoja firmada por retiro de vales y el dinero sobrante de la caja chica para vales.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero coteja el monto recibido de dinero más la suma de la hoja de vales entregados contra el dinero que entregó al encargado de la Asociación. Luego procede a confeccionar la boleta de depósito respectivo por el monto del dinero sobrante.</p> <p>¿Qué entrega? La boleta de depósito confeccionada, hoja de control de entrega de vales y el dinero sobrante</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Caja Chica para Vales.	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	

Procedencia: Oficina del Tesorero.

¿Qué recibe?

La boleta de depósito confeccionada, hoja de control de entrega de vales y el dinero sobrante.

¿Qué hace?

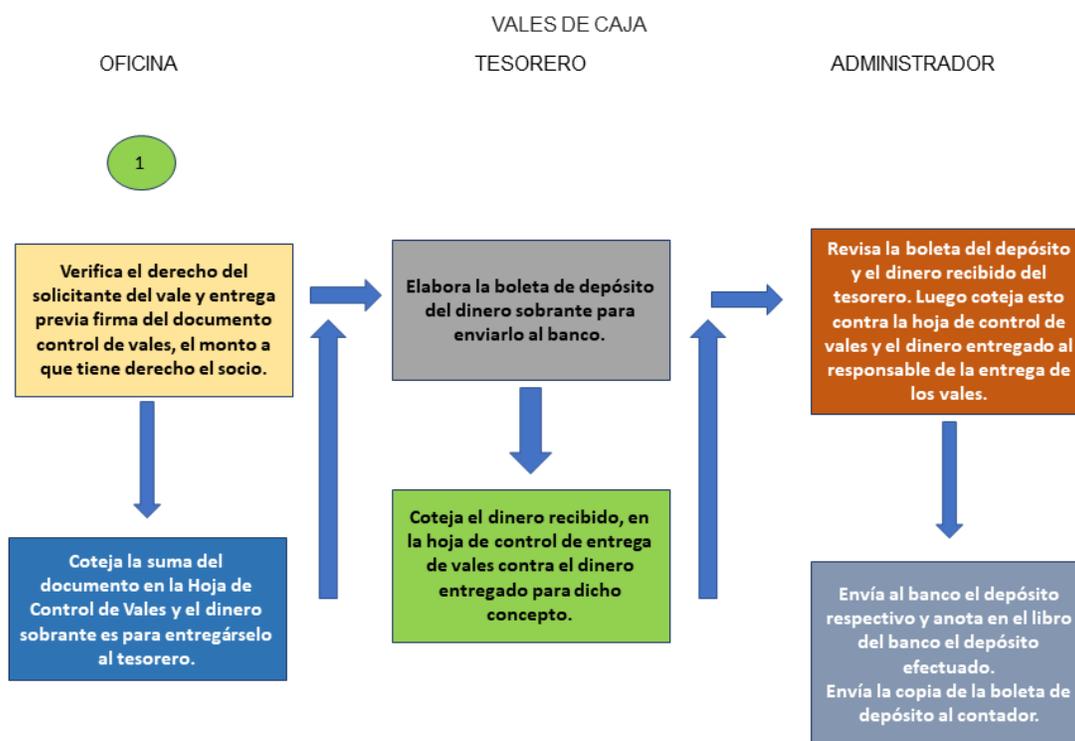
El administrador de la asociación debe verificar lo anotado en la boleta de depósito y revisar si es acorde con el dinero que recibió. Además, debe cotejar tanto esta boleta como la suma de la hoja de control de entrega de vales, comparándola con la suma entregada al encargado de la Asociación. Envía el depósito al banco y una vez recibida la boleta de depósito debidamente sellada por el banco, se anotará en el libro auxiliar del banco el depósito realizado, para luego archivarlo.

¿Qué entrega?

Fotocopia del depósito realizado y debidamente sellado por el banco.

¿A quién entrega?

Al tesorero de la asociación.



Procedimiento de Ahorro a la Vista

Política General

La Asociación Solidarista, busca motivar a sus asociados para que realicen economía, es decir que ahorren, ha establecido un plan para recibir aportes extraordinarios de dinero a su ahorro obligatorio, que permita al asociado obtener un buen rendimiento por dicho ahorro y que a la vez fortalezcan el flujo de efectivo de la Asociación.

Este ahorro a la vista es totalmente voluntario y puede ser retirado por el socio, una vez alcanzado el monto mínimo de retiro, que es fijado en la Asamblea General. Para este ahorro voluntario, el asociado deberá autorizar vía escrita el monto del rebajo respectivo de su salario.

Objetivo General:

Incentivar a los asociados para que ahorren una parte de su salario, con el propósito de que cuenten con esa reserva para los momentos difíciles o alguna ocasión especial.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Depósito Ahorro a la Vista.	Paso 1
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Asociados.	
<p>¿Qué recibe? Una solicitud verbal para una autorización de inclusión en el plan de ahorro a la vista.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la Asociación entrega el documento solicitado por el asociado.</p> <p>¿Qué entrega? Documento de autorización para el rebajo en planilla del monto a ahorrar.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado solicitante</p>	

Nombre del procedimiento: Depósito Ahorro a la Vista.	Paso 2
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Asociados.	
<p>¿Qué recibe? Una Solicitud debidamente llena y firmada para la inclusión en rebajo de planilla por el monto a ahorrar.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina de la asociación recibe este documento y verifica la información contenida en él.</p> <p>¿Qué entrega? 1-Al asociado se le entregará una fotocopia de dicho documento con el recibido conforme y la fecha de recibido. 2-Al departamento de cómputo se le entrega las solicitudes originales de inclusión del rebajo autorizados.</p> <p>¿A quién entrega? 1-Al asociado 2-Al encargado de planillas</p>	

Nombre del procedimiento: Depósito Ahorro a la Vista.	Paso 3
Ejecutado en: Oficina de Computo de la Empresa.	
Procedencia: Oficina de la asociación	
<p>¿Qué recibe? Una solicitud de inclusión de rebajo en el ahorro a la vista debidamente llena por el asociado.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de confeccionar las planillas de la empresa procede a incluir en el plan de rebajos de planillas a los asociados solicitantes, por la suma autorizada por concepto de ahorro a la vista.</p> <p>¿Qué entrega? Documento autorizado por el asociado para el rebajo respectivo y el documento de comprobación emitido por el encargado de planillas de la inclusión en la planilla de dicho rebajo.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la oficina de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Depósito Ahorro a la Vista.	Paso 4
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Oficina de planilla de las empresas	
<p>¿Qué recibe? Documentos autorizados por el asociado para el rebajo respectivo y el documento de comprobación emitido por el encargado de planillas de la inclusión en la planilla de dicho rebajo.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina de la asociación recibe esta documentación e incluye en el historial de cada socio, los datos del ahorro autorizado, para que se genere información sobre los intereses ganados, de acuerdo con el monto de lo ahorrado.</p> <p>Finalmente archiva toda la documentación</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 1
Ejecutado en: Ventana de la Asociación.	
Procedencia: Asociado.	
<p>¿Qué recibe? Solicitud escrita para que le sea devuelto su ahorro a la vista, ya sea en forma parcial o total.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la Asociación recibe dicho documento y verifica en el sistema de cómputo la veracidad de los datos consignados en él.</p> <p>¿Qué entrega? Un documento de recibido conforme.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado interesado</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 2
Ejecutado en: Ventana de la Asociación.	
Procedencia: Asociados.	
<p>¿Qué recibe? Solicitud escrita debidamente llena y revisada.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina de la asociación emite o imprime un comprobante en el sistema de cómputo que le genera la información concerniente al principal y al cálculo de los intereses ganados por dicho dinero colocado en este sistema, Además se calcula el impuesto sobre la renta respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? Un documento de recibido conforme.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado interesado</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 3
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Un Documento que consigna los datos del ahorro a la vista, así como los intereses ganados y los impuestos retenidos por concepto de renta.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la Asociación de inmediato procede a confeccionar el cheque respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? El documento o comprobante del ahorro a la vista que fue solicitado para su devolución por parte del asociado, así como el cheque respectivo y la solicitud escrita del asociado.</p> <p>¿A quién entrega? Al Tesorero de la Asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del Tesorero.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? El documento o comprobante del ahorro a la vista que fue solicitado para su devolución por parte del asociado, así como el cheque respectivo y la solicitud escrita del asociado.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero de la asociación recibe esta documentación y de inmediato procede a revisarla y a firmarla.</p> <p>¿Qué entrega? Los documentos de respaldo del cheque respectivo, todo debidamente firmado.</p> <p>¿A quién entrega? Al Presidente de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del Presidente.	
Procedencia: Oficina del Tesorero	
<p>¿Qué recibe? El documento o comprobante del ahorro a la vista que fue solicitado para su devolución por parte del asociado, así como el cheque respectivo y la solicitud escrita del asociado.</p> <p>¿Qué hace? El presidente revisa los documentos respectivos, el cheque y de inmediato lo firma.</p> <p>¿Qué entrega? Documentos de respaldo y el cheque respectivo debidamente firmados.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Retiro de Ahorro a la Vista.	Paso 6
Ejecutado en: Oficina de la Asociación.	
Procedencia: Oficina del Presidente.	
<p>¿Qué recibe? El Cheque debidamente firmado y revisado tanto por el presidente como el tesorero de la Asociación, así como los documentos que lo respalden.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la oficina de la asociación los días Viernes, entregará los cheques. Los que no sean entregados deberá pasárselos al tesorero para su debida custodia.</p> <p>¿Qué entrega? El cheque y el comprobante de la devolución del ahorro a la vista, para que sea recibido conforme por el asociado.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado solicitante.</p>	

políticas establecidas por la Junta Directiva para el respectivo cobro de las facturas respectivas.

Objetivo General

Establecer con claridad los procedimientos a seguir en las compras de bienes y servicios, que permitan garantizar el cumplimiento de los controles adecuados en el pago de las facturas por dichas compras.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 1
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Proveedores.	
<p>¿Qué recibe? Los originales de las facturas por las compras realizadas por el abastecedor, tienda, odontología y las sodas.</p> <p>¿Qué hace? Firma un recibo de trámite de facturas que queda en manos del proveedor.</p> <p>¿Qué entrega? Recibo de trámite.</p> <p>¿A quién entrega? Al proveedor</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 2
Ejecutado en: Oficina de la Asociación	
Procedencia: Oficina de planilla de las empresas.	
<p>¿Qué recibe? Los originales de las facturas por las compras realizadas por el abastecedor. tienda, odontología y las sodas.</p> <p>¿Qué hace? Verifica que los documentos vengan completos, estos son facturas originales copia de las facturas y orden de pedidos. Anota en un consecutivo las facturas recibidas, luego de obtener de parte de los encargados del abastecedor, sodas, tienda y odontología el recibido conforme de la mercadería.</p> <p>¿Qué entrega? Los documentos completos debidamente revisados y firmados.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la oficina de la Asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 3
Ejecutado en: Oficina de la Asociación	
Procedencia: Oficina del Administrador.	
<p>¿Qué recibe? Las facturas completas, debidamente revisadas y completas.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la Oficina procede a confeccionar los cheques respectivos para el pago de los proveedores.</p> <p>¿Qué entrega? Los cheques debidamente confeccionados con sus respectivos documentos de soporte.</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del tesorero	
Procedencia: Oficina del encargado de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Los cheques debidamente confeccionados y revisados junto con los documentos de soporte respectivos.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero verifica las operaciones de las facturas, el cheque en todos sus extremos. Luego de este proceso, deberá firmarlo.</p> <p>¿Qué entrega? Los documentos de respaldo del cheque, y el mismo debidamente revisados y firmados.</p> <p>¿A quién entrega? Al presidente de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del presidente.	
Procedencia: Oficina del tesorero.	
<p>¿Qué recibe? Documentos de respaldo del cheque y el cheque debidamente firmado.</p> <p>¿Qué hace? El presidente revisa y firma todos los cheques.</p> <p>¿Qué entrega? Documentos de respaldo del cheque y esté debidamente firmados</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 6
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Oficina del presidente.	
<p>¿Qué recibe? Los cheques debidamente firmados, así como los documentos de soportes de cada uno de estos.</p> <p>¿Qué hace? El administrador entregará los cheques a los proveedores, los días miércoles de la 1.00 pm a las 4.30 pm. El cobrador o la persona que retire el cheque deberá de inmediato confeccionar un recibo por dinero, y entregárselo al administrador. Si este paso no se cumple el cheque no podrá entregarse.</p> <p>¿Qué entrega? Los cheques que sean cobrados. En caso de los cheques no retirados, estos serán entregados al Tesorero de la Asociación para su respectiva custodia en la caja fuerte.</p> <p>¿A quién entrega? A los cobradores o al tesorero de la asociación, según corresponda.</p>	

Nombre del procedimiento: Pago de Proveedores.	Paso 7
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Oficina de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Documentos de respaldo del cheque, así como la copia del cheque respectivo.</p> <p>¿Qué hace? El encargado de la Oficina archiva tanto los documentos de respaldo como las copias de los cheques respectivos en ampos, de forma consecutiva y separados por día, para facilidad en posteriores consultas.</p> <p>¿Qué entrega? Los documentos de respaldo y las copias de los cheques en el depósito de almacenamiento.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación.</p>	

del sistema de planillas, hasta por un máximo de 10 semanas en el caso de la tienda y de una semana en las ventas del abastecedor.

Objetivo General

Darle la oportunidad al asociado para que, pagando menos precio que en el comercio común, adquiera productos de buena calidad y de primera necesidad, tanto en el campo alimenticio, vestido y calzado.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 1
Ejecutado en: Abastecedor o tienda.	
Procedencia: Asociado.	
<p>¿Qué recibe? Solicitud verbal por compra de mercaderías.</p> <p>¿Qué hace? Tanto en el abastecedor como en la tienda, los encargados reciben las listas de bienes que el asociado desea adquirir, Si la compra es inmediata, se le entrega el producto solicitado y se le confecciona la factura.</p> <p>¿Qué entrega? Una factura detallada con los bienes adquiridos por el asociado para que este haga la cancelación respectiva si la compra es de contado. Si es de crédito el asociado debe firmar la original y recibir una copia de la misma.</p> <p>¿A quién entrega? Al asociado.</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas del abastecedor y Tienda	Paso 2
Ejecutado en: tienda o Abastecedor	
Procedencia: Ídem.	

¿Qué recibe?

Si el asociado pagó de contado, el despachador recibe el dinero de la cancelación, si es de crédito la factura original firmada por el socio deudor.

¿Qué hace?

El dinero lo deposita en la caja registradora, sella la factura con el cancelado y su firma, luego la devuelve al socio. Si la venta es de crédito entregará la copia de la factura solamente.

¿Qué entrega?

La factura sellada con el cancelado y la firma del despachador, en caso de compras de contado. La copia de la factura, en el caso de que sea de crédito.

¿A quién entrega?

Al asociado o comprador

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 3
Ejecutado en: Encargado de Tienda o Abastecedor	
Procedencia: Ídem.	
<p>¿Qué recibe?</p> <p>Todas las facturas, tanto las canceladas como las firmadas de crédito y el efectivo respectivo del día.</p>	
<p>¿Qué hace?</p> <p>El encargado de la tienda y abastecedor deben preparar al final del día la caja respectiva, que debe coincidir con la suma de las facturas canceladas de contado. También deben sumarse las facturas de crédito emitidas durante el día.</p>	
<p>¿Qué entrega?</p> <p>Las facturas de contado del día debidamente sumadas y el dinero que representa dicha suma. También deberá entregar las facturas de crédito debidamente firmadas.</p>	
<p>¿A quién entrega?</p> <p>Al administrador de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas de la Tienda y Abastecedor	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del Administrador	
Procedencia: Encargado del Abastecedor y Tienda	
<p>¿Qué recibe? El dinero de las cajas de tienda y abastecedor, respaldadas con las facturas de contado y las facturas de crédito firmadas.</p> <p>¿Qué hace? Verifica el monto del efectivo recibido y lo coteja con la suma de las facturas de contado del día, de inmediato realiza los depósitos bancarios tanto a la cuenta corriente del abastecedor como de la tienda. Con respecto a las facturas de crédito se revisarán y se verificarán que todas estén debidamente firmadas.</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos son entregados para su respectiva revisión. Las facturas de crédito del abastecedor y las facturas de crédito de la tienda.</p> <p>¿A quién entrega? Los depósitos al tesorero, las facturas de crédito del abastecedor al digitador de planillas y las facturas de crédito de tienda al encargado de esta.</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 5
Ejecutado en: Oficina de planillas de las empresas	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Las facturas de crédito del abastecedor.</p> <p>¿Qué hace? Registra en el sistema de planillas, los montos de las facturas respectivas para que estas sean rebajadas por deducción.</p> <p>¿Qué entrega? Un listado que respalda los registros de las facturas de crédito del Abastecedor y las facturas respectivas.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 6
Ejecutado en: Tienda	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Las facturas de crédito de la tienda.</p> <p>¿Qué hace? Registra en el sistema de planillas las facturas respectivas para que estas sean rebajadas por abonos a los asociados.</p> <p>¿Qué entrega? Un listado que respalda todos los registros de las facturas de crédito de la tienda y las respectivas facturas.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador.</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 7
Ejecutado en: Oficina del tesorero	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Las boletas de depósito llenas y el dinero que se enviará al banco.</p> <p>¿Qué hace? Se verifica que tanto las boletas de depósito como el dinero que le fue entregado, coincidan con la suma de las facturas de ventas de contado del día, así como que la boleta del depósito vaya bien confeccionada.</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos revisados con sus documentos de respaldo y una cinta de comprobación de las sumas y de la revisión.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Ventas del Abastecedor y Tienda	Paso 8
Ejecutado en: Oficina del Administrador	
Procedencia: Oficina del tesorero	
<p>¿Qué recibe? Los depósitos revisados. De las facturas tanto de crédito como de contado del Abastecedor y Tienda y los listados de cómputo por el registro de las facturas de crédito de ambas.</p> <p>¿Qué hace? Los depósitos los envía al Banco para su respectivo trámite, una vez recibidos procede a anotarlos en el registro auxiliar de la cuenta corriente respectiva. Las facturas de crédito del abastecedor, revisados los listados de cómputo, las archiva junto con las de contado, las facturas de crédito de la tienda, una vez revisado el listado las devuelve a la tienda.</p> <p>¿Qué entrega? Las facturas de crédito de la tienda y los libros auxiliares de las cuentas corrientes y las boletas de depósito selladas por el banco.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la tienda y al contador de la Asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 9
Ejecutado en: Oficina del contador	
Procedencia: Administrador de la Asociación	
<p>¿Qué recibe? Las boletas de depósito debidamente selladas por los cajeros del banco y los libros auxiliares de las cuentas corrientes respectivas.</p> <p>¿Qué hace? El contador primero debe verificar que los datos anotados en cada auxiliar coincidan con lo que expresan las boletas de depósito, así como su numeración consecutiva. De inmediato procede a confeccionar el asiento contable respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? Los libros auxiliares de las diversas cuentas corrientes y las boletas de depósito respectivas.</p> <p>¿A quién entrega? Al Administrador de la asociación para su archivo.</p>	

Recibo y Depósito de dinero

Política General

El efectivo, un recurso que puede utilizarse para un sin fin de situaciones. debe tener al estricto control, esto con el fin de minimizar el riesgo de un mal manejo de los fondos.

El efectivo está constituido por el total de monedas y billetes, cheques, giros bancarios y otros valores de conversión inmediata.

Sumamente importante resulta el control del recibo, manejo y depósito de todos los dineros y valores negociables que reciba la Asociación a través de cualquiera de sus servicios de soda, odontología. abastecedor. tienda o los que directamente le brinda la asociación a los socios como préstamos, vales de caja chica et.

Objetivo General

Verificar la confiabilidad en el sistema de control interno en relación con el manejo de efectivo, a fin de dar una razonabilidad sobre la seguridad y manejo del efectivo.

Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 1
Ejecutado en: Oficina del Administrador	
Procedencia: Encargados de los servicios que brinda la Asociación	
<p>¿Qué recibe? El efectivo recaudado en las cajas del Abastecedor, tienda, sodas, Odontología, futbolines y otros servicios adicionales.</p> <p>¿Qué hace? El administrador de la asociación recibe estos valores y procede, en el caso de la tienda y el abastecedor como está estipulado en el Procedimiento de Ventas y Abastecedor, paso # 4 en adelante.</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos, los documentos de respaldo del deposito</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 2
Ejecutado en: Oficina del Administrador	
Procedencia: Encargados de los servicios que brinda la Asociación	
<p>¿Qué recibe? El efectivo recaudado en las cajas del Abastecedor, tienda, sodas, Odontología, futbolines y otros servicios adicionales.</p> <p>¿Qué hace? En el caso de los dineros recibidos de los encargados de las sodas, de la odontología y de los futbolines, el administrador deberá cotejar lo recibido contra las cintas de control de las cajas registradoras de las sodas y los recibos confeccionados en odontología. Luego elaborar las boletas de depósito de cada una de las cuentas corrientes respectivas.</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos, los documentos de respaldo del deposito</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la asociación.</p>	

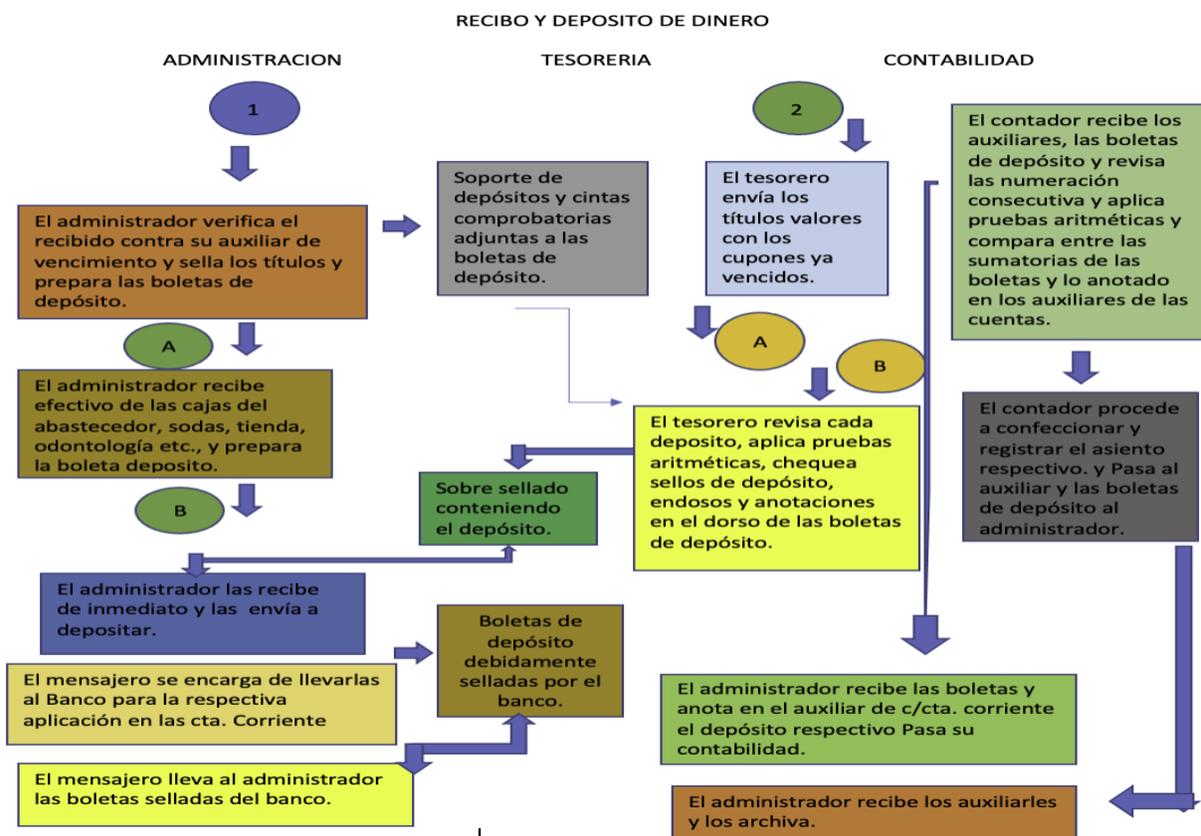
Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 3
Ejecutado en: Oficina del Administrador	
Procedencia: Oficina del Tesorero.	
<p>¿Qué recibe? Los títulos valores con sus respectivos cupones ya vencidos.</p> <p>¿Qué hace? El administrador de la Asociación en el caso de recibir los títulos valores con sus respectivos cupones para ser canjeados o depositados, deberá verificar lo recibido contra el auxiliar de vencimientos de los títulos que el lleva para tal efecto, se sellan dichos títulos para que nadie más pueda hacerlos efectivos y prepara la respectiva boleta de depósito</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos, los documentos de respaldo del depósito</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del Tesorero.	
Procedencia: Oficina del Administrador.	
<p>¿Qué recibe? Documentos de respaldo del depósito, los valores y las cintas de control que confecciona el administrador al revisarlos.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero debe revisar cada boleta del depósito verificando que lo anotado tanto en números como en letras coincida con los valores que se van a depositar. Verificar que los cheques lleven el sello del "deposítese", que estén endosados. y que estos vayan anotados en el dorso de la boleta del depósito. Una vez hecho esto confecciona las cintas comprobatorias de la revisión y las adjunta con los documentos respaldo.</p> <p>¿Qué entrega? Documentos de respaldo del depósito, los valores y las cintas comprobatorias de la revisión.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Oficina del Tesorero.	
<p>¿Qué recibe? Depósitos debidamente revisados, colocados en un sobre cerrado y las cintas comprobatorias de revisión.</p> <p>¿Qué hace? El administrador de la asociación recibe estos depósitos y de inmediato procede a enviarlos al banco para su depósito.</p> <p>¿Qué entrega? Los depósitos que se envían al banco para su respectivo trámite.</p> <p>¿A quién entrega? Al mensajero de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 6
Ejecutado en: Oficina del Administrador.	
Procedencia: Mensajero de la asociación.	
<p>¿Qué recibe? Las boletas de depósito debidamente selladas por los cajeros del banco.</p> <p>¿Qué hace? El administrador anota en el auxiliar de cada una de las cuentas corrientes el depósito respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? Los libros auxiliares de cada una de las cuentas corrientes y las boletas de depósito selladas por el banco.</p> <p>¿A quién entrega? Al contador de la Asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Recibo y Depósito de Dinero	Paso 7
Ejecutado en: Oficina del contador.	
Procedencia: Administrador de la Asociación.	
<p>¿Qué recibe? Las boletas de depósito debidamente selladas por los cajeros del banco y los libros auxiliares de las cuentas corrientes respectivas.</p> <p>¿Qué hace? El contador primero debe verificar que los datos anotados en cada auxiliar coincidan con lo que expresan las boletas de depósito, así como su numeración consecutiva. De inmediato procede a confeccionar el asiento contable respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? Los libros auxiliares de las diversas cuentas corrientes y las boletas de depósito respectivas.</p> <p>¿A quién entrega? Al Administrador de la asociación para su archivo.</p>	



Procedimiento para el manejo de las cajas chicas

Política General

Durante el desarrollo de sus actividades, la soda, el abastecedor y la tienda, tienen que adquirir bienes y servicios cuyo costo, por no ser muy elevado y por mayor fluidez en el servicio puede ser cancelado por ellos mismos. Queda 'claro que este pago nunca podrá hacerse del ingreso de efectivo por ventas o servicios prestados, por lo que se hace necesario establecer un fondo fijo para estas dependencias.

Para la tienda el fondo fijo debe ser de cien mil colones (c100.000), para las sodas debe ser de doscientos mil colones (c200.000) y para el abastecedor de trescientos mil colones (c300.000).

Los reintegros de dicho fondo se harán previa presentación de los comprobantes que justifiquen los gastos y estará directamente bajo la responsabilidad de cada encargado de estas dependencias.

Objetivo General

Establecer un fondo fijo para las sodas, abastecedor y tienda a fin de que cada una de ellas puedan trabajar más ágilmente, sin alterar los ingresos por concepto de ventas o servicios prestados.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 1
Ejecutado en: Tienda, Abastecedor, Sodas	
Procedencia: Oficina del tesorero	
<p>¿Qué recibe? El encargado de cada uno de estos servicios recibe un cheque por el monto de la caja chica aprobada.</p> <p>¿Qué hace? Cada encargado utilizará este dinero para hacer pagos hasta por un monto de cinco mil colones (c5.000.00) para adquirir bienes o servicios necesarios para la prestación del servicio que brinda. Todo pago deberá estar debidamente respaldado con su respectivo comprobante.</p> <p>¿Qué entrega? Documentos de respaldo de los pagos efectuados por caja chica.</p> <p>¿A quién entrega? Al administrador de la asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 2
Ejecutado en: Oficina del administrador	
Procedencia: Encargados de soda, abastecedor y tienda	
<p>¿Qué recibe? Comprobantes de pago efectuados con dinero de la caja chica.</p> <p>¿Qué hace? El administrador revisa uno a uno los comprobantes para verificar la exactitud, origen, y confección de cada uno de ellos, luego les hace una sumatoria y desglosa los gastos para efectos contables.</p> <p>¿Qué entrega? Los comprobantes que respaldan los gastos de caja chica, y las cintas comprobatorias de la revisión.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado de la oficina de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 3
Ejecutado en: Oficina de la Asociación	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Los comprobantes que respaldan los gastos de la caja chica. y las cintas comprobatorias de la revisión.</p> <p>¿Qué hace? El oficinista elabora el cheque de reintegro, en previa revisión de los documentos recibidos y verificación de la suma de estos.</p> <p>¿Qué entrega? El cheque, los documentos de respaldo del reintegro de caja chica y las cintas comprobatorias.</p> <p>¿A quién entrega? Al tesorero de la Asociación</p>	

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 4
Ejecutado en: Oficina del tesorero	
Procedencia: Oficina de la asociación.	
<p>¿Qué recibe? El cheque, los documentos de respaldo del reintegro de la caja chica y las cintas comprobatorias.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero revisa los comprobantes y firma el cheque.</p> <p>¿Qué entrega? Los documentos de respaldo del reintegro de la caja chica y el cheque debidamente firmado.</p> <p>¿A quién entrega? Al presidente de la asociación.</p>	

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 5
Ejecutado en: Oficina del presidente	
Procedencia: Oficina del tesorero	
¿Qué recibe? El cheque, los documentos de respaldo del reintegro de la caja chica y las cintas comprobatorias.	
¿Qué hace? El presidente revisa los comprobantes y firma el cheque.	
¿Qué entrega? Los documentos de respaldo del reintegro de la caja chica y el cheque debidamente firmado.	
¿A quién entrega? Al administrador	

Nombre del procedimiento: Manejo de Caja Chica	Paso 6
Ejecutado en: Oficina del administrador	
Procedencia: Oficina del presidente.	
¿ ¿Qué recibe? El cheque, los documentos de respaldo del reintegro de la caja chica y las cintas comprobatorias.	
¿Qué hace? El administrador entrega a cada encargado el cheque del reintegro y la copia del mismo con los comprobantes y cintas sumatorias y las archiva.	
¿Qué entrega? El cheque del reintegro del fondo fijo	
¿A quién entrega? Al encargado de cada servicio.	

Salvaguardar la propiedad del efectivo de la Asociación que administran los encargados de la tienda, sodas y abastecedor a fin de prevenir fraudes, corregir anomalías y salvaguardar los intereses de los socios.

Procedimiento

Nombre del procedimiento: Arqueos de caja	Paso 1
Ejecutado en: Tienda, sodas, abastecedor	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? La visita del administrador de la asociación.</p> <p>¿Qué hace? El administrador le solicita al encargado entregarle el efectivo y los comprobantes cancelados. Revisará todos los comprobantes entregados a fin de verificar su origen y su confiabilidad y aceptación, luego los sumara y anotará en el acta del arqueo respectivo y el monto de dichos comprobantes en el renglón respectivo.</p> <p>¿Qué entrega? Copia del acta debidamente firmada por el encargado de la caja y el administrador.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado del fondo una copia, otra al tesorero y el original lo archiva</p>	

Nombre del procedimiento: Arqueos de caja	Paso 2
Ejecutado en: Tienda, sodas, abastecedor	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Visita del administrador de la asociación</p> <p>¿Qué hace? El administrador deberá contar todo el efectivo existente en la caja. y anotará en el renglón respectivo los montos por denominación. Luego suma este total con el de los comprobantes previamente anotados y establece el total de la caja. De inmediato sumará todos los comprobantes que justifiquen la existencia de dicho efectivo en caja y totalizará la caja registradora. Si existe diferencia de más, esta será depositada de inmediato, si la diferencia es de menos, el responsable de la caja deberá completarla lo más pronto posible. Toda esta información se consignará en el acta.</p> <p>¿Qué entrega? Copia del acta debidamente firmada por el encargado de la caja y el administrador.</p> <p>¿A quién entrega? Al encargado del fondo una copia, otra al tesorero y el original lo archiva</p>	

Nombre del procedimiento: Arqueos de caja	Paso 3
Ejecutado en: Oficina del tesorero	
Procedencia: Oficina del Administrador	
<p>¿Qué recibe? Acta del arqueo efectuado, con toda la información relativa al mismo.</p> <p>¿Qué hace? El tesorero preparará un informe, basado en el acta del arqueo de la caja, donde expondrá toda la información necesaria, las anomalías encontradas, si es que existen y las medidas aplicadas o a aplicar para corregir estas anomalías.</p> <p>¿Qué entrega? Informe preparado por el tesorero en conjunto con el administrador informando de todas las situaciones encontradas, junto con el acta del arqueo.</p> <p>¿A quién entrega? A la Junta Directiva para que esta tome las medidas necesarias y el secretario archive la documentación presentada.</p>	

Organización del Área Administrativa

Generalidades

En el desarrollo de las labores de la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, se involucran una serie de personas que realizan diversas funciones.

Ante esta situación se hace necesario establecer no solo los procedimientos para el desarrollo de dichas actividades y que más adelante se mencionan, sino también las condiciones idóneas que debe reunir cada uno de los empleados contratados por la Asociación, así como establecerse con claridad todas y cada una de las responsabilidades que el puesto de trabajo conlleva.

Las áreas que cubre esta propuesta en el ámbito organizativo son el administrador, el encargado de la oficina, los encargados de los servicios de sodas, tienda y abastecedor, así como el responsable de la parte contable de la Asociación.

El administrador

Sin lugar a duda, la presencia de una persona que sea responsable de la ejecución de las disposiciones que dicta la junta directiva de la Asociación es de vital importancia.

Este es uno de los aspectos medulares de esta propuesta, es necesario que los miembros de la junta directiva se concienticen de la necesidad de contratar los servicios de una persona que reúna los requisitos necesarios y que cumpla con las responsabilidades que se le asignen.

Los procedimientos que va han sido descritos están desarrollados de tal forma que en ellos se involucra a este elemento dentro de las disposiciones que pretenden mejorar el control interno de la asociación.

El administrador, en forma general, será la persona encargada de planear, controlar, coordinar y ejecutar una serie de aspectos relativos al diario quehacer de la asociación.

Deberá cuidar en todo momento que estas acciones que se ejecutan no vayan más allá de las establecidas en el Reglamento Interno, los Estatutos y la Ley # 6970, la Ley de las Asociaciones Solidaristas.

Deberá además rendir cuentas a la Junta Directiva, cuando esta así lo solicite, así como demostrar con su trabajo, progresos en los asuntos a su cargo, identificándose con los objetivos del solidarismo.

Requisitos del Administrador:

1. Bachiller en Administración de Empresas o estudios avanzados en dicho campo o carrera afín con el puesto.
2. Tener experiencia suficiente en las labores propias de la administración. preferiblemente si tiene experiencia en labores administrativas propias de una asociación solidarista.
3. Conocimiento y dominio de paquetes de cómputo, tales como procesadores de texto, hojas electrónicas, programas de bbx, etc.
4. Persona dinámica, con mucha iniciativa y con capacidad de liderazgo.
5. Acostumbrado a trabajar en equipo.
6. Experiencia en el manejo de personal.

Funciones:

1. Atender todos los asuntos relacionados con el manejo del personal de la Asociación.
2. Prepara la planilla correspondiente a estos empleados.

3. Preparar y participar en la toma de los inventarios físicos de las mercaderías, tanto en el abastecedor como en las sodas y la clínica odontológica, siendo el responsable de entregar el informe final al contador y al tesorero.
4. Preparar y enviar a los bancos los depósitos de dinero recaudado en las diferentes dependencias de la asociación.
5. Registrar a diario todos los movimientos de ingresos y egresos en cada uno de los auxiliares de las cuentas corrientes que maneja la asociación con el sistema bancario.
6. Conciliar las cuentas auxiliares con las cuentas de mayor.
7. Recibir para su trámite de pago todas las facturas de proveedores, revisarlas y solicitar la emisión de los cheques respectivos.
8. Entregar a los proveedores los cheques de pago, además llevar un auxiliar de los pagos realizados.
9. Realizar arquezos de caja, tanto del abastecedor, como de las sodas y la tienda.
10. Coordinar todo lo relacionado con la realización de la Asamblea General de Socios.
11. Aprobación de las conciliaciones bancarias.
12. Dar seguimiento a los acuerdos planteados por la junta directiva de la Asociación, así como asistir a las sesiones a las cuales fuera citado.
13. Llevar un estricto control con su respectivo auxiliar, de las inversiones que ejecute la asociación.
14. Ejecutar con el tesorero de la asociación las acciones necesarias para el cálculo de los excedentes.

15. Mantener una búsqueda permanente de nuevas fuentes de ingresos.
16. Participar en todo tipo de seminarios y cursos a los cuales la junta directiva le pida que asista, para capacitarse y actualizarse.
17. Confección de las boletas para la atención en el servicio de óptica.
18. Prepara los reportes de planilla para la C.C.S.S. y el departamento de riesgos del I.N.S.
19. Coordinar con el presidente y el tesorero de la junta directiva de la Asociación otro tipo de labores a realizar.

El Contador

El aspecto contable de cualquier empresa es fundamental, no solo para poder cumplir con las normas legales que rigen la actividad comercial, sino también para determinar el rendimiento que se está logrando, la maximización de los recursos y la oportuna corrección de desviaciones, si estas se presentan.

No menos importante resulta para la Asociación Solidarista de Empleados del Ministerio de trabajo y seguridad social (Asetrabajo), contar con la participación dentro de su área administrativa con una persona que desarrolle las actividades contables de una manera eficiente y satisfactoria.

Las labores contables de la asociación deben estar en manos de un contador, persona ajena a la asociación y a la empresa que debe ser, capaz, dinámica y sobre todo responsable, conocedor de la materia, en fin alguien que llene todas las expectativas que se tienen sobre lo que debe ser una contabilidad bien desarrollada.

El contador deberá registrar, verificar, y controlar todas las transacciones que se deriven de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la asociación.

Requisitos del contador

1. Contador incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, al día con sus obligaciones con el mismo.
2. Conocimientos de cómputo, manejo de hojas electrónicas, procesadores de texto, preferiblemente manejo de bbx.
3. Se requiere que tenga experiencia suficiente en contabilidad y preferible en la contabilidad de asociaciones solidaristas.
4. Persona dinámica y con iniciativa.

Funciones:

1. Elaborar y registrar todos los asientos de diario.
2. Realizar cierres mensuales de la contabilidad de cada una de las dependencias de la asociación.
3. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
4. Mantener al día y cotejado con las cuentas de mayor, todos los auxiliares a su cargo.
5. Llevar al día los libros legales de cada una de las contabilidades.
6. Preparación de los enteros por retenciones sobre los excedentes, así como otros documentos legales necesarios.
7. Preparar a la junta directiva de la Asociación informes financieros mensuales, así como cualquier otra información que sea requerida por la junta directiva.
8. Cualquier otra función asignada por la junta directiva o el administrador de la asociación.

Encargado de la Oficina de la Asociación

La atención adecuada y pronta de los socios es un aspecto importante en el desarrollo de las funciones de la asociación, es por esto que habrá una persona. en una oficina, de fácil acceso a los socios, que les atienda.

Esta persona atenderá, de acuerdo con el horario establecido y aprobado por la junta directiva de la asociación, así como en forma coordinada con el administrador, de la oficina de la asociación.

Aquí, los asociados llevarán a cabo todos los trámites concernientes a las distintas actividades que necesiten realizar, trámites como solicitudes y entrega de préstamos, vales de caja chica, consultas de estados de cuenta etc.

Este empleado representa el punto de enlace entre la administración de la asociación y el asociado, por lo que se hace necesario que reúna una serie de requisitos que le conviertan en una persona idónea para ese puesto tan delicado.

Requisitos para el encargado de la oficina de la Asociación

1. Bachiller
2. Estudio o conocimientos de Contabilidad.
3. Estudio o conocimientos de Cómputo, manejo de hojas electrónicas, procesadores de texto.
4. Persona dinámica, con iniciativa y deseos de superación.
5. Persona con experiencia en el trato con el público.

Funciones:

1. Atender en la Oficina de la asociación a los asociados, conforme con el horario establecido.
2. Encargado del manejo de la caja chica para vales
3. Entregar y recibir las solicitudes de préstamos.

4. Confección de los cheques para el pago de proveedores.
5. Revisión y verificación de los datos consignados por el socio en las solicitudes de préstamo presentadas.
6. Preparación de las liquidaciones de los socios que son despedidos o renuncian.
7. Responsable de actualización del programa de deducción por vales de la cajita.
8. Coordinar con el departamento de planillas de las empresas, todo lo concerniente a las deducciones de planilla por conceptos que maneja la asociación, tales como abastecedor, tienda, odontología, préstamos, etc.
9. Confección de los cheques por los préstamos aprobados por la junta directiva o el comité de préstamos.
10. Entrega de cheques a los asociados por concepto de préstamos.
11. Recibir y preparar los presupuestos que se confeccionan en la clínica odontológica, de acuerdo con lo que el socio requiera en su atención bucodental.
12. Cooperar con el contador en la preparación de los informes que se envían a la junta directiva.

Encargado del Abastecedor y encargado de la tienda.

Tanto el servicio que se brinda en el abastecedor como en la tienda revisten de gran importancia para la asociación, pues lo que se trata de lograr es que el asociado obtenga ventajas sobre los precios y calidad de los artículos de primera necesidad que adquiere.

Además, el asociado sabe que si compra en estas dependencias recibe otro beneficio más, es el de que parte de lo que el Invertió en estas compras volverá a sus manos a través de los excedentes que se reparten al final del período.

Para el servicio del abastecedor se propone un sistema de auto-servicio. donde el asociado tenga la oportunidad de entrar al local del abastecedor y escoger por su propia cuenta los productos de su preferencia.

El local en el que funciona el abastecedor es ideal para desarrollar lo que se propone, pues cuenta con el espacio suficiente para ello y el personal justo que pueda desarrollar sus funciones de manera eficiente y ágil.

Requisitos para encargados del abastecedor y tienda:

1. Bachiller
2. Estudios o conocimientos de contabilidad.
3. Estudios o conocimientos de cómputo.
4. Experiencia en la venta de abarrotes y artículos de primera necesidad, en el caso del encargado del abastecedor, en lo referente al encargado de la tienda ver que tenga experiencia en ventas de ropa, calzado, electrodomésticos y artículos Para el hogar.
5. Experiencia para tratar con el público
6. Persona creativa, dinámica, con mucha iniciativa.

Funciones:

1. Hacer los pedidos respectivos a los proveedores, tanto en abarrotes como en ropa y calzado.
2. Mantener un adecuado control de los máximos de crédito al que tiene derecho cada asociado.

3. Mantener limpio, ordenado y presentable el local donde se le brinda al cliente el servicio.
4. Ser responsable del personal a su cargo.
5. Recibir y chequear junto con el administrador la mercadería solicitada.
6. Mantener toda la mercadería marcada.
7. En el caso del abastecedor, velar porque los diarios que soliciten sean preparados en forma ágil y puntual.
8. Prepara los reportes diarios de ventas, tanto de crédito como de contado.
9. Entregar al administrador a diario, los dineros recibidos durante el día por concepto de ventas al contado, pago de facturas de crédito etc., para que prepare los depósitos respectivos.
10. Coordinar junto con el administrador todo lo relativo a la toma de inventarios físicos.
11. Hacer el reporte de las facturas de crédito de la semana, para su respectiva deducción de planillas
12. Será el responsable de la caja registradora.
13. Mantener un mínimo de existencia de los artículos de primera necesidad en una bodega ordenada y limpia.
14. Realizar otras funciones propias de su cargo, de acuerdo con lo que establezcan la junta directiva y el administrador.

Encargados de las sodas.

El servicio de comedor que se le brinda a los asociados es de suma importancia, tanto para la empresa como para la misma asociación y por ende para cada uno de los asociados.

Por el variable horario que poseen las empresas en sus jornadas laborales, se hace necesario que se preparen y se sirvan diferentes tipos de alimentos a diversas horas del día y la noche, siendo esto responsabilidad del encargado cuidar no solo de la preparación de los alimentos, sino también de los aspectos nutricionales de los mismos.

Requisitos del encargado de las sodas:

1. Bachiller.
2. Conocimientos de Nutrición Alimenticia.
3. Conocimientos de preparación de comidas.
4. Persona ágil, dinámica y con mucha creatividad.
5. Buen trato con el público.

Funciones:

1. Coordinar con su equipo de trabajo todo lo relacionado con la preparación de los alimentos.
2. Responsable de las compras de comestibles.
3. Responsable del manejo de la caja registradora.
4. Cuidar con esmero el aseo y la higiene del local donde funcionan las sodas, especialmente en la cocina y con los utensilios de esta.
5. Coordinar con el administrador y la comisión de sodas lo referente a los ajustes de precios que se den.
6. Preparar los cierres de caja, entregándole al administrador los dineros recaudados en el día para su respectivo depósito.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y manipulación de los alimentos.

8. Realizar aquellas otras funciones afines a su campo que tanto el administrador o la junta directiva puedan solicitarle.

Manual de cuentas y su política.

Con el fin de coadyuvar en las labores contables-financieras, se propone el siguiente manual de cuentas y su respectiva política.

Este manual representa una serie de normas que regulan el quehacer contable de la asociación y es responsabilidad de la junta directiva, del administrador y del contador la sana aplicación del mismo.

No hay duda de que las normas escritas promueven la consistencia, la continuidad y el entendimiento entre las partes, esto hace que la administración no ocupe mucho tiempo en explicaciones detalladas de las funciones contables, pues están contenidas en esta herramienta de trabajo.

Catálogo de Cuentas

1-Activos

1-10 Activo Circulante.

1-10-10 Efectivo en Caja y Bancos.

1-10-10-010 Fondo Fijo.

1-10-10-020 Banco Costa Rica.

1-10-10-030 Banco Nacional de Costa Rica.

1-10-20 Cuentas por cobrar.

1-10-20-010 Aporte Patronal Asetrabajo.

1-10-20-020 Aporte Patronal Asetrabajo.

1-10-20-030 Préstamos a socios.

1-10-20-040 Préstamos especiales.

- 1-10-20-050 Préstamos a tienda.
- 1-10-20-060 Préstamos a abastecedor.
- 1-10-20-070 Préstamos a odontología.
- 1-10-20-080 Interes acumulados cobrar préstamos.
- 1-10-20-090 Interes acumulados x cobrar certif.
- 1-10-20-100 Interés acumulados x cobrar Bn Vital.
- 1-10-20-110 Otras.
- 1-10-20-120 Cuentas por cobrar (Salarios) Tienda.
- 1-10-20-130 Cuentas por cobrar (Salarios) Sodas.
- 1-10-20-140 Cuentas por cobrar (Salarios) Abast.
- 1-10-20-145 Cuentas por cobrar (Utilidad Soda.
- 1-10-20-150 Cuentas por cobrar (Utilidad) Tienda.
- 1-10-20-155 Cuentas por cobrar (Utilidad) Abast.
- 1-10-20-160 Cuentas por cobrar (Utilidad) Odont.
- 1-10-20-165 Cuentas por cobrar socios.
- 1-10-20-170 Intereses por cobrar.
- 1-10-30 Inversiones transitorias.
- 1-10-30-010 Inversión cesantía BN Vital.
- 1-10-30-020 Fideicomiso Banex y Certificados.
- 1-10-30-030 Inversiones sobre utilidades.
- 1-10-40 Inversiones a largo plazo.
- 1-10-40-010 Finca Recreativa.
- 1-10-40-020 Cadena de Detallistas.
- 1-10-40-030 Banco Solidarista Costarricense.

1-20 Activos Fijos.

1-20-10 Activos Fijos.

1-20-10-010 Mobiliario y Equipo.

1-20-10-020 Depreciación Acumulada Mob. y Equipo.

1-30 Otros Activos.

1-30-10 Otros Activos.

1-30-10-010 Otros Activos.

2- Pasivos.

2-10 Pasivos Circulantes.

2-10-10 Cuentas por pagar.

2-10-10-010 Proveedores.

2-10-10-020 Otras.

2-10-10-025 Planilla por pagar.

2-10-10-030 Aporte patronal por pagar.

2-10-10-035 Vacaciones por pagar.

2-10-10-040 Aguinaldo por pagar.

2-10-10-045 Seguro Social por pagar.

2-10-10-050 Cuentas por pagar Tienda.

2-10-10-055 Cuentas por pagar Abastecedor.

2-10-10-060 Cuentas por pagar Odontología.

2-10-10-065 Cuentas por pagar Soda.

2-10-10-070 Cuentas por pagar Asetrabajo.

2-20 Pasivo a largo plazo.

2-20-10 Impuestos.

2-20-10-010 Impuestos por pagar.

2-20-10-020 Impuestos por pagar Ahorro a la Vista.

2-30 Otros pasivos.

2-30-10 Otros Pasivos.

2-30-10-010 Otros Pasivos.

3-Patrimonio.

3-10 Patrimonio.

3-10-10 Patrimonio.

3-10-10-010 Ahorro Obligatorio.

3-10-10-020 Ahorro a la Vista.

3-10-10-030 Aporte Patronal "Cesantía".

3-10-10-040 Reserva Especial.

3-10-10-050 Capital Donado.

3-10-10-060 Utilidades no Distribuidas.

3-10-10-070 Dividendos pagados.

3-10-10-080 Pérdidas y Ganancias.

4-Ingresos.

4-10 Ingresos.

4-10-10 intereses.

4-10-10-010 Caja Chica.

4-10-10-020 Préstamos a socios.

4-10-10-030 Préstamos a tienda.

4-10-10-040 Préstamos a soda.

4-10-10-050 Préstamos a abastecedor.

- 4-10-10-060 Inversión Banex.
- 4-10-10-070 Inversión Certificados.
- 4-10-10-080 Cadena de Detallistas.
- 4-10-10-085 Intereses Ganados sobre inversiones.
- 4-10-10-090 Intereses Ganados odontología.
- 4-10-20 Utilidades.
- 4-10-20-010 Utilidad Soda.
- 4-10-20-020 Utilidad Tienda.
- 4-10-10-030 Utilidad Abastecedor.
- 4-10-10-040 Utilidad Odontología.
- 4-10-30 Otros.
- 4-10-30-010 Otros.
- 4-10-30-020 Otros Ingresos (Fútbolín).
- 4-10-40 Ventas.
- 4-10-40-010 Ventas y Servicios Prestados.

5-Gastos.

- 5-10 Gastos de Operación.
- 5-10-10 Gastos Administrativos.
- 5-10-10-020 Honorarios Profesionales.
- 5-10-10-030 Papelería.
- 5-10-10-040 Cuotas y suscripciones.
- 5-10-20 Gastos financieros.
- 5-10-20-010 Chequeras.
- 5-10-20-020 Sobregiros.

- 5-10-20-030 Cargo bancarios.
- 5-10-30 Gastos Generales.
- 5-10-30-010 Beneficios Sociales.
- 5-10-30-020 Viáticos.
- 5-10-30-030 Movilización y transportes.
- 5-10-30-040 Bonificaciones.
- 5-10-30-050 Donaciones.
- 5-10-30-060 Servicios de Mensajería.
- 5-10-30-070 Papelería y útiles de oficina.
- 5-10-30-075 Artículos de aseo y limpieza.
- 5-10-30-080 Vacaciones y Aguinaldo Odontólogo.
- 5-10-30-090 Mantenimiento de Equipos.
- 5-10-40 Beneficios Sociales Asetrabajo.
- 5-10-40-010 Beneficios Sociales Asetrabajo.
- 5-10-50 Gastos Prepagados.
- 5-10-50-010 Riesgos del trabajo.
- 5-20 Compras.
- 5-20-10 Compras de mercaderías.
- 5-20-10-010 Compras de mercadería.
- 5-20-10-020 Compras de medicamentos odontología.
- 6- Salarios.**
- 6-10 Salarios.
- 6-10-10 Salarios de Operación.
- 6-10-10-010 Salarios de Operación.

6-10-10-020 Aguinaldo.

6-10-10-030 Vacaciones.

6-10-10-035 Cargas Sociales.

6-10-10-040 Prestaciones Legales.

6-10-10-045 Retención a empleados.

6-10-20 Salarios de Administración.

6-10-20-010 Salarios de Administración.

6-10-20-020 Aguinaldo.

6-10-20-030 Vacaciones.

6-10-20-035 Cargas Sociales.

6-10-20-040 Prestaciones Legales.

6.3.2 Políticas de Cuentas.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-10	Nombre de la cuenta: Efectivo en caja y bancos.
Se debita: Por ingresos de efectivo.	
Se acredita: Por salidas de efectivo.	
Saldo: Deudor.	
Representa: Todos los fondos disponibles en moneda nacional que tiene la Asociación, ya sea en cajas, fondos fijos y cuentas bancarias.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-10-010	Nombre de la cuenta: Fondo Fijo.
Se debita: Apertura o aumento de cualquiera de los fondos Fijos existentes.	
Se acredita: Liquidación o disminución de los fondos fijos existentes	
Saldo: Deudor.	
Representa: Fondos en moneda nacional en cajas chicas en poder de los encargados de sodas, abastecedor, tienda y el responsable de la caja chica para vales	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-10-020 1-10-10-030	Nombre de la cuenta: Cuentas Corrientes Bancarias Banco Nacional y Banco Costa Rica
Se debita: 1-Por los depósitos en moneda nacional efectuados en cuenta corriente en el Banco Nacional o de Costa Rica. 2-Notas de crédito de los bancos	
Se acredita: 1- Por cheques girados contra las cuentas corrientes ya sea del Banco Costa Rica como del Banco Nacional. 2-Notas de débito emanadas por el banco.	
Saldo: Deudor.	
Representa: Saldo en moneda nacional mantenido en las cuentas corrientes bancarias. Nota: Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas antes del día 15 del mes siguiente.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20	Nombre de la cuenta: Cuentas por cobrar
Se debita: 1-Por préstamos efectuados por los asociados. 2-Por vales de caja chica. 3-Por el aporte patronal pendiente de pago por parte de las empresas. 4-Por préstamos a las sodas, abastecedor, tienda, odontología. 5-Por los salarios devengados por los empleados de sodas, abastecedor, Tienda 6-Por préstamos para pago de utilidades de sodas, abastecedor. tienda y odontología.	
Se acredita: 1-Por recibos de dinero emitidos por el administrador y el tesorero por concepto de pago a las cuentas respectivas. 2-Por las deducciones de planillas aplicadas a cada socio para cancelar sus préstamos. 3-Por reintegro de salarios. 4-Liquidación de cuentas consideradas incobrables, previa autorización de la Junta Directiva.	
Saldo: Deudor.	
Representa: El monto de las cuentas por cobrar e intereses por cobrar en moneda nacional originadas por préstamos, adelantos y otros.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-010 1-10-20-020	Nombre de la cuenta: Aporte Patronal Asetrabajo
Se debita: "Por el aporte del 8.33% de cada trabajador en planilla y que representa la cesantía real efectiva	
Se acredita: Por el pago de parte de las empresas de Asetrabajo del MTSS de los aportes que representan la cesantía efectiva de cada trabajador.	

Saldo: Deudor.
Representa: Los aportes patronales correspondientes que deben pagar cada una de las empresas

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-010 1-10-20-020	Nombre de la cuenta: Aporte Patronal Asetrabajo
Se debita: "Por el aporte del 8.33% de cada trabajador en planilla y que representa la cesantía real efectiva	
Se acredita: Por el pago de parte de las empresas de Asetrabajo del MTSS de los aportes que representan la cesantía efectiva de cada trabajador.	
Saldo: Deudor.	
Representa: Los aportes patronales correspondientes que deben pagar cada una de las empresas	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-030 1-10-20-070	Nombre de la cuenta: Préstamos
Se debita: 1-Por los préstamos efectuados a los socios 2-Por los préstamos efectuados a las dependencias de Odontología, Abastecedor y Tienda por problemas de liquidez de estas.	
Se acredita: 1-Por deducción de planillas por concepto de los pagos a los préstamos autorizada por el socio. 2-Por reintegro de los préstamos efectuados a las dependencias de Odontología, Abastecedor y Tienda, mediante emisión de recibo de pago recibido.	
Saldo:	

Deudor
Representa: El monto de las cuentas por cobrar por concepto de préstamos otorgados a los socios y a las diversas dependencias de la Asociación.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-080 1-10-20-100	Nombre de la cuenta: Intereses por cobrar.
Se debita: 1-Por el asiento respectivo del cálculo de los intereses por los préstamos. 2-Por el cálculo y respectivo del asiento de los intereses por cobrar por los certificados de depósito a plazo y los fideicomisos con el Davivienda.	
Se acredita: 1-Por los recibos de dinero emitidos por el tesorero de la Asociación por concepto de pago recibidos de intereses. 2-Por el registro del cobro de cupones de los bonos y los aportes de intereses de los fideicomisos de Davivienda.	
Saldo: Deudor.	
Representa: 1-El monto de los intereses por cobrar por los préstamos otorgados y por los intereses generados por los fideicomisos.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-120 1-10-20-140	Nombre de la cuenta: Cuentas a cobrar Salarios
Se debita: Por los montos de los salarios que se le pagan a los empleados de la tienda, abastecedor y sodas respectivamente, así como por los aportes patronales que generan dichos salarios para la Caja Costarricense del Seguro Social y Riesgos del Trabajo.	

<p>Se acredita:</p> <p>Por el reintegro de dinero que haga la tienda, el abastecedor y las sodas para el pago de la cuenta por cobrar por concepto de salarios y sus respectivos aportes patronales.</p>
<p>Saldo:</p> <p>Deudor.</p>
<p>Representa:</p> <p>Los dineros que la Asociación Solidarista paga por concepto de salarios y sus respectivas cargas sociales de los empleados de los diferentes departamentos que esta dispone.</p>

<p>ASETRABAJO.</p> <p>Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación:</p> <p>1-10-20-145</p> <p>1-10-20-160</p>	<p>Nombre de la cuenta:</p> <p>Cuentas a cobrar utilidades.</p>
<p>Se debita:</p> <p>Por los pagos de los excedentes, que se generan de las Utilidades obtenidas en las sodas, abastecedor y tienda que hace la Asociación al final de cada período fiscal.</p>	
<p>Se acredita:</p> <p>Por los abonos parciales que tanto las sodas, el abastecedor y la tienda van haciendo de las utilidades o excedentes repartidos al cierre del período fiscal anterior.</p>	
<p>Saldo:</p> <p>Deudor.</p>	
<p>Representa:</p> <p>Las utilidades que obtienen las sodas, el abastecedor y la tienda y que son financiadas por la Asociación para que se puedan repartir como excedentes al cierre del período fiscal. Los abonos que se hagan durante el nuevo período fiscal deben cubrir en su totalidad la deuda antes de finalizar el mismo.</p>	

<p>ASETRABAJO.</p> <p>Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación:</p> <p>1-10-30</p>	<p>Nombre de la cuenta:</p> <p>Inversiones Transitorias</p>

<p>Se debita: Por la adquisición de títulos valores negociables a plazos menores a un año y los fideicomisos con el Banco Davivienda.</p>
<p>Se acredita: Por la venta o liquidación de los títulos valores o la cancelación o vencimiento del fideicomiso</p>
<p>Saldo: Deudor.</p>
<p>Representa: Costo de los títulos valores adquiridos por la Asociación, así como por los fideicomisos suscritos.</p>

<p>ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación:</p> <p>1-10-30-010 1-10-30-020 1-10-30-030</p>	<p>Nombre de la cuenta:</p> <p>Inversión Cesantía de Davivienda. Certificados Dep. a Plazo. Inversiones y Utilidades.</p>
<p>Se debita: 1-Por los dineros que se reciben como aporte patronal del 8.33% correspondiente a la cesantía de cada asociado. 2-Por la adquisición de títulos valores a un año plazo máximo emitidos por el Sistema Bancario Nacional. 3-Por los dineros que mensualmente se retienen de las utilidades de las sodas, abastecedor y tienda para ser invertidos en un fideicomiso.</p>	
<p>Se acredita: 1-Cuando el trabajador deja de pertenecer a la Asociación y se le liquida su cesantía. 2-Al vencimiento de la inversión. 3-Al final del período fiscal, cuando se liquida el fideicomiso de dichas utilidades para ser trasladadas a la cuenta de los excedentes a repartir</p>	
<p>Saldo: Deudor.</p>	
<p>Representa: Representan las formas en que tanto la cesantía, como el ahorro de los asociados es invertida en busca de una buena rentabilidad que permita engrosar el porcentaje de excedentes a repartir al final del período fiscal</p>	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
1-10-40	Inversiones a Largo Plazo
Se debita: Por las inversiones en la compra de acciones o inversiones mayores a un año	
Se acredita: Por la venta o liquidación de las inversiones o acciones.	
Saldo: Deudor.	
Representa: Las inversiones que posee la Asociación Solidarista en acciones del Banco Solidarista, la Cadena de Detallistas y la Finca Recreativa Solidaristas del Grupo Pujol.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
1-10-40-010	Finca Recreativa
1-10-40-020	Cadena de Detallistas
1-10-40-030	Banco Solidarista Costarricense
Se debita: Por la adquisición de acciones de dichas compañías	
Se acredita: Por la venta de acciones de dichas compañías	
Saldo: Deudor.	
Representa: Las inversiones a largo plazo que posee la Asociación Solidarista en acciones.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
1-20-10	Activo Fijo

Se debita: Por la compra de bienes para ser utilizados en servicio de los asociados.	
Se acredita: Con el retiro, donación o venta de un bien. Por destrucción, obsolescencia de dichos activos.	
Saldo: Deudor.	
Representa: Todos los bienes que son considerados como activos fijos que la Asociación ha adquirido con el propósito de mantener y mejorar sus operaciones.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 1-10-20-010	Nombre de la cuenta: Depreciación Acumulada Activo Fijo
Se debita: Con el retiro, venta o donación de un bien	
Se acredita: Con el asiento de diario del cálculo de la depreciación del costo de los diversos activos, de acuerdo con su vida útil.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: El saldo de la depreciación sobre el costo	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 2-10	Nombre de la cuenta: Pasivo Circulante
Se debita: Por la cancelación de las cuentas por pagar	
Se acredita:	

Por registro de cuentas o documentos a pagar
Saldo: Acreedor.
Representa: Todas las cuentas por pagar de la Asociación.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 2-10-10	Nombre de la cuenta: Cuentas por Pagar
Se debita: 1-Por pagos parciales o totales sobre los saldos. 2-Por las notas de crédito recibidos de los proveedores.	
Se acredita: 1-Por las facturas de proveedores presentadas para su trámite de pago respectivo. 2-Por las notas de débito recibidas de los proveedores.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: Los montos o saldos pendientes de cancelar por la adquisición de bienes y servicios dentro del plan normal de operación de la Asociación.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 2-10-10-010	Nombre de la cuenta: Proveedores
Se debita: 1-Por pagos parciales o totales sobre los saldos. 2-Por las notas de crédito recibidas de los proveedores.	
Se acredita: 1.Por facturas debidamente selladas y presentadas a su trámite de pago. 2-Por las notas de débito emitidas por los proveedores.	

Saldo:	Acreedor.
Representa: Importes pendientes de cancelar a los proveedores.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 2-10-20-020	Nombre de la cuenta: Otras cuentas por pagar
Se debita: Por la cancelación de las obligaciones no consideradas dentro de las cuentas por pagar a proveedores	
Se acredita: Por el registro de las obligaciones de la Asociación con terceros y cuyo concepto no fueron clasificados como proveedores.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: Los saldos de las cuentas por pagar por otros conceptos.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 2-10-10-025	Nombre de la cuenta: Planilla por Pagar
Se debita: Por el pago de los sueldos a los empleados de la Asociación	
Se acredita: Por el registro de los saldos a pagar a los empleados de la Asociación, de acuerdo con la planilla semanal o quincenal, según corresponda	
Saldo: Acreedor.	

Representa:
Sueldos para pagar a los empleados de la asociación.

ASETRABAJO.
Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:	Nombre de la cuenta:
2-10-20-035	Vacaciones por pagar
2-10-20-040	Aguinaldo por pagar
2-10-20-045	Seguro Social por pagar

Se debita:
Por los pagos efectuados a los empleados por concepto de vacaciones, aguinaldo y el pago efectuado por la Asociación por las cargas sociales.

Se acredita:
Por el registro mensual de los montos adeudados por la Asociación a sus empleados por concepto de vacaciones y aguinaldo.
Por el registro de las cuotas patronales a pagar a la Caja Costarricense del Seguro Social.

Saldo:
Acreedor.

Representa:
Los montos por pagar a los empleados por concepto de vacaciones y aguinaldo, así como los aportes a la Caja Costarricense del Seguro Social por concepto de cargas sociales.

ASETRABAJO.
Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:	Nombre de la cuenta:
2-10-20-050	Cuentas a Pagar
2-10-20-070	

Se debita:
Por la cancelación o liquidación del saldo pendiente por préstamos obtenidos.

Se acredita:
Por los préstamos de dinero que se reciben

Saldo:
Acreedor.

Representa:

Los préstamos de dinero que se hacen entre las diversas dependencias o entre estas y la Asociación a fin de cubrir la liquidez en momentos en que esta falla.

ASETRABAJO.

Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:

2-20-10-010

Nombre de la cuenta:

Impuestos por pagar

Se debita:

Por el pago del impuesto adeudados al Estado por concepto de retenciones sobre excedentes

Se acredita:

Por el registro del impuesto sobre los excedentes al momento de cancelarse los mismos a los socios.

Saldo:

Acreedor.

Representa:

El impuesto del 5% sobre los excedentes que obtienen los asociados al decretarse estos y que debe ser cancelado al Fisco.

ASETRABAJO.

Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:

3-10-10

Nombre de la cuenta:

Patrimonio

Se debita:

- 1-Por el retiro de los asociados.
- 2-Por el pago de dividendos decretado por la Junta Directiva.
- 3-Por el resultado del ejercicio, cuando este resulte en una pérdida.

Se acredita:

- 1-Cuando ingresan nuevos asociados
- 2-Con el resultado del ejercicio
- 3-Por donaciones

Saldo:

Acreedor.

Representa:
El capital con que cuenta la Asociación solidarista.

ASETRABAJO.
Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:	Nombre de la cuenta:
3-10-10-010	Ahorro Obligatorio

Se debita:
Por la devolución del ahorro a los asociados liquidados o que se retiran de la Asociación.

Se acredita:
Por el registro del ahorro obligatorio del 5% que todo trabajador que ingresa acepta deducir de su salario.

Saldo:
Acreedor.

Representa:
El aporte obrero del 5% de ahorro que todo asociado está obligado a autorizar deducir de su salario para que lo administre la Asociación.

ASETRABAJO.
Movimientos y saldos de las cuentas

Codificación:	Nombre de la cuenta:
3-10-10-020	Ahorro a la Vista

Se debita:
Por la devolución del ahorro que solicite el asociado ahorrante.

Se acredita:
Por el registro del ahorro voluntario a la vista que todo socio tiene derecho a depositar en la Asociación.

Saldo:
Acreedor.

Representa:
El ahorro voluntario que los empleados pueden hacer en la Asociación.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 3-10-10-030	Nombre de la cuenta: Aporte Patronal la Cesantía
Se debita: Por la liquidación o retiro del trabajador asociado	
Se acredita: Por el registro del aporte patronal o cesantía que se acredita de las planillas mes a mes en las compañías.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: El aporte del 8.33% del salario de cada uno de los trabajadores asociados, que liquida la empresa como cesantía.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 3-10-10-060	Nombre de la cuenta: Utilidades no Distribuidas
Se debita: 1-Cuando se declara un dividendo autorizado por la Junta Directiva. 2-Cuando el resultado neto del ejercicio es una pérdida.	
Se acredita: Con el resultado positivo del ejercicio	
Saldo: Acreedor.	
Representa: Las ganancias o pérdidas acumuladas a través de los períodos en que ha operado la Asociación.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:

3-10-10-070	Dividendos Pagados
Se debita: Cuando se declara un dividendo autorizado por la Junta Directiva y este es cancelado.	
Se acredita: Cuando se decreta por parte de la Junta Directiva el pago de dividendos.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: Los dividendos decretados como pago a los socios.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
3-10-10-080	Ganancias y Pérdidas
Se debita: 1-Con el resultado del período cuando esta sea una pérdida. 2-Con el traslado del saldo deudor a la cuenta de las utilidades disponibles.	
Se acredita: 1-Con el resultado del ejercicio cuando represente una ganancia. 2-Con el traslado del saldo acreedor a la cuenta de las utilidades disponibles.	
Saldo: Acreedor.	
Representa: Utilidad del período.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
4-10	Ingresos
Se debita: Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del periodo fiscal contable.	

<p>Se acredita: Por el registro de ingresos por concepto de intereses o utilidades de las dependencias de la Asociación.</p>
<p>Saldo: Acreedor.</p>
<p>Representa: Los ingresos que percibe la Asociación por diferentes actividades.</p>

<p>ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación: 4-10-10</p>	<p>Nombre de la cuenta: Intereses</p>
<p>Se debita: Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del periodo contable.</p>	
<p>Se acredita: Por el registro de intereses, ganados por la Asociación en las diversas actividades que los generan</p>	
<p>Saldo: Acreedor.</p>	
<p>Representa: Todos los ingresos por concepto de intereses que recibe la Asociación, entre ellos: 010-Caja Chica 060-Inversión BN Vital 020-Préstamos a socios 070-Inv. Certificados 030-Préstamos a tienda 080-Cadena Detallistas 040-Préstamos a soda 085-Int. s/ inversión 050-Préstamos a Abastecedor 090-Interes Odontología.</p>	

<p>ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación: 4-10-20</p>	<p>Nombre de la cuenta: Utilidades</p>
<p>Se debita: Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del período contable.</p>	
<p>Se acredita: Por el registro de las utilidades que se obtienen en los diversos servicios que brinda la Asociación.</p>	
<p>Saldo: Acreedor.</p>	

<p>Representa: Los ingresos por concepto de ganancias obtenidas en las diversas dependencias de la Asociación y están representadas así.</p> <p>010- Utilidad Soda. 020- Utilidad Tienda.</p> <p>030- Utilidad Abastecedor. 040- Utilidad Odontología.</p>

<p>ASETRABAJO.</p> <p>Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación:</p> <p>40-10-40</p>	<p>Nombre de la cuenta:</p> <p>Ventas o servicios prestados.</p>
<p>Se debita:</p> <p>Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del período contable.</p>	
<p>Se acredita:</p> <p>Por las ventas que se realizan en la tienda, soda y abastecedor, además por los servicios prestados en la odontología.</p>	
<p>Saldo:</p> <p>Acreeedor.</p>	
<p>Representa:</p> <p>Los ingresos obtenidos por las ventas o servicios que brinda la Asociación</p>	

<p>ASETRABAJO.</p> <p>Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación:</p> <p>5-10</p>	<p>Nombre de la cuenta:</p> <p>Gastos</p>
<p>Se debita:</p> <p>Por los gastos generales, administrativos y financieros en que incurra la Asociación en el desempeño de sus funciones.</p>	
<p>Se acredita:</p> <p>Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del período contable.</p>	
<p>Saldo:</p> <p>Deudor</p>	
<p>Representa:</p> <p>Todas aquellas erogaciones que se hagan de parte de la Asociación para cumplir con los propósitos de la asociación.</p>	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 5-10-10	Nombre de la cuenta: Gastos Administrativos
Se debita: Por gastos administrativos involucrados en las operaciones de la empresa. distribuidos de acuerdo al tipo de gasto.	
Se acredita: Por el traspaso a la cuenta de Ganancia y Pérdida en el cierre del período contable.	
Saldo: Deudor	
Representa: Son los gastos administrativos involucrados en el periodo.	

Política No. 1

Movimiento de las cuentas

Clasificación de las cuentas de gastos administrativos

51010-020 HONARIOS PROFESIONALES

Son todos los pagos efectuados a profesionales. así como entidades de consultoría, dentro o fuera del territorio nacional. Por lo general estas operaciones se efectúan de acuerdo con un contrato de servicios técnicos o profesionales.

5-10-10-030 PAPELERIA

A esta cuenta se carga el costo de la papelería y material de oficina que los departamentos administrativos en general utilizan, en base a los documentos de compra a través de la caja chica o por medio de requisición de la bodega general.

5-10-10-040 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

Esta cuenta incluye los cargos por suscripciones de periódicos, revistas, gacela, y boletines relacionados con el giro normal de la empresa, incluyendo las cuotas de afiliación a las diferentes Cámaras de Comercio e Industria.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 5-10-20	Nombre de la cuenta: Gastos Financieros.
Se debita: Por el registro de los gastos incurridos en obligaciones contraídas con los bancos e instituciones financieras.	
Se acredita: Por traslado a la cuenta de Ganancias y Pérdidas al cierre del periodo contable.	
Saldo: Deudor	
Representa: Gastos por intereses incurridos en obligaciones contraídas con los bancos e instituciones financieras.	

Política no. 1

Movimiento de las cuentas

Clasificación de las cuentas de gastos financieros

5-10-20-010 CHEQUERAS

Esta cuenta se ve afectada por el costo de la elaboración o confección de libros de depósito y talonarios de cheques, que la empresa solicita a una entidad bancaria.

5-10-20-020 SOBREGIROS.

Se ve afectada con un porcentaje que cualquier entidad bancaria carga cuando una empresa se sobrepasa de su efectivo real.

5-10-20-030 CARGOS BANCARIOS.

Esta cuenta se afecta cuando una empresa realiza una operación bancaria, ya sea que deposite un cheque recibido sin fondos, o que gire un cheque por cuenta propia sin fondos, también por comisiones por servicios prestados que realice la entidad bancaria, en estos casos la entidad bancaria confeccionara una nota de crédito o débito según sea el caso.

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación: 5-10-30	Nombre de la cuenta: Gastos Generales
Se debita: Por los gastos generales incurridos en las operaciones de la Asociación y que deben ser distribuidos por tipo de gastos.	
Se acredita: Por el traslado a la cuenta de Pérdidas y Ganancias al cierre del período fiscal.	
Saldo: Deudor	
Representa: Los gastos incurridos durante el período.	

Política No. 1**Movimiento de las cuentas****Clasificación de las cuentas de gastos generales**

5-10-30-010 BENEFICIOS SOCIALES

Esta cuenta se afecta por los beneficios que brinda la empresa en el caso de capacitaciones del personal, en la muerte de un familiar del socio, en el nacimiento de un hijo del socio, y también en ayuda por motivos de incapacidades laborales.

5-10-30-020 VIATICOS

En esta cuenta se carga los gastos ocasionados por el transporte y la estadía de los empleados de la asociación en las fincas forestales.

5-10-30-030 MOVILIZACION Y TRANSPORTE

En esta cuenta se cargan los gastos por transporte de los directivos que viven lejos, después de cada reunión.

5-10-30-040 BONIFICACIONES

Se carga todo tipo de bonificaciones otorgadas en efectivo a los empleados de la asociación.

5-10-30-050 DONACIONES

Se utilizan para registrar aportes que la asociación hace a grupos organizados de los asociados en todo tipo de actividades deportivas y culturales, además donaciones a entidades comunales y de bien público.

5-10-30-060 SERVICIO DE MENSAJERIA

Esta cuenta se utiliza para cargar los gastos en que se incurre por el servicio que presta una persona a la asociación en su función de mensajero. Incluye parqueos de moto, y cuota mensual de mantenimiento de la misma.

5-10-30-075 ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIEZA

Se incluyen aquí todos los gastos por compra de materiales de limpieza que sean necesarios para mantener la higiene de las instalaciones y equipos.

5-10-30-080 VACACIONES Y AGUINALDO ODONTOLOGO

Esta cuenta se afecta mensualmente por un 8.33% y un 4.17% respectivamente del total de salarios y sobre sueldos percibidos por el odontólogo.

5-10-30-090 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

En esta cuenta se Incluyen los cargos por reparación y mantenimiento de los equipos que posee la asociación a su servicio

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
5-10-50. 5-10-50-010.	Gastos Prepagados Riesgos del trabajo.
Se debita: Con este cheque por pago de prima de seguros al Instituto Nacional de Seguros.	
Se acredita: Con el asiento de diario de amortización mensual de seguros pagados por anticipado.	
Saldo: Deudor	
Representa: El saldo de los montos pagados por anticipación por concepto de seguros.	

ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas	
Codificación:	Nombre de la cuenta:
5-20-10. 5-20-10-010 y 020	Compras. Compras de mercaderías y medicamentos.
Se debita: Esta cuenta se afecta por la compra ya sea de crédito o contado de mercaderías para el abastecedor, la tienda, las sodas y para la compra de los materiales y medicamentos utilizados en la odontología.	

<p>Se acredita: Por el traslado a la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del ciclo contable.</p>
<p>Saldo: Deudor</p>
<p>Representa: El monto de las compras incurridas durante el periodo.</p>

<p>ASETRABAJO. Movimientos y saldos de las cuentas</p>	
<p>Codificación: 6-10-10. 6-10-20.</p>	<p>Nombre de la cuenta: Salarios de Operación. Salarios de Administración.</p>
<p>Se debita: Por los gastos incurridos en las operaciones de la asociación, por concepto de remuneraciones al personal operativo y administrativo.</p>	
<p>Se acredita: Por traslado de la cuenta de ganancias y pérdidas al cierre del periodo contable.</p>	
<p>Saldo: Deudor</p>	
<p>Representa: Los rubros gastados por conceptos de salarios y cargas sociales por la operación normal de la asociación.</p>	

Política no. 1**Movimiento de las cuentas****Clasificación de las cuentas de salarios****6-10-10-010 SALARIOS DE OPERACIÓN****6-10-20-010 SALARIOS DE ADMINISTRACION**

Estas cuentas incluyen los salarios ordinarios y extraordinarios pagados a los empleados operativos y administrativos por medio de la planilla. Existen dos modalidades, por horas y mensual, respectivamente.

6-10-10-020 AGUINALDO**6-10-20-020 AGUINALDO**

Estas cuentas se cargan mensualmente con un 8.33% sobre el total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los empleados.

6-10-10-030 VACACIONES.**6-10-20-030 VACACIONES.**

Estas cuentas se cargan mensualmente con un 4.17% sobre el total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los empleados.

REFERENCIAS

Asociación Solidarista Empleados Sucursal y Dirección Regional Seguro Social (ASESUDISS) (2020). *Historia del Solidarismo*.

<http://www.asesudiss.com/asociacion/historia-del-solidarismo/>

AUDITool. (2015). *Red global de conocimiento en Auditoría y Control Interno*.

Obtenido de 17 Principios de Control Interno Según COSO III:

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

Boal, N. (2015). *Expansión*. Obtenido de <http://www.expansion.com/diccionario-economico/recursos-financieros-permanentes.html>

Committee of Sponsoring Organizations of the treadway Commission, ("COSO")

(2013). *Control interno: Marco integrado*. Tomado de:

https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf

Confederación Nacional de Asociaciones Solidaristas (CONASOL) (2020). *Armonía*

Laboral y Progreso Social. Tomado de: <https://conasol.cr/>

Confederación Nacional de Asociaciones Solidaristas (CONASOL).(2015)

Solidarismo. Recuperado de: <https://conasol.cr/quienes-somos/que-es-solidarismo/>

VHG Consulting (s.f.). *La nueva revisión COSO 2013 y su impacto en los*

auditores internos. Tomado de: <https://prezi.com/kodj0czuhtxl/copy-of-coso-2013/www.coso.org>

Dávalos, O. (10 de 11 de 2014). *Clases de Control Interno*. Tomado de:

<http://www.emagister.com/curso-controlcontable/>

Deloitte & Touche Tohmatsu Limited. (2015). COSO *Evaluación de Riesgos*.

Enterprice risk services

Deloitte. Ups-Qt03175.Pdf, (junio 2012), *Desarrollo de una auditoria de gestión en la Organización No Gubernamental Swisscontact Fundación Suiza de Cooperación para el Desarrollo Técnico*. Tesis de grado.

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4078/1/UPS-QT03175.pdf>

Estupiñan Gaitán, R. (2015). *Control interno y sus fraudes*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.pág.23

Estupiñan Gaitán, R.(2006).*Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*. 2a.Edición,Bogotá– Colombia, Recuperado 6 de julio de 2016, a partir de [Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II \(2a. ed.\) \(fullseguridad.net\)](#)

Fonseca Luna, O. (S.F.) *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima

Galaz, Y.R. (s.f). *COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Recuperado 7 de julio de 2016, a partir

de:https://www.google.com/search?q=2015+Galaz,+Yamazaki,+Ruiz+Urquiza,+S.C.&i=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&ei=JJx9V9q2O6uw8wfY8LHgBA

Grajales Guerra, T. (SF). *Formulación de hipótesis*. Obtenido de:

<https://docplayer.es/20823658-Formulacion-dehipotesis-por-tevni-grajales-guerra.html>

- Hernández Sampieri, R. y Mendoza, C. (2018) *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: McGraw – Hill Interamericana.
- Hernández Sampieri, R. (2014), *Metodología de la Investigación*. 6ª ed.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGraw Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V.
- Hidalgo, R. (2020). *Auditoría de control interno, mediante la evaluación de los componentes del control interno según el modelo COSO III, en las diferentes áreas de trabajo, con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia y seguridad en la administración de los recursos públicos y privados administrados bajo la responsabilidad de la Asociación Solidarista de Empleados de la Cruz Roja Costarricense (ASECRUC), para el año 2019*.
- Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia (s.f.). *Importancia del control interno en las empresas*. Tomado de: <https://www.incp.org.co/importancia-del-control-interno-en-las-empresas/>
- Instituto de Auditores de España. (2013). *COSO Control Interno Marco Integrado*. España, PWC.
- Laski, J.P. (2006). *El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: El Modelo COSO y sus alcances en América Latina*. México Biblat.
- Recuperado 6 de julio de 2016, a partir de: [El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo COSO y sus alcances en América Latina \(uam.mx\)](#)
- Madriz, E. (2022). *Tesis Para Optar Por El Grado Académico De Licenciatura, Propuesta De Sistema De Control Interno Como Respaldo A La Gestión Del*

Centro Educativo Privado Costarricense Centro Infantil Y Guardería Tita Mary, Durante El Segundo Semestre Del 2021.

Maldonado, M. K. (2006). *Auditoria de Gestión*. 3a. Edición. Producciones digitales Abya

Yala. Quito-Ecuador. Recuperado 6 de julio de 2016, a partir de

https://www.google.com/search?q=MALDONADO,+Milton+K.,Auditoria+de+Gesti%C3%B3n,+Edici%C3%B3n,+Produccionesdigitales+Abya+Yala,+Quito-Ecuador2006,+p.53&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&ei=pAR9V6GjJ4-w8we49LGABg.

Mantilla B, S. (2013) *Auditoría del control interno*. 3ª. Ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Tomado de:

<https://books.google.com.ec/books?id=rMS4DQAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

Mantilla B, S. (2005). *Administración de Riesgos de Emprendimiento Control Interno*.

4ta Edición. Editorial Adriana Gutiérrez. Bogotá, Colombia.

Mantilla B, S. (2007) *Control Interno: Informe COSO*. ECOEE Ediciones, Bogotá

Colombia. Recuperado 7 de julio de 2016, a partir de

https://www.google.com/search?q=MANTILLA,Samuel,Control+interno:+informe+COSO+cuartaedici%C3%B3n,Editorial+Kimpres,+Colombia,2007,p.4&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&ei=wFN-V_q3D7HI8AfN04CYAw

Miranda, L. (2017). *Control Interno del departamento de Crédito y Cobro de una*

empresa distribuidora de maquinaria pesada e industrial con base en COSO III

para el segundo semestre del 2016, para lograr el funcionamiento eficiente de

sus procesos. Tesis para optar por el grado académico de Licenciatura de

Contaduría Pública, Universidad Hispanoamericana.

<https://13.87.204.143.uh.remotexs.xyz/xmlui/handle/123456789/72>

Núñez Montenegro, E. (s.f.). La calidad de la información financiera en tu empresa.

Obtenido de: <https://enriquenunezmontenegro.com/lacalidadde-la-informacionfinanciera-en-tu-empresa/>

Pérez, S. P. (2007). *Los cinco componentes del control interno*. España. Recuperado

7 de julio de 2016, a partir de

https://www.google.com/search?q=P%C3%89REZ,SOLORZANO,+Pedro,M+anuel,Los+cinco+componentes+del+control+interno,+Espa%C3%B1a,+2007,+p90&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&ei=QIF-V7PIB7LI8AfJi7vwBA

Riquelme, N. (2011). *Auditoria, Contabilidad & Economía*. Recuperado en marzo de

2016 de: Auditoria, Contabilidad & Economía

<http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Ruiz G, Y. (2015). *COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. México.

Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de control interno*. Pearson Educación.

Tonado de: <http://ebooks7-24.com.uh.remotexs.xyz/?il=3812>

Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno*. (3ª. ed.) Pearson Educación.

Página IFC7,48,49,50,53,74 y 75. Tomado de: <http://201.195.87.22:2222>

Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI a). (s.f.). *Ley de Asociaciones*

Solidaristas N° 6970. Recuperado de:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=35047&nValor3=83260&strTipM=TC

<http://13.87.204.143/xmlui/bitstream/handle/123456789/7216/CONT0331.pdf?sequence=1>

Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI b). (s.f.). *Ley de*

Protección al trabajador. Recuperado de:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwift_m97aDrAhWRxFkKHRPICESQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.pgrweb.go.cr%2Fscij%2FBusqueda%2FNormativa%2FNormas%2Fnrm_texto_completo.aspx%3FnValor1%3D1%26nValor2%3D43957&usg=AOvVaw2CI4hWz7vclXIZjf76cwjH

Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI c). (s.f.). *Modificación del*

artículo 9 del Reglamento a la Ley de Asociaciones Solidaristas N° 34776-

MTSS. Recuperado de:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=64095&nValor3=74133¶m2=1&strTipM=TC&Resultado=4&strSim=simp

Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI d). (s.f.). *Reglamento Ley*

Asociaciones Solidaristas N°20608-TSS. Recuperado de:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=11734&nValor3=12596&strTipM=TC

Villareal M. (2022). *Procedimientos de control interno administrativo y contable que*

aplica la Asociación Solidarista ASOPLASMO de la empresa Plásticos

Modernos S.A y afines en la gestión administrativa, según el marco integrado

de control interno COSO III, para el año 2021.

ANEXOS

ANEXO 1

Universidad Hispanoamericana
Facultad de Ciencias Económicas.

Cuestionario de Control Interno

Análisis del sistema de control interno aplicable a la asociación solidarista de empleados del ministerio de trabajo y seguridad social según el enfoque COSO III para el tercer cuatrimestre del 2022 y propuesta de un manual de normas y procedimientos.

Esta investigación pretende proponer un sistema de normas y procedimientos de control interno que coadyuven en el mejoramiento de dichos aspectos en ASETRABAJO. Esto mediante este cuestionario.

La información que se obtenga mediante este instrumento será totalmente confidencial.

Se agradece su colaboración y veracidad en la ejecución de este cuestionario.

San José, Costa Rica Noviembre. 2022

Estructuración del Cuestionario

El presente cuestionario tiene la finalidad de cubrir las variables que se derivaron de los objetivos específicos planteados para realizar esta investigación.

La forma en que se presenta este instrumento es la siguiente:

I Parte

Normas y procedimientos. 9 preguntas

II Parte

Estructura Organizacional.

Funciones y Responsabilidades. 12 preguntas

III Parte

Área Contable. 12 preguntas

Cuestionario de Control Interno

Fecha:

I Parte: Normas y Procedimientos

1-¿Cuenta la asociación de empleados con un manual de procedimientos?

S1 ()

No ()

No sé ()

2- ¿Considera que las normas y procedimientos que se llevan a cabo para realizar las transacciones son:

Excelentes ()

Buenos ()

Regulares ()

Malos ()

Justifique su respuesta:

3 - Estos procedimientos ¿Cumplen con las normas y controles establecidos ?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

Justifique su respuesta:

4- ¿Cuándo se detectan errores en los procedimientos realizados se da la acción correctiva A tiempo?

Siempre () Rara vez () Ocasionalmente () Nunca ()

Justifique su respuesta:

5 – Consideraría que la formulación de un manual de procedimientos y normas para la Asociación sería.

Útil () Muy útil () NO SE ()

Justifique su respuesta:

6- ¿Considera que en algunas de las áreas de la Asociación hay que poner más énfasis en los controles?

S1 () NO () No sé ()

Cuáles serían

7- De acuerdo con la pregunta anterior. si su respuesta fue afirmativa, explique sus razones

8- La información que genera la contabilidad para tener un control adecuado sobre las finanzas es:

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

Justifique su respuesta:

9- Que sugerencias daría usted para mejorar el control interno de la Asociación

II PARTE: Estructura Organizacional
Funciones y Responsabilidades

10- ¿Tiene la Asociación de Empleados de Asetrabajo definida una estructura organizacional?

Siempre ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

Justifique su respuesta:

11- ¿Conoce a todos los miembros de la Asociación y la estructura organizacional de la Asociación?

Si ()

NO ()

No sé ()

12- ¿Existe claramente definida la asignación de funciones en la parte administrativa de la Asociación?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

Justifique su respuesta:

13- ¿Cuenta la Asociación de Empleados con un manual descriptivo de funciones?

S1 ()

No ()

No Se ()

Justifique su respuesta:

14- El personal existente en el área administrativa de la Asociación es:

Suficiente ()

Sobresaliente ()

Insuficiente ()

Justifique su respuesta:

15- ¿Es el personal de la Asociación calificado para realizar sus funciones?

S1 ()

NO ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

16- De acuerdo con los propósitos para los que fue creada la Asociación Solidarista de Empleados, ¿Está de acuerdo con la actual distribución de funciones?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

Justifique su respuesta:

17- ¿Está definida la responsabilidad de cada uno de los miembros administrativos de la Asociación?

S1 ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

18- Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, comente sus razones

19- ¿Cuenta la Asociación con instructivos o manuales que le permitan a cada uno de los miembros administrativos conocer sus responsabilidades?

S1 ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

20- ¿Qué instancia es la encargada de asignar las responsabilidades?

Asamblea General ()

Junta Directiva ()

Tesorero ()

Justifique su respuesta:

21- ¿Para ocupar los diferentes puestos administrativos en la Asociación, se piden requisitos preestablecidos?

Otros ()

Técnico ()

Bachillerato ()

Licenciado ()

Grado superior a licenciatura ()

Justifique su respuesta:

III PARTE: Área Contable

22- ¿Se registran las operaciones de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados?

Sí ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

23- ¿Están respaldados los registros con los comprobantes respectivos?

Ninguna ()

Poca. ()

Bastante ()

Justifique su respuesta:

24- La función de realizar, revisar y aprobar los asientos contables la ejecuta:

Una misma persona ()

varias personas ()

Ninguna persona ()

Justifique su respuesta:

25 - ¿Existe un catálogo de cuentas?

Si ()

No ()

No sé ()

26 ¿Los asientos que se confeccionan están hechos en documentos apropiados y con su respectivo número?

Si ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

27 - Las cuentas de mayor y las cuentas auxiliares se concilian.

Frecuentemente ()

Ocasionalmente ()

Nunca ()

28 - ¿Existen requisitos establecidos para la contratación de los contadores?

SI ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

29- ¿Cuenta la Asociación de Empleados con libros legales?

SI ()

No ()

No sé ()

30 - ¿Están los libros legales actualizados?

SI ()

No ().

No sé ()

Justifique su respuesta:

31- ¿Existe adecuado flujo de información entre la contabilidad Y la Junta Directiva?

Ninguna ()

Poca ()

Bastante ()

Justifique su respuesta:

32- ¿sirve la información contable para la toma de decisiones?

Si ()

No ()

No sé ()

Justifique su respuesta:

33 ¿Se tiene automatizado el sistema contable?

Poco ()

Algo ()

Bastante ()

Ninguno ()

Justifique su respuesta:

ANEXO 2

LEY DE ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

Número 6970

La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica

DECRETA:

La siguiente:

Ley de Asociaciones Solidaristas

TITULO PRIMERO

De las Asociaciones Solidaristas

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: Las asociaciones solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica. Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas.

Artículo 2: Los fines primordiales de las asociaciones solidaristas son procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados.

Artículo 3: Podrán constituirse asociaciones solidaristas como organizaciones sociales idóneas para el cumplimiento de los fines señalados en esta ley, en beneficio de los trabajadores de regímenes de empleo tanto público como privado.

Artículo 4: Las asociaciones solidaristas son entidades de duración indefinida, con personalidad jurídica propia, que, para lograr sus objetivos, podrán adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas

encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar su nivel de vida. En tal sentido podrán efectuar operaciones de ahorro, de crédito y de inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Asimismo, podrán desarrollar programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos y recreativos, culturales, espirituales, sociales, económicos, lo mismo que cualquier otro que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores, y entre estos y sus patronos.

Las asociaciones solidaristas podrán realizar las actividades señaladas en este artículo, siempre y cuando no comprometan los fondos necesarios para realizar las devoluciones y pagos de cesantía que establece esta Ley.

Artículo 5: El derecho de asociación podrá ejercerse libremente por todos los trabajadores que laboren en una empresa, en tanto cumplan con los requisitos señalados en esta ley. Asimismo, los trabajadores podrán formar federaciones y confederaciones de asociaciones solidaristas. El reglamento de esta ley definirá cada uno de estos aspectos e indicará los procedimientos aplicables en cada caso.

Artículo 6: El Estado procurará el fortalecimiento y desarrollo de las asociaciones solidaristas.

Artículo 7: Las asociaciones reguladas por la presente ley deberán garantizar:

- a. La libre afiliación y desafiliación de sus miembros.
- b. La igualdad de derechos y obligaciones, independientemente de raza, credo, sexo, estado civil o ideología política.
- c. La irrepartibilidad, entre los afiliados, de las reservas legales fijadas de conformidad con esta ley.

Artículo 8: A las asociaciones solidaristas, sus órganos de gobierno y administración, así como a sus representantes legales, les está absolutamente prohibido:

- a. Establecer privilegios para sus fundadores y sus directores.
- b. Ejercer, en calidad de tales, actividades de carácter político-electoral o partidista, cuando se encuentren en el desempeño de funciones propias de representación.

- c. Hacer partícipe de los rendimientos, recursos, servicios y demás beneficios de la asociación a terceras personas, con excepción de aquellos casos tendientes a favorecer, en forma especial, a trabajadores del mismo patrono.
- d. Realizar cualquier clase de actividad tendiente a combatir, o de alguna manera entorpecer, la formación y funcionamiento de las organizaciones sindicales y cooperativas. Esta prohibición es extensiva a dichas organizaciones, respecto de las asociaciones solidaristas y, en el caso de que violen esta disposición, se les aplicará la sanción que se establece en el presente artículo.
- e. Celebrar convenciones colectivas o arreglos directos de carácter laboral.
- f. Participar en contrataciones y convenciones colectivas laborales. Los sindicatos no podrán realizar actividades propias de las asociaciones solidaristas ni de las asociaciones cooperativas.

Si la violación a las prohibiciones anteriores la cometieren las organizaciones solidaristas como tales, o sus órganos colegiados de gobierno y administración, se sancionará con la disolución de la asociación, de acuerdo con la presente ley. Si esa violación la efectuaren los representantes legales, se sancionará con la destitución inmediata del funcionario que la cometiere, sin perjuicio de las sanciones que el ordenamiento legal del país disponga.

Artículo 9: Para todos los efectos legales, se presume que las asociaciones establecidas conforme a la presente ley no generan utilidades, salvo aquellos rendimientos provenientes de inversiones y operaciones puramente mercantiles.

Los excedentes habidos en el ejercicio fiscal pertenecen a los asociados y el monto que corresponda a cada uno estará de acuerdo con el aporte patronal y con su propio ahorro. La participación de cada asociado en los excedentes se sumará a sus demás ingresos para determinar la base de la declaración de la renta del asociado.

Las asociaciones solidaristas estarán obligadas a entregar a cada asociado, en los quince días siguientes al cierre del ejercicio fiscal, el informe del monto de los excedentes de cada uno, a fin de que el interesado tenga un dato exacto para la correspondiente declaración de la renta.

La asociación debe dar toda la información sobre los excedentes de sus asociados a la Dirección General de la Tributación Directa, cuando, esta se la solicite.

Artículo 10: Toda asociación solidarista al constituirse deberá adoptar un ordenamiento básico que regirá sus actividades, denominado estatutos y que deberá ser aprobado en la asamblea constitutiva.

Para que una asociación solidarista ejerza lícitamente sus actividades, los estatutos deberán ser aprobados por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e inscritos en el Registro de Asociaciones Solidaristas que al efecto llevará ese Ministerio. Este además ejercerá la vigilancia y control estatutario y legal de las actividades que realicen todas las asociaciones creadas al amparo de esta ley.

La personalidad jurídica de la asociación, así como la de sus representantes, se adquirirá con la inscripción de la entidad.

Artículo 11: Toda asociación solidarista deberá constituirse por no menos de doce trabajadores mayores de edad, ya sea otorgando escritura pública o mediante acta de la asamblea constitutiva transcrita en papel de oficio. En ambos casos el documento deberá contener los estatutos aprobados, el nombramiento de los directores y el nombre de quienes integren el órgano de la fiscalía.

Artículo 12: El nombre de la asociación será propiedad exclusiva de la misma y nadie podrá hacer uso de él. Quien lo hiciere queda sujeto a las sanciones contenidas en el Código Penal.

Toda asociación constituida al amparo de esta ley deberá identificarse incluyendo en su nombre el concepto "asociación solidarista".

Artículo 13: Los estatutos de la asociación solidarista deberán expresar:

- a. El nombre de la entidad.
- b. Su domicilio.
- c. Los fines que persigue y los medios para lograrlos; así como la intención de regirse por los postulados del solidarismo, cumplirlos e informar acerca de ellos.

- d. La modalidad de afiliación y desafiliación de los asociados, sus deberes y derechos, así como la forma y condiciones en que la asociación puede formar parte de federaciones y confederaciones.
- e. El monto mínimo del ahorro obrero, así como el de los demás recursos económicos de que dispondrá la asociación.
- f. Los órganos de la asociación y su funcionamiento.
- g. El órgano, persona o personas que ostenten la representación de la entidad, y las facultades de su poder o poderes.
- h. Las condiciones y modalidades de extinción, disolución y liquidación.
- i. Los procedimientos para reformar los estatutos. Estos regularán el desempeño de funciones de los asociados, así como el funcionamiento y organización general de la asociación, de acuerdo con las disposiciones de la presente ley.

Artículo 14: Podrán ser afiliados a las asociaciones solidaristas, de acuerdo con el artículo 5 de esta ley, los trabajadores mayores de dieciséis años. No obstante, para ocupar cualquier cargo de elección será requisito indispensable ser mayor de edad. En todo caso, la junta directiva de cada asociación deberá integrarse únicamente con trabajadores, incluidos aquellos que posean acciones o que tengan alguna participación en la propiedad de la empresa. No podrán ocupar cargo alguno en la junta directiva los que ostenten la condición de representantes patronales, entendidos estos como directores, gerentes, auditores, administradores o apoderados de la empresa.

El patrono podrá designar un representante, con derecho a voz pero sin voto, que podrá asistir a las asambleas generales y a las sesiones de la junta directiva, salvo que estas, por simple mayoría, manifiesten lo contrario. (Este artículo debe considerarse con base en la ley 7739 del "Código de la Niñez y la Adolescencia" del 6 de febrero de 1998, en su artículo 18.

Artículo 15: Se considerarán asociados los que suscriban la escritura constitutiva y los que sean admitidos posteriormente de acuerdo con los estatutos. Sus nombres deberán figurar en un libro de registro de miembros que llevará el nombre de la asociación. Los asientos se numerarán en orden corrido y deberán ser firmados por el secretario. En el libro deberá consignarse la razón de la desafiliación cuando esta ocurra, de acuerdo con lo que dispongan los estatutos. Ninguna persona podrá ser compulsada a formar parte de asociación alguna, y los miembros de cada una de ellas podrán desafiarse cuando lo deseen.

En este caso, los interesados deberán solicitar su desafiliación por escrito a la junta directiva, la cual la acordará sin más trámite, siempre que el solicitante esté al día en sus obligaciones de carácter económico con la asociación.

Artículo 16: Mientras no se haya inscrito la asociación, las resoluciones y pactos no producirán efecto legal alguno en perjuicio de terceros. Ante ellos, los asociados responderán personalmente por las obligaciones que en estas circunstancias se contraigan en nombre de la asociación.

Artículo 17: Perderá sus derechos en la asociación el afiliado que se separe de ella, con excepción de:

- a. Las cantidades que la asociación haya retenido a su nombre en calidad de ahorro, más los rendimientos correspondientes.
- b. Los créditos personales del asociado a favor de la entidad.
- c. Los derechos de cesantía y demás beneficios que por ley le correspondan.

CAPITULO II

Patrimonio y Recursos Económicos

Artículo 18: Las asociaciones solidaristas contarán con los siguientes recursos económicos:

- a. El ahorro mensual mínimo de los asociados, cuyo porcentaje será fijado por la asamblea general. En ningún caso este porcentaje será menor del tres por ciento ni mayor del cinco por ciento del salario comunicado por el patrono a la Caja Costarricense de Seguro Social. Sin perjuicio de lo anterior, los asociados podrán ahorrar voluntariamente una suma o porcentaje mayor y, en este caso, el ahorro voluntario deberá diferenciarse, tanto en el informe de las planillas como en la contabilidad de la asociación. El asociado autorizará al patrono para que se le deduzca de su salario el monto correspondiente, el cual entregará a la asociación junto con el aporte patronal, a más tardar tres días hábiles después de haber efectuado las deducciones.

b. El aporte mensual del patrono en favor de sus trabajadores afiliados que será fijado de común acuerdo entre ambos de conformidad con los principios solidaristas. Este fondo quedará en custodia y administración de la asociación como reserva para prestaciones. Lo recaudado por este concepto, se considerará como parte del fondo económico del auxilio de cesantía en beneficio del trabajador, sin que ello lo exonere de la responsabilidad por el monto de la diferencia entre lo que le corresponda al trabajador como auxilio de cesantía y lo que el patrono hubiere aportado.

c. Los ingresos por donaciones, herencias o legados que pudieran corresponderles.

d. Cualquier otro ingreso lícito que perciban con ocasión de las actividades que realicen.

Artículo 19: Las asociaciones solidaristas necesariamente establecerán un fondo de reserva para cubrir el pago del auxilio de cesantía y la devolución de ahorros a sus asociados. La asamblea general fijará la cuantía de la reserva.

Artículo 20: Los ahorros personales podrán ser utilizados por la asociación solidarista para el desarrollo de sus fines, pero deberán ser devueltos a los asociados en caso de renuncia o retiro de la misma por cualquier causa. En estos casos la asociación podrá deducir de dichos ahorros los saldos y obligaciones que el asociado esté en deberle.

Artículo 21: Las cuotas patronales se utilizarán para el desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación, y se destinarán prioritariamente a constituir un fondo para el pago del auxilio de cesantía. Este fondo se dispondrá de la siguiente manera:

a. Cuando un afiliado renuncie a la asociación, pero no a la empresa, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la asociación para ser usado en un eventual pago del auxilio de cesantía a ese empleado, según lo dispuesto en los incisos siguientes.

b. Si un afiliado renunciare a la empresa, y por lo tanto a la asociación, recibirá el aporte patronal, su ahorro personal y cualquier otro ahorro o suma a que tuviere derecho, más los rendimientos correspondientes.

c. Si un afiliado fuere despedido por justa causa, tendrá derecho a recibir el aporte patronal acumulado, sus ahorros, más los rendimientos correspondientes.

d. Si un afiliado fuere despedido sin justa causa, tendrá derecho a recibir sus ahorros, el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. Si el aporte patronal fuere superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, lo retirará en su totalidad. Si el aporte patronal fuere inferior a lo que le corresponde, el patrono tendrá la obligación de cubrir la diferencia.

e. En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará en forma directa e inmediata. Si fuere por muerte, se hará la devolución de sus fondos conforme con los trámites establecidos en el artículo 85 del Código de Trabajo.

Artículo 22: Para los efectos legales correspondientes, los aportes o cuotas definitivas de cesantía serán considerados como gastos.

Artículo 23: Las asociaciones solidaristas deberán invertir en programas de vivienda y en actividades reproductivas, y podrán usar hasta un diez por ciento de su disponibilidad en educación de los socios o de sus familiares. En todo caso deberán mantener las reservas necesarias para cancelar la parte correspondiente cuando se produzcan cesantías. Si la inversión reproductora consistiere en el traslado de esos fondos a las actividades de la propia empresa en que funciona la asociación, esa inversión, además de que deber quedar adecuadamente garantizada, no podrá realizarse a tasas de interés menores a las del mercado financiero bancario.

Artículo 24: Perderá automáticamente su calidad de asociado, el que deje de pagar seis cuotas o que desautorice al patrono para que deduzca su ahorro del salario y no lo pague personalmente, circunstancia que le será notificada por escrito al interesado. Esta resolución tendrá recurso de revocatoria y de apelación dentro del tercer día ante los organismos respectivos.

Artículo 25: El patrimonio de las asociaciones solidaristas, el ahorro de los asociados y las cuotas patronales en ningún caso podrán ser absorbidos por entidades públicas o privadas, total o parcialmente.

CAPITULO III

De la Asamblea General

Artículo 26: La asamblea general legalmente convocada es el órgano supremo de la asociación y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia. A ella corresponden las facultades que la presente ley o sus estatutos no atribuyan a otro órgano de la asociación. Las atribuciones que la presente ley confiere a la asamblea general son intransferibles y de su exclusiva competencia.

Artículo 27: Son asambleas ordinarias las que se realicen para conocer de cualquier asunto que no sea de los enumerados en el artículo 29. Estas asambleas conocerán de los asuntos incluidos en el orden del día, entre los que podrán estar los siguientes:

a. La discusión, aprobación o improbación de los informes sobre el resultado del ejercicio anual que presenten la junta directiva y la fiscalía, sobre los cuales se tomarán las medidas que se juzguen oportunas.

b. El acuerdo de la correspondiente distribución de los excedentes, si es del caso, conforme lo dispongan los estatutos.

c. El nombramiento, ratificación, reelección o revocatoria del nombramiento de los directores o del fiscal y su suplente, así como la designación de las vacantes que quedaren en algún puesto por ausencia definitiva de alguno de sus titulares.

Se considerará como tal, la ausencia en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas en los órganos en que les corresponda actuar.

d. Todos los demás asuntos de carácter ordinario que determinen la ley o los estatutos y que expresamente no sean de carácter extraordinario.

Artículo 28: Necesariamente se celebrará por lo menos una asamblea general ordinaria anual, que se efectuará dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo

de la asociación, bajo pena de que incurran en administración fraudulenta quienes tuvieren a su cargo la responsabilidad de convocarla y no lo hicieren.

Artículo 29: Son asambleas extraordinarias las que se realicen para:

- a. Modificar los estatutos parcial o totalmente.
- b. Disolver, fundir o transformar la asociación solidarista.
- c. Los demás asuntos que según la ley o los estatutos sean de su conocimiento.

Artículo 30: Con excepción de lo dispuesto en el artículo 28 tanto las asambleas ordinarias como las extraordinarias podrán celebrarse en cualquier tiempo.

Artículo 31: El número de asociados que represente por lo menos a una cuarta parte del total de los afiliados, podrán pedir por escrito a la junta directiva, en cualquier tiempo, la convocatoria a una asamblea ordinaria o extraordinaria para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.

La junta directiva deberá efectuar la convocatoria dentro de los quince días siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, bajo pena de incurrir en la responsabilidad penal que dispone el artículo 28. En caso de omisión, la solicitud se formulará ante el juez civil competente, siguiendo los trámites establecidos para los actos de jurisdicción voluntaria.

Artículo 32: Las asambleas generales deberán ser convocadas en la forma y por el funcionario u órgano que indiquen los estatutos y, a falta de disposición expresa, por el presidente de la junta directiva por cualquier medio probatorio de la convocatoria, siempre que en ésta se haga del conocimiento de los asociados el orden del día.

Se prescindirá de la convocatoria cuando, estando reunida la totalidad de los asociados, éstos acuerden celebrar asamblea general y expresamente dispongan obviar ese trámite, lo que se hará constar en acta que habrán de firmar todos.

Artículo 33: La convocatoria a asamblea general se hará con ocho días naturales de anticipación a la fecha señalada para su celebración, salvo lo dispuesto en el artículo 32. Durante ese tiempo, los libros, documentos e información relacionados con los fines de la asamblea estarán a disposición de los afiliados en las oficinas de la asociación.

Artículo 34: Para la primera convocatoria las asambleas ordinarias quedarán legalmente constituidas con más de la mitad del total de los asociados. Sus resoluciones, tanto en primera como en segunda convocatoria, deberán tomarse por más de la mitad de los miembros presentes.

Artículo 35: Las asambleas extraordinarias quedarán legalmente constituidas con las tres cuartas partes del total de los asociados, y sus resoluciones, tanto en primera como en segunda convocatoria, deberán tomarse por más de las dos terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 36: Si a la asamblea general ordinaria o extraordinaria no concurriera el quórum que se establece en esta ley, podrá convocarse por segunda vez, mediando entre ambas un lapso de por lo menos una hora, y la asamblea quedará legalmente constituida con cualquier número de asociados presentes.

En una misma asamblea se podrán tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si la convocatoria así lo expresare, siempre que cada acuerdo se tome por el número de votos señalados en esta ley y con el quórum exigido en la misma.

Artículo 37: Las asambleas ordinarias o extraordinarias serán presididas por el presidente de la junta directiva; en ausencia de éste por el vicepresidente, y, en su defecto, por quien designen los asociados presentes. Actuará de secretario de la asamblea general el de la junta directiva, y, en su ausencia, los asociados presentes elegirán un secretario ad hoc.

Artículo 38: El secretario de la asamblea levantará una lista de los asociados presentes que será firmada por éstos.

Las actas de las asambleas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el presidente y por el secretario. En ellas deberán indicarse claramente si los acuerdos fueron tomados por unanimidad de votos o por mayoría relativa.

En caso de que algún asociado haya votado en contra de una resolución aprobada por la asamblea, podrá pedir que esa circunstancia se haga constar en el acta.

Artículo 39: En la toma de decisiones cada asociado tendrá derecho a voz y a voto en forma personal. Ninguno podrá hacerse representar por otra persona, asociada o no, en las asambleas generales.

Artículo 40: Las resoluciones legalmente adoptadas por las asambleas de asociados serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición que señala el artículo siguiente.

Artículo 41: Será absolutamente nulo todo acuerdo que se adopte con infracción de lo dispuesto en la presente ley o sus estatutos. La acción de nulidad podrá incoarla cualquier número de asociados dentro del mes siguiente, contando a partir de la fecha en que se adoptó el acuerdo.

CAPITULO IV

De la Junta Directiva y del Fiscal

Artículo 42: La asociación será dirigida y administrada por una junta directiva compuesta al menos por cinco miembros. Sin perjuicio de que puedan usarse otras denominaciones para los cargos, la junta directiva estará integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, quienes fungirán en sus cargos durante el plazo que se fije en los estatutos, el cual no podrá exceder de dos años, y podrán ser reelegidos indefinidamente. Sus nombramientos deberán efectuarse en asamblea general ordinaria.

En caso de ausencia definitiva del presidente, el vicepresidente asumirá en propiedad ese cargo, salvo que la asamblea acuerde lo contrario. En caso de ausencias definitivas de los demás directores, los miembros ausentes serán suplidos por otros de la misma junta directiva, mientras se convoca a asamblea general para que ratifique ese nombramiento o, en su caso, para que nombre en propiedad al sustituto. En caso de ausencia temporal de un director, la junta directiva podrá designar a su sustituto por el tiempo que corresponda.

Artículo 43: La representación judicial y extrajudicial de la asociación corresponderá al presidente de la junta directiva, así como a los demás directores que se señalen en los estatutos, quienes tendrán las facultades que se establezcan en los mismos.

En caso de omisión sobre el particular, el presidente ostentará facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.

Artículo 44: En el ejercicio de sus cargos, los directores responderán personalmente ante la asamblea general y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la asociación, salvo que hayan estado ausentes o hayan hecho constar su disconformidad en el momento mismo de tomarse la resolución. Sus cargos son revocables en cualquier momento.

Artículo 45: El cargo de director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

Artículo 46: La junta directiva sesionará legalmente cuando se encuentre presente por lo menos la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes.

En caso de empate, quien actúe de presidente decidirá con su doble voto. La convocatoria deberá ser hecha por el presidente o al menos por tres miembros de la junta directiva.

Artículo 47: Los estatutos regularán la forma de convocatoria de la junta directiva, la frecuencia de las reuniones -que por lo menos será de una vez al mes- y los demás detalles que se estimen pertinentes sobre su funcionamiento.

Artículo 48: Los directores ejercerán sus funciones a partir de su elección y hasta por el período para el cual fueron elegidos, excepto que la asamblea general les revoque sus nombramientos.

Artículo 49: Es atribución de la junta directiva emitir los reglamentos de la asociación.

Artículo 50: Las resoluciones de la junta directiva que afecten específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma junta directiva, dentro del tercer día, la que resolverá en definitiva en su próxima sesión, a partir de la presentación del recurso. La junta directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tenga a bien hacer el afectado.

Artículo 51: La vigilancia de la asociación estará a cargo de uno o varios fiscales, asociados o no, quienes durarán en sus cargos por el plazo que se fije en los estatutos. Estos miembros podrán ser reelegidos por períodos consecutivos no mayores de dos años. Sus nombramientos son revocables.

Artículo 52: Las facultades y obligaciones de los fiscales son las que establece el artículo 197 del Código de Comercio, en lo que sea aplicable a las asociaciones solidaristas.

Artículo 53: Los fiscales serán responsables individualmente por el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 54: Los cargos de director y de fiscal no podrán ser remunerados.

Artículo 55: Para ser elegido director se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 14 de esta ley.

CAPITULO V

De la Disolución y la Liquidación

Artículo 56: Las asociaciones solidaristas se disolverán:

- a. Por acuerdo de más del setenta y cinco por ciento del total de los asociados.
- b. Cuando el número de asociados elegibles sea inferior al necesario para integrar el órgano directivo y la fiscalía.
- c. Cuando así lo decrete la respectiva autoridad judicial, al comprobarse la violación de las disposiciones de esta ley, o por perseguir fines políticos u otros prohibidos expresamente por ley.
- d. Por imposibilidad legal o material para el logro de sus fines.
- e. Por privación de su capacidad jurídica, como consecuencia de la declaratoria de insolvencia o concurso, por motivo del cambio de naturaleza en su personalidad jurídica, o por no haber renovado el órgano directivo en el término señalado por la ley para el ejercicio del mismo.
- f. Cuando incurran, por acción u omisión, en cualquiera de los casos señalados en el artículo 8 de esta ley.

Artículo 57: Disuelta la asociación, entrará en liquidación, para cuyos efectos conservará su personalidad jurídica.

Artículo 58: Los directores serán solidariamente responsables de las operaciones que se efectúan con posterioridad al acuerdo de disolución, si éste no se basa en causa legal o pactada.

Artículo 59: La liquidación estará a cargo de uno o más liquidadores, nombrados por el juez civil del domicilio de la asociación, de acuerdo con lo que dispongan los estatutos.

Los liquidadores asumirán los cargos de administradores y representantes legales de la asociación en liquidación, con las facultades que se les asignen en el acuerdo de nombramiento. Estos personeros responderán por los actos que ejecuten si se excedieran de los límites de sus cargos.

Artículo 60: El acuerdo de disolución y nombramiento del liquidador o liquidadores deberá publicarse en el Diario Oficial por dos veces, y en él se citará a interesados y acreedores a hacer valer sus derechos.

Artículo 61: Los directores deberán entregar al liquidador o liquidadores, mediante inventario, todos los bienes, libros y documentos de la asociación, y serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causen en caso de omisión.

Artículo 62: Una vez satisfechos los gastos legales que demande la liquidación, cobrados los créditos y satisfechas todas las obligaciones de la asociación, el remanente se distribuirá en proporción al ahorro de cada asociado.

Artículo 63: Para los efectos de esta ley y para el reconocimiento y pago de las obligaciones, éstas se clasifican en el siguiente orden excluyente:

- a. El monto de la cuota patronal de los asociados y sus ahorros personales.
- b. Los derechos laborales de los empleados de la asociación.
- c. Con privilegio sobre determinado bien.
- d. La masa o comunes.

Artículo 64: El remanente por distribuir entre los asociados se regirá por las siguientes reglas:

- a. Si los bienes que constituyen el haber social fueren fácilmente divisibles, se repartirán en la proporción que corresponda a cada asociado.
- b. Si los bienes fueren de diversa naturaleza, se distribuirán conforme a su valor y en proporción al derecho de cada asociado.

Artículo 65: Preparado el proyecto de liquidación, el o los liquidadores convocarán a una junta de asociados. Si éstos estimaren afectados sus derechos, gozarán de un plazo de quince días naturales, a partir de la celebración de la junta, para pedir modificaciones.

Si dentro del plazo indicado se presentare oposición al proyecto, el o los liquidadores convocarán a una nueva junta en un plazo de ocho días, a fin de que los asociados aprueben las observaciones y modificaciones propuestas.

Si no existiere consenso entre los asociados, el o los liquidadores adjudicarán en común respecto de los bienes en los que hubiere disconformidad, a fin de que los adjudicatarios se rijan por las reglas de la propiedad.

Si los asociados no se opusieren al proyecto, el o los liquidadores harán la respectiva adjudicación y otorgarán los documentos que procedan.

Artículo 66: El o los liquidadores, en conjunto, devengarán honorarios equivalentes al cinco por ciento del producto neto de los bienes liquidados.

Artículo 67: Al término de su nombramiento, el o los liquidadores deberán rendir cuentas detalladas de sus actuaciones ante la autoridad que les haya nombrado.

TITULO SEGUNDO

Del Registro de las Asociaciones Solidaristas y Trámite de Documentos

CAPITULO UNICO

Artículo 68: Se establece el Registro Público de Asociaciones Solidaristas, que formará parte del Registro de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el que se hará constar la inscripción de todas y cada una de las entidades de esta clase que se establezcan en el país.

Artículo 69: Para la correspondiente inscripción en el Registro de cualquier asociación solidaria, es indispensable presentar el acta de constitución, con una copia debidamente firmada por el presidente y por el secretario de la junta directiva fundadora, con las firmas autenticadas por un notario público o, gratuitamente, por un inspector del Ministerio de Trabajo o por la autoridad política del lugar.

Artículo 70: Recibido el documento con su copia por parte del Ministerio, el Registrador deberá prevenir al interesado sobre la corrección de los defectos de fondo de que adolezca el acta u otra documentación aportada. Los defectos de forma deberán ser corregidos de oficio por el Registrador.

Artículo 71: Corregidos los defectos, el Registrador ordenará inscribir la asociación en un término no mayor de cinco días hábiles.

Artículo 72: Para efectos registrales, corresponde al Registro determinar y calificar cuáles asociaciones cumplen con los postulados de esta ley.

Artículo 73: La reforma de los estatutos, el nombramiento de directores y su revocatoria, seguirán los mismos trámites anteriores, mediante la presentación de los respectivos artículos del acta de la asamblea correspondiente.

TITULO TERCERO

Disposiciones Finales

CAPITULO UNICO

Artículo 74: Se declaran inembargables los ahorros acumulados por los asociados y el aporte patronal a que se refiere esta ley.

Artículo 75: Esta ley deroga cualquier otra disposición que la contradiga.

Artículo 76: Rige a partir de su publicación.

Transitorio I: En aquellas asociaciones solidaristas en que los afiliados estén recibiendo beneficios superiores a los previstos en esta ley de sus respectivas empresas, continuarán recibéndolos sin que estas disposiciones lesionen sus derechos adquiridos.

En aquellas empresas cuyos trabajadores estén recibiendo beneficios superiores a los que hace referencia el párrafo anterior, los continuarán recibiendo sin que los mismos sean lesionados en ningún sentido.

Transitorio II: Las asociaciones solidaristas legalizadas a la promulgación de esta ley, o en trámite de inscripción, tendrán un plazo máximo de seis meses, a partir de esa fecha, para presentar la solicitud de reinscripción de los estatutos en el Registro de Asociaciones Solidaristas, conforme a este texto legal.

ANEXO 3

REGLAMENTO LEY ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

N° 20608-TSS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

En ejercicio de las facultades que les confieren el inciso 3) del artículo 140 de la Constitución Política, con fundamento en los artículos 25 y 27 de la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 5° de la Ley de Asociaciones Solidaristas número 6970, del 7 de noviembre de 1984, Considerando:

1°.-Que la Ley de Asociaciones Solidaristas pretende favorecer el desarrollo de esta forma de organización social, la cual en su corta vida legal ha encontrado una serie de necesidades que no han podido ser satisfechas en forma precisa, por carencia de disposiciones reglamentarias apropiadas.

2°.-Que la experiencia práctica aconseja que normas de rango reglamentario vengán a resolver los problemas de interpretación de la Ley de Asociaciones Solidaristas, uniformándola e integrándola, para una mejor consecución de sus fines y de los de la organización solidaria. Por tanto, DECRETAN:

Reglamento a la Ley de Asociaciones Solidaristas

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°.-Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) Ministerio: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) Ministro: Ministro de Trabajo y Seguridad Social.
- c) Ley: Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970 del 7 de noviembre de 1984.
- d) Reglamento: Este Reglamento.

- e) Departamento: Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- f) Registro: Registro de Organizaciones Sociales.
- g) Organización Solidarista: Asociación, Federación o Confederación Solidarista, que se conforme de acuerdo con la Ley o el Reglamento.
- h) Dirección: Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- i) Registrador: funcionario del Departamento de Organizaciones Sociales encargado de la calificación y análisis de los documentos de las organizaciones solidaristas objeto de registro.

CAPITULO II

De la constitución de la Asociación Solidarista

ARTÍCULO 2°.-En el acto constitutivo de una Asociación Solidarista deberá presentarse un compromiso incondicional, escrito y de plazo indefinido, del patrono en el sentido de aportar los recursos que se convengan para el funcionamiento y organización dentro de los términos que señala el Estatuto de aquella. Este compromiso será exigido para el registro de la Asociación. El compromiso previsto en este artículo deberá presentarse también en los actos de reforma a los estatutos, cuando estos se refieran al patrimonio y a los recursos económicos de la Asociación, a que alude el artículo 18, inciso b) de la Ley.

CAPITULO III

De la constitución de las federaciones y las confederaciones

ARTÍCULO 3°.-Para constituir una federación, será requisito que concurren al menos dos asociaciones solidaristas, debidamente representadas y autorizadas por sus estatutos para formar parte de una federación. Para constituir una confederación será requisito que concurren al menos dos federaciones de asociaciones solidaristas.

CAPITULO IV

De la junta directiva

ARTÍCULO 4°.-Las juntas directivas de las organizaciones solidaristas, estarán integradas al menos por cinco miembros, pero siempre deberá haber un número impar. Habrá un presidente, que ejercerá la representación judicial y extrajudicial de las organizaciones solidaristas, con las facultades de apoderado generalísimo, con o sin límite de suma, aspecto que se determinará en el estatuto de la Organización. Igualmente existirá un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tantos vocales como establezca el correspondiente estatuto. Todo ello sin perjuicio de que se establezcan vía estatuto otras denominaciones a dichos miembros, en cuyo caso se hará expresa mención de quien ejercerá dicha representación. En caso de ausencia temporal de uno de sus miembros, la junta directiva podrá designar a su sustituto por el tiempo que corresponda. Las ausencias definitivas recaerán en miembros de la asociación o federación de la que provenga el ausente de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley. De todo ello se informará al registro respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se llenó la vacante. El plazo de vigencia de la junta directiva no podrá exceder de dos años, y sus miembros podrán ser reelectos indefinidamente.

CAPITULO V

De la asamblea

ARTÍCULO 5°.-Se aplicará para esos efectos las normas establecidas en la Ley, en su capítulo tercero. Las asociaciones solidaristas deberán acreditar su decisión de pertenecer a la federación o confederación mediante acuerdo de asamblea general extraordinaria.

ARTÍCULO 6°.-El nombre de las organizaciones solidaristas deberá cumplir con lo que establece el artículo 12 de la Ley.

CAPITULO VI

Del registro de las Organizaciones Solidaristas

ARTÍCULO 7°.-La calificación de documentos de una Organización Solidarista, que conlleve el señalamiento de defectos de fondo, motivará que el Registrador los precise, para que sean subsanados por los interesados. Calificado un documento sin defectos o subsanados los

mismos el Registrador tendrá un plazo improrrogable de cinco días para proceder a su debida inscripción.

ARTÍCULO 8°.-Cuando exista inconformidad con los defectos apuntados a los documentos, los interesados podrán recurrir en alzada ante el superior inmediato.

ARTÍCULO 9°-Para su inscripción en el Registro, el acta respectiva deberá acompañarse, según corresponda, de una lista con el nombre, apellidos, cédula y firmas de los asociados que acudieron al acto, la nómina de asociados a la fecha de su realización, la debida acreditación del compromiso de aporte del patrono, y la autenticación correspondiente de las firmas, en los términos que señala el artículo 69 de la Ley. Transcurrido el plazo de 15 días posteriores a la inscripción, la organización deberá presentar para la respectiva autorización y sello de apertura, ante este Registro, debidamente foliados los libros de actas de Asamblea, actas de Junta Directiva, registro de socios y libros de contabilidad.

Este trámite será igualmente obligatorio para la autorización del cierre y nueva apertura de libros.

Para la autorización y sello de la apertura, cierre y nueva apertura de los libros citados, se establece el plazo de un mes, contado a partir de su presentación en el Departamento.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34776 de 8 de agosto de 2007).

ARTÍCULO 10.-Cuando se trate de la inscripción de los miembros deberá acompañarse de una declaración jurada en el sentido de que no están afectados por la prohibición que señala el artículo 14 de la Ley.

CAPITULO VII

De la devolución de los recursos de las organizaciones solidaristas

ARTÍCULO 11.-La entrega o depósito a los interesados, según corresponda, de los aportes, ahorros y rendimientos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, deberá realizarse en un término no mayor de quince días hábiles, a partir del acaecimiento de los supuestos previstos en ese numeral.

CAPITULO VIII

De las deducciones y entrega de cuotas

ARTÍCULO 12.-Las deducciones del salario que hubiere autorizado el trabajador a favor de la Asociación Solidarista, conforme con lo indicado en el inciso a) del artículo 18 de la Ley, los deberá entregar al patrono de la Asociación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se aplicó dicha deducción. Ese mismo término regirá también para todo tipo de deducciones que autorice el trabajador en pago de operaciones comerciales con la Asociación.

CAPITULO IX

De la vigilancia y del control legal y estatutario

ARTÍCULO 13.-La vigilancia y el control legal y estatutario de las organizaciones solidaristas, serán ejercidos por el Departamento, conforme lo disponen la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 14.-Para el cumplimiento de sus atribuciones legales y reglamentarias, el Departamento podrá recabar de las organizaciones solidaristas todos los informes que resulten conducentes.

ARTÍCULO 15.-En los casos en que el Departamento compruebe faltas legales o estatutarias por parte de alguna Organización Solidarista, le prevendrá por escrito a fin de que se ponga a derecho. A tal efecto le otorgará un plazo mínimo de treinta días. En el caso de que persista la falta se rendirá informe al Ministro para que tome las medidas pertinentes de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 16.-El Departamento podrá acudir ante la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, a fin de que le preste auxilio.

CAPITULO X

De la disolución y liquidación

ARTÍCULO 17.-La Junta Directiva de la Organización Solidarista o la autoridad judicial correspondiente, según se trate de los supuestos contemplados en el artículo 56 de la Ley, avisarán en el menor tiempo posible al Registro del acuerdo o resolución judicial de disolución, a fin de que este realice la cancelación del respectivo asiento.

ARTÍCULO 18.-En los supuestos del inciso a) del artículo 56 de la Ley, el Registro comunicará a la autoridad judicial que corresponda la disolución voluntaria de la respectiva asociación, para los efectos de lo establecido en el artículo 59 de la Ley.

ARTÍCULO 19.-Aprobado el informe final de la liquidación por la autoridad judicial respectiva, se enviará copia al Registro de Asociaciones, con el propósito de que se agregue al respectivo expediente.

ARTÍCULO 20.-Sin perjuicio de que otros interesados puedan accionar, el Ministerio gestionará ante la autoridad que corresponda, la disolución de las organizaciones solidaristas, que se encuentren en los supuestos de los incisos b), c) d) y e) del artículo 56 de la Ley.

ARTÍCULO 21.-En caso de devolución de activos por disolución de las organizaciones solidaristas, se distribuirán así:

- a) Si se trata de una confederación entre las federaciones que la componen.
- b) Si se trata de una federación entre las asociaciones que la integran.
- c) En el caso de las Asociaciones, entre los trabajadores, de conformidad con el capítulo V del título II de la Ley.

CAPITULO XI

Disposiciones finales

ARTÍCULO 22.-Los casos y situaciones no contemplados en la Ley ni en este Reglamento, se resolverán con aplicación de los principios de derecho atinentes a la materia de caso, y en especial por los principios y fines enunciados en los artículos 1° y 2° de la Ley.

ARTÍCULO 23.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República- San José, a los nueve días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve.

ANEXO 4

ESTATUTOS

Asociación Solidarista de Empleados Del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CAPÍTULO PRIMERO: DEL NOMBRE Y FINES DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 1- Bajo la denominación de ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, (ASETRABAJO) se constituye esta asociación solidarista, la que se registrará por el presente estatuto, la Ley de Asociaciones Solidaristas y demás legislación que rija la materia, los Reglamentos que a lo interno se emitan, los acuerdos que la Asamblea General y la Junta Directiva a derecho tomen.

Artículo 2- El domicilio de la Asociación es la ciudad de San José, pero podrá extender su actividad a todo el territorio nacional.

Artículo 3- ASETRABAJO tiene como Misión:

Mejorar el nivel de vida de sus asociados, administrando sus fondos acumulables de cesantía y ahorros personales con la mayor eficiencia y ofreciéndoles las ventajas de disponer de su propio capital, así como de servicios y bienes adicionales. En procura de esta mejora social y económica de los funcionarios se buscará crear en ellos conciencia de la importancia del ahorro y el sentido de pertenencia de la Asociación y la afiliación de todos quienes tengan derecho a ello.

Artículo 4- Objetivos y fines de la Asociación:

a) Mejorar el nivel de vida de los asociados: La Asociación ofrecerá a sus asociados oportunidad de créditos a intereses de menor costo que los del sistema crediticio nacional y con prontitud para que puedan solventar sus necesidades económicas perentorias.

b) Administrar los fondos de cesantía: ASETRABAJO realizará, conforme a las leyes, inversiones seguras con los fondos del aporte patronal correspondiente a cesantía de los asociados para que éstos obtengan rendimientos económicos.

c) Ahorrar por medio de planilla: Asetrabajo tendrá el sistema de rebajar por planilla una cuota de ahorro personal obligatorio a cada asociado, el cual se convertirá así en una opción verdadera y segura que le garantizará su acumulación continua.

Estatutos 1 Estatutos

d) Ser eficiente: ASETRABAJO buscará las opciones de inversión que sean más apropiadas al reunir condiciones de rendimiento, garantía real y seguridad, a fin de ofrecer a sus asociados seguridad sobre sus aportes patronales y ahorros personales, así como de las utilidades que generen.

e) Incrementar el capital propio de cada asociado: El aporte patronal, por imperativo legal, pertenece en su totalidad al asociado, el cual sumado al ahorro le permitirá conformar un capital propio que se incrementará por sí mismo conforme el tiempo y al manejo eficiente que de él hará la Asociación.

f) Ofrecer servicios y bienes adicionales: ASETRABAJO creará para sus asociados, además del crédito, diversos servicios y bienes que procuren ayudarlos en la solución de sus necesidades tanto en el área económica como de salud física y mental, cultural, recreativa y otras.

g) Realizar programas de vivienda: ASETRABAJO, conforme a sus fondos disponibles, desarrollará programas que permitan a sus asociados mejoras o ampliaciones en su vivienda, así como la compra o pago de terrenos y casas de habitación.

h) Crear conciencia de la importancia del ahorro: ASETRABAJO implementará campañas a fin de crear en los funcionarios del Ministerio la visión de que el ahorro es una forma de asegurar mejores condiciones actuales y futuras de vida.

i) Fomentar el sentido de pertenencia de la Asociación: Asetrabajo procurará que exista entre sus asociados el sentir la Asociación como propia, lo cual llevará a una verdadera participación

en la integración de su Junta Directiva y demás órganos de trabajo con entusiasmo e interés personal de defender y luchar por lo suyo.

j) Afiliar a todos quienes tengan derecho a ello: ASETRABAJO incentivará a todos los funcionarios del Ministerio que por su condición laboral se pueden integrar a ella, a fin de lograr la afiliación del mayor número posible de ellos.

k) Fomentar la armonía: la Asociación luchará por reforzar los vínculos de unión y la cooperación solidarista entre los empleados y entre éstos y el Ministerio, mediante la formulación y realización de todo tipo de programas de interés para sus asociados, que contribuyan a aumentar la solidaridad entre sus asociados y sus familias.

l) Informar y divulgar el acontecer de la Asociación: ASETRABAJO desarrollará campañas de divulgación dentro del Ministerio, cursos, seminarios, editará folletos que llevarán como objetivo principal informar a sus afiliados, sobre sus actividades, así como del Ministerio, del solidarismo y la doctrina que lo inspira.

Artículo 5- ASETRABAJO tiene como Visión:

Integrar a todos los funcionarios del Ministerio de Trabajo como parte de esta Asociación para que Estatutos gocen de los beneficios y servicios que se les ofrecerá y a la hora de su retiro, contarán con un mayor fondo de cesantía y un ahorro personal, acumulado durante su vida laboral en la institución, ambos en un monto tal que les permitirá un mayor disfrute de su jubilación.

Artículo 6- La Asociación podrá solicitar ayuda financiera o técnica a entidades privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para una mejor consecución de sus objetivos. Para lograr la satisfacción de éstos podrá comprar, vender, hipotecar, pignorar, arrendar y de cualquier otro modo, poseer y disponer de bienes muebles e inmuebles, derechos reales y personales, acorde con el artículo cuarto de la Ley de Asociaciones Solidaristas (Nº 6970).

Asimismo, podrá celebrar todo tipo de actos y contratos lícitos conforme a lo dispuesto en el artículo cuarto de la mencionada Ley, desarrollar programas culturales, educativos, deportivos, recreativos, sociales, de vivienda, financiar, becas, ofrecer servicios profesionales al asociado, así como de auxilio familiar, de expendio de productos básicos, formación de patrimonio, de

retiro por medio de ahorro y de ayuda económica mediante cajas de ahorro y préstamo, sin menoscabo de cualquier otra actividad o programa orientado al desarrollo espiritual, social y económico del asociado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ASOCIADOS

Artículo 7- Para afiliarse a la Asociación se requiere:

- a) Una solicitud escrita a la Junta Directiva de la Asociación
- b) Tener la calidad comprobada de empleado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La solicitud de afiliación implica el reconocimiento de los deberes y obligaciones que como asociado adquiere el interesado y la disposición de acatar lo dispuesto en este Estatuto y demás regulaciones propias de la Asociación y de la legislación general sobre la materia solidarista.

Toda solicitud de afiliación deberá ir acompañada de la respectiva autorización para realizar las deducciones de planilla por conceptos de ahorro obligatorio y pagos de las obligaciones que se contraigan con la Asociación.

Toda afiliación rige a partir del día que la Junta Directiva conoce la solicitud respectiva.

Artículo 8- Ninguna persona puede ser obligada a formar parte de esta asociación y sus miembros pueden desafiliarse cuando lo deseen. En este último caso, deberán solicitar su desafiliación por escrito a la Junta Directiva, quién la aceptará sin más trámite, siempre que el solicitante esté al día en sus obligaciones de carácter económico con la asociación.

Artículo 9- Son deberes de los asociados:

- a) Acatar y respetar las disposiciones de estos estatutos; los acuerdos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dictadas dentro de sus respectivas atribuciones; Estatutos
- b) Contribuir con el progreso de la Asociación y el cumplimiento de sus fines;

- c) Pagar las cuotas de ahorro obligatorio que fije la Asamblea General, así como cancelar en tiempo las cuotas y obligaciones que por operaciones financieras adquiriera con la Asociación;
- d) Asistir y participar en las Asambleas Ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas;
- e) Desempeñar debidamente los cargos directivos y de fiscalía y realizar las tareas que le asignen la Asamblea General o Junta Directiva.

Artículo 10- Son derechos de los asociados:

- a) Tener voz y voto en las Asambleas Generales;
- b) Elegir y ser elegidos para cualquier cargo dentro de la Asociación, siempre que cumplan con los requisitos de la Ley 6970;
- c) Examinar los libros, documentos y actuaciones de la Asociación, de sus órganos, ante los funcionarios de su custodia;
- d) Disfrutar de todos los demás derechos y beneficios económicos que sean inherentes a su condición de asociados, o que le conceden estos estatutos, reglamentos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 11- La Asociación tendrá los siguientes recursos económicos:

- a) Los ahorros de los asociados, así como las contribuciones para fines específicos;
- b) El aporte del Ministerio de Trabajo de un 5.33% del salario mensual de cada asociado reportado en planilla de la CCSS, que lo entregará en custodia y administración a la Asociación como fondo de reserva para prestaciones, mediante aportes mensuales.
- c) Los ingresos por donaciones, herencias o legado que pudieran corresponderle;
- d) Cualquier otro ingreso lícito que reciba o que en el ejercicio de su labor genere por sus propias actividades y acciones.

Artículo 12- Todas las erogaciones que hiciera la Asociación se harán por medio de, transferencias bancarias, girados contra su propia cuenta bancaria. La Asociación conservará un flujo de Caja Chica igual a un salario base del Trabajador Misceláneo del Sector Público regulado por el Servicio Civil, para enfrentar las erogaciones que deban hacerse en efectivo.

Artículo 13- Todos los fondos de la Asociación deberán ser manejados mediante cuenta corriente en cualquiera de las instituciones del sistema Bancario Nacional. Los cheques del Tesorero (a), del Estatutos Presidente, del Vicepresidente y la Secretaria (o).

Artículo 14- Los asociados deben realizar un ahorro mensual obligatorio del tres punto cinco por ciento (3.5%) de los salarios mensuales, el cual puede ser variado cuando la Asamblea General lo determine. Aquellos que teniendo la obligación de hacerlo, dejen de pagar seis cuotas consecutivas o que desautoricen al patrono para que deduzca de su salario el ahorro y no lo paguen en la cuenta bancaria correspondiente, perderán automáticamente su calidad de asociados. Dicha circunstancia le será notificada por escrito al afectado y la resolución tendrá recurso de revocatoria y apelación dentro del tercer día, ante la junta directiva y la asamblea general, respectivamente.

Artículo 15- La Asociación mantendrá dos fondos de reserva, uno del 2% sobre los aportes de cesantía y ahorros de los asociados para cumplir lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 6970 y otro fondo de reserva del 15% sobre los ahorros de los asociados para cumplir con lo exigido por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)

CAPITULO CUARTO: DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Artículo 16- La asamblea general, legalmente convocada, es el Órgano Supremo de la Asociación y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia. Las facultades que la ley o los Estatutos no atribuyen a otro órgano serán competencia de la asamblea. Las asambleas Ordinarias o Extraordinarias podrán celebrarse en cualquier lugar diferente al del domicilio social de la asociación.

Artículo 17- Se celebrará una Asamblea General Ordinaria en el mes de febrero. Esta Asamblea Ordinaria anual deberá ocuparse, además de los asuntos incluidos en el orden del día, de los siguientes:

- a) Conocer, aprobar, o desaprobar, el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenten la Junta directiva y la Fiscalía, y tomar sobre él las medidas que juzgue oportunas;
- b) Acordar la distribución de los excedentes de periodo;
- c) En su caso, hacer el nombramiento de los miembros de la Junta Directiva y la Fiscalía que procedan, así como la designación de las vacantes;
- d) Conocer, aprobar o desaprobar todo proyecto de inversión superior a 5 millones de colones, distinto a las inversiones de capital en entidades del Mercado Financiero Nacional reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF). d) Tomar las medidas generales necesarias para la buena marcha de la Asociación.
- e) Tomar las medidas generales necesarias para la buena marcha de la Asociación.
- f) Todos los demás asuntos de carácter ordinario que indique la Ley.

Artículo 17 bis - El proceso electoral para elegir a los miembros de la Junta Directiva, previo a la asamblea, estará a cargo de un Tribunal Electoral. Para efectos de participar en el proceso electoral el cierre del padrón electoral se hará el último día hábil del mes de enero. De no realizarse votaciones previo a la Asamblea General del año, el padrón electoral estará constituido por todos los asociados aprobados por Junta Directiva en la última sesión previa a la Asamblea.

Artículo 18- Para que la Asamblea ordinaria se considere legalmente reunida en la primera convocatoria, deberá estar presente más de la mitad de los asociados, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por más de la mitad de los miembros presentes.

Artículo 19- Si la Asamblea Ordinaria se reuniera en segunda convocatoria, lo hará una hora después de la señalada para primera convocatoria, y se constituirá válidamente cualquiera que sea el número de asociados que asistan, y las resoluciones habrán de tomarse por más de la mitad de los votos presentes.

Artículo 20- Deberán celebrarse Asambleas extraordinarias para tratar los asuntos contemplados en el artículo veintinueve de la ley N° 6970.

Artículo 21- Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, o en su ausencia por el Vicepresidente o, a falta de estos, por la Junta

Directiva mediante el acuerdo respectivo, con ocho días naturales de anticipación, por medio de carta circular, vía fax, correo electrónico u otro medio que asegure la comunicación a todos los asociados.

Ningún asociado podrá alegar válidamente desconocimiento de estos comunicados por razones de estar en vacaciones, permiso u otras razones que lo mantengan fuera o alejado del Ministerio.

Artículo 22- Los asociados que conformen por lo menos una cuarta parte del total podrán pedir por escrito a la Junta Directiva la convocatoria a una Asamblea General, para tratar los asuntos que indiquen en su petición y la Junta Directiva tendrá la obligación de realizar la convocatoria dentro de los quince días siguientes a aquel en que hayan recibido la solicitud.

En caso de negativa, o de no existir la Junta Directiva, la Fiscalía podrá realizar la convocatoria.

- a) Velar por el fiel cumplimiento de los presentes estatutos y reglamentos;
- b) Ocuparse de la realización de los fines aquí señalados, así como cumplir los acuerdos legalmente

CAPITULO QUINTO: DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA FISCALÍA

Artículo 23- La Dirección Administrativa y Ejecutiva de la Asociación estará a cargo de una Junta Directiva, compuesta de siete miembros Directores que serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres Vocales.

Artículo 24- Los miembros de la Junta Directiva durarán en su cargo dos años y podrán ser reelegidos indefinidamente. La Junta Directiva será renovada de la siguiente forma: presidente, secretario y vocal 1 serán nombrados en años pares, vicepresidente, tesorero, vocal 2 y vocal 3 se nombrarán en años impares. Los directores tomarán posesión de sus cargos a partir de su elección. La sustitución temporal de los miembros de la Junta Directiva se hará de acuerdo con el artículo 42 de la ley 6970.

Transitorio: Para ajustarse a la reforma estatutaria aprobada en esta asamblea y a la forma alterna de hacer los nombramientos, por esta única vez los puestos de presidente, secretario

y vocal I durarán en sus puestos un año por lo tanto tendrán vencimiento a febrero del 2022. El vicepresidente, tesorero, vocal 2 y vocal 3 vencen en febrero del 2023.

Artículo 25- La Junta Directiva sesionará ordinariamente en el lugar, día y hora que se determine y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o por tres directores por medio de carta circular, oficio, correo electrónico, u otro medio que asegure la comunicación a todos los directores, debiendo dejar constancia que el directivo recibió la convocatoria. La convocatoria se hará con una anticipación por lo menos de veinticuatro horas. Habrá quórum con la mitad más uno de los miembros y sus resoluciones será válido cuando sean tomadas por la mayoría de los directores presentes. En toda votación si hubiera empate, el presidente o quien actúe en su lugar, decidirá con su doble voto.

Artículo 26- Son atribuciones de la Junta Directiva:

Atribuciones

- c) Administrar los bienes de la Asociación como se establece en los estatutos y reglamentos;
- d) Admitir y suspender a los miembros de la Asociación hasta que la asamblea decida, en definitiva;
- e) Emitir los reglamentos de la Asociación.
- f) Elaborar y aprobar el presupuesto y el plan de trabajo anual;
- g) Recibir y entregar por inventario, los bienes de la Asociación;
- h) Integrar comisiones especiales;
- i) Cualquier otra que los presentes estatutos o la Ley otorguen.”

tomados por la Asamblea General; Prohibiciones:

- a) Realizar inversiones fuera de entidades del del Mercado Financiero Nacional reguladas por la SUGEF.
- b) Realizar inversiones de capital en moneda extranjera.
- c) Realizar proyectos de inversión superiores a 5 millones de colones, distintos a las inversiones de capital que se efectúan en entidades del Mercado Financiero Nacional reguladas por la SUGEF.
- d) Realizar fraccionamiento de proyectos de inversión que busquen incumplir el punto anterior.

Artículo 27- En el ejercicio de sus cargos, los Directores responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la Asociación, salvo que hayan estado ausentes o hayan manifestado su disconformidad en el momento mismo de tomarse los acuerdos.

Artículo 28- Son atribuciones y obligaciones del Presidente:

- a) Asistir puntualmente y presidir las Asambleas Generales y reuniones de la Junta Directiva;
- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, Debiendo contar con el acuerdo en firme de la Junta Directiva para:
 - _comprar, vender, hipotecar, pignorar, arrendar y de cualquier otro modo poseer y disponer los bienes muebles e inmuebles y derechos reales e inmateriales y de la asociación.
 - Realizar y celebrar todo tipo de contratos lícitos que afecten el patrimonio de la asociación.
- c) Para aquellas erogaciones que superen el límite de suma aprobado para Junta Directiva, requiere la aprobación de la Asamblea.
- d) Autorizar con su firma las erogaciones económicas de forma mancomunada con los directivos que corresponda conforme a las reglas del sistema bancario.
- e) Dirigir y mantener el orden en los debates; así como suspender y levantar las sesiones;
- f) Presentar a la Asamblea Ordinaria anual un informe de las actividades de la Asociación durante el ejercicio para el que fue nombrado;
- g) Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo observar los estatutos, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- h) Conocer a fondo la legislación solidarista y la que rige a la Asociación y actuar conforme a ella;
- i) Desempeñar eficientemente las funciones y cualquier tarea especial que le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva;
- j) Integrar las Comisiones en que se le nombre y cumplir con eficiencia la tarea que le corresponda;
- k) Convocar las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias;
- l) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva,
- m) Firmar la correspondencia que lo requiera;
- n) Comunicar acuerdos de Junta Directiva a los asociados;
- o) Coordinar las labores de la Administración;

p) Velar porque la administración cumpla sus tareas en forma adecuada y servir de enlace entre ella y la Junta Directiva.

Artículo 29- Son atribuciones y obligaciones del vicepresidente:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales;
- b) Suplir al presidente de la Junta Directiva según lo establece el artículo 42 de la Ley, con las mismas atribuciones y limitaciones cuando éste se encuentre ausente temporalmente o en forma permanente, salvo que la asamblea resuelva diferente.
- c) Autorizar con su firma las erogaciones económicas de forma mancomunada con los directivos que corresponda conforme a las reglas del sistema bancario.
- d) Llevar al día el Libro de Control de Acuerdos de la Asamblea General y el Libro de Control de Acuerdos de la Junta Directiva, mantenerlos bajo su custodia y en buen estado;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos;
- f) Conocer a fondo la legislación solidarista y la que rige a la Asociación y actuar conforme a ella,
- g) Desempeñar eficientemente las funciones y cualquier tarea especial que le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva,
- h) Integrar las Comisiones en que se le nombre y cumplir con eficiencia la tarea que le corresponda,

Artículo 30- Son atribuciones y obligaciones del secretario:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales;
- b) Redactar, firmar y llevar toda la correspondencia de la Asociación,
- c) Llevar eficientemente los libros de actas de las Asambleas Generales y libros de actas de la junta Directiva manteniéndolos actualizados;
- d) Llevar junto con el tesorero y la administración de ASETRABAJO el Registro de Afiliados, el cual se actualizará de forma mensual.
- e) Encargarse de aquellas funciones de divulgación o enlace que le asigne la Junta Directiva;
- f) Conocer a fondo la legislación solidarista y la que rige a la Asociación y actuar conforme a ella,
- g) Desempeñar eficientemente las funciones y cualquier tarea especial que le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva,

- h) Integrar las Comisiones en que se le nombre y cumplir con eficiencia la tarea que le corresponda,
- i) Vigilar porque los archivos de la Asociación de los libros y documentos que se relacionan con su labor se lleven correctamente por la Administración.
- j) Autorizar con su firma las erogaciones económicas de forma mancomunada con los directivos que corresponda conforme a las reglas del sistema bancario

Artículo 31- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales;
- b) Vigilar por el pago de las cuotas de créditos de los afiliados, ahorros y otros;
- c) Vigilar porque el proceso contable de la Asociación se lleve a cabo;
- d) Vigilar que se lleven al día los libros: Diario, Mayor, Inventarios y Balances, sus respectivos auxiliares, así como el Libro de Actas del Comité de Crédito;
- e) Firmar los cheques u órdenes de pago y demás erogaciones económicas y documentos de la Tesorería que correspondan. Las órdenes de pago y los cheques los firmará de forma mancomunada con el presidente. Podrá firmar con el vicepresidente solo en caso de que esté vacante temporalmente el puesto de presidente.
- f) Efectuar los pagos autorizados por la Asamblea General y Junta Directiva;
- g) Dar cuenta a la Junta Directiva, cada mes del movimiento económico de la Asociación;
- h) Presentar un informe financiero de las labores en las Asambleas Generales;
- i) Conocer a fondo la legislación solidarista y la que rige a la Asociación y actuar conforme a ella. El Tesorero de la Asociación deberá tener conocimientos comprobados en Contabilidad y Finanzas.

Artículo 32- Son atribuciones y obligaciones de los vocales:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales;
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro de la Junta Directiva, asumir el cargo del puesto vacante, de acuerdo al orden en que fue electo, con el mismo nivel de responsabilidad, deberes y derechos, por el período que a este le faltaba por cumplir o que le quede a él de nombramiento. Si una vez concluido el período de sustitución aún le resta tiempo en su nombramiento, volverá al puesto de vocal para el que fue nombrado por la Asamblea.
- c) Actuar como apoyo para los demás Directores y como enlace entre los Comités y Comisiones y la Junta;
- d) Integrar las Comisiones y Comités en que se designe;

- e) Desempeñar eficientemente las tareas y funciones que la Junta Directiva le encargue;
- f) Conocer a fondo la legislación solidarista y la que rige a la Asociación y actuar conforme a ella.

Artículo 33- La vigilancia de la Asociación estará a cargo de un órgano de Fiscalía, formado por tres Fiscales, que tendrá como atribuciones:

- a) Vigilar por la conservación debida de los bienes de la Asociación;
- b) Levantar las informaciones que consideren convenientes y ponerlas en conocimiento de la Junta Directiva y de los afiliados;
- c) Denunciar ante la Junta Directiva o la Asamblea General cualquier irregularidad que note en el funcionamiento de la asociación o en la conducta de sus directores o afiliados, de acuerdo a estos estatutos y a las leyes que rijan la materia,
- d) Refrendar los estados financieros que presente el Tesorero y revisar los libros que deben llevar éste y el secretario;
- e) Presentar el informe de Fiscalía en la Asamblea General.

Los miembros de la Fiscalía durarán en su cargo dos años y podrán ser reelegidos indefinidamente y serán electos en año impar.

CAPITULO SEXTO: DE LA DISOLUCION Y LA LIQUIDACION

Artículo 34: La asociación se disolverá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo cincuenta y seis de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Artículo 35: En caso de disolución se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

CAPITULO SETIMO: DE LA REFORMA A LOS ESTATUTOS

Artículo 36: Las reformas parciales o totales de estos estatutos se realizarán únicamente por Asamblea extraordinaria, la cual se regirá por lo establecido en los artículos 35 y subsiguientes de la Ley 6970 y lo que este mismo Estatuto señala al respecto.

ESTE ESTATUTO FUE APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL 29 DE JUNIO DE 2007, MODIFICADOS LOS ARTÍCULOS 12-17 Y 26 EN ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA 01-2019; LOS ARTÍCULOS 13, 17,18, 25, 28, 29, 30,31 y 33 EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 02-2019; LOS ARTÍCULOS 12, 17, 17 bis Y 24 EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 03-2019 DEL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019, EL ARTÍCULO 24 EN ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA 01-2021 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2021.

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	05/10/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	X									

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE MUESTRA AL TUTOR LA PROPUESTA DEL ANTE PROYECTO DE TESIS APROBADA POR EL DIRECTOR DE CARRERA PARA EMPEZAR A DESARROLLAR, TEMA DE TESIS: **"ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN EL ENFOQUE COSO III PARA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2022 Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"**

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE Y EL TUTOR ACUERDAN REUNIRSE CADA DOS SEMANAS Y EN CADA UNA DE ESAS SESIONES EL ESTUDIANTE ENTREGA EN FORMATO DIGITAL UN AVANCE

AVANCES

NO HAY

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 17/10/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante:
Firma Tutor:

LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUSTAVO ADOLFO CHAVES
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:27:15 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:46:53 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	17/10/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	X									

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL PRIMER AVANCE QUE INCLUYE: Planteamiento problema Pregunta de Investigación Objetivo general Objetivos específicos

ACUERDOS:

EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL PRIMER AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL SEGUNDO AVANCE

AVANCES

ENTREGA DEL PRIMER AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 29/10/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
 CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
 ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11 18:29:13 -06'00'

LUIS COTO
 SANDOVAL (FIRMA)

Firmado digitalmente
 por LUIS COTO
 SANDOVAL (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11
 20:47:13 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	29/10/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		X								

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

<p>EL ESTUDIANTE ENTREGA EL SEGUNDO AVANCE QUE INCLUYE:</p> <p style="margin-left: 40px;">Contexto histórico (n citas)</p> <p style="margin-left: 40px;">Contexto teórico (n citas)</p> <p style="margin-left: 40px;">Hipótesis, variable dependiente e independiente (9 citas)</p> <p style="margin-left: 40px;">Operacionalización de la hipótesis (1 cita)</p>

ACUERDOS:

<p>EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL SEGUNDO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE</p> <p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL TERCER AVANCE Y A CORREGIR EL PRIMER AVANCE</p>

AVANCES

<p>ENTREGA DEL SEGUNDO AVANCE</p>

LIMITACIONES

--

PROXIMA SESIÓN : FECHA 10/11/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
 CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 GUSTAVO ADOLFO CHAVES
 VARGAS (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11 18:29:32 -06'00'

LUIS COTO
 SANDOVAL
 (FIRMA)

Firmado digitalmente
 por LUIS COTO
 SANDOVAL (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11
 20:47:29 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	10/11/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			X							

HORA DE INICIO 9:00 p. m.	HORA DE CIERRE 10:30 p. m.	PUNTUALIDAD SI
-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL TERCER AVANCE QUE INCLUYE: Contexto histórico (n citas) Contexto teórico (n citas) Hipótesis, variable dependiente e independiente (9 citas) Operacionalización de la hipótesis (1 cita)

ACUERDOS:

EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL TERCER AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL CUARTO AVANCE Y A CORREGIR EL SEGUNDO AVANCE

AVANCES

ENTREGA DEL TERCER AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 22/11/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
 CHAVES VARGAS (FIRMA)  Firmado digitalmente por GUSTAVO ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA) Fecha: 2023.04.11 18:29:51 -06'00'

LUIS COTO SANDOVAL (FIRMA)  Firmado digitalmente por LUIS COTO SANDOVAL (FIRMA) Fecha: 2023.04.11 20:47:45 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	22/11/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				X						

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

<p style="text-align: center;">EL ESTUDIANTE ENTREGA EL CUARTO AVANCE QUE INCLUYE:</p> <p style="text-align: center;">Tipo de investigación (5 citas)</p> <p style="text-align: center;">Sujetos y fuentes de información (3 citas)</p> <p style="text-align: center;">Selección del muestreo (1 cita)</p> <p style="text-align: center;">Técnicas e instrumentos para recolectar información (n citas)</p> <p style="text-align: center;">Operacionalización de las variables (n cita)</p>

ACUERDOS:

<p style="text-align: center;">EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL CUARTO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE</p> <p style="text-align: center;">EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL QUINTO AVANCE Y A CORREGIR EL TERCER AVANCE</p>

AVANCES

ENTREGA DEL CUARTO AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 04/12/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
 CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11 18:30:48 -06'00'

LUIS COTO SANDOVAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS COTO SANDOVAL (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11 20:48:00 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	04/12/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					X					

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

<p>EL ESTUDIANTE ENTREGA EL QUINTO AVANCE QUE INCLUYE: Confección y revisión de cuestionarios</p>

ACUERDOS:

<p>EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL QUINTO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE</p> <p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL SEXTO AVANCE Y A CORREGIR EL CUARTO AVANCE</p>

AVANCES

<p>ENTREGA DEL QUINTO AVANCE</p>

LIMITACIONES

<p>NO HAY</p>

PROXIMA SESIÓN : FECHA 16/12/2022 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:32:06 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:48:16 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	16/12/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						X				

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

<p>EL ESTUDIANTE ENTREGA EL SEXTO AVANCE QUE INCLUYE: Revisión de la Aplicación de los cuestionarios</p>

ACUERDOS:

<p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A DARLE FORMATO AL CUESTIONARIO PARA SU APLICACIÓN</p>

AVANCES

<p>EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL SEXTO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE</p> <p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL SETIMO AVANCE Y A CORREGIR EL QUINTO AVANCE</p>

LIMITACIONES

<p>NO HAY</p>

PROXIMA SESIÓN : FECHA | 28/12/2022 | HORA | 9:00 p. m. | LUGAR | LLORENTE

Firma Estudiante:

LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL

 Firma Tutor:

GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GUSTAVO ADOLFO CHAVES
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:33:14 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:48:31 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	28/12/2022
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							X			

HORA DE INICIO 9:00 p. m.	HORA DE CIERRE 10:30 p. m.	PUNTUALIDAD SI
-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL SETIMO AVANCE QUE INCLUYE:
Tabulación y graficación de los cuestionarios
Análisis de resultados (descripción, interpretación, causa, razón)

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A APLICAR EL CUESTIONARIO EN LA EMPRESA EN ESTUDIO

AVANCES

EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL SETIMO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL OCTAVO AVANCE Y A CORREGIR EL SEXTO AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 09/01/2023 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO CHAVES
VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:33:30 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:48:46 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	09/01/2023
LUGAR	VÍA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								X		

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL OCTAVO AVANCE QUE INCLUYE:
Tabulación y graficación de los cuestionarios
Análisis de resultados (descripción, interpretación, causa, razón)

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A EMPEZAR EL ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

AVANCES

EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL OCTAVO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL NOVENO AVANCE Y A CORREGIR EL SETIMO AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 22/01/2023 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:33:46 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:48:59 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	22/01/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									X	

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL NOVENO AVANCE QUE INCLUYE:
Conclusiones a los objetivos, hipótesis, encontradas
Redacción de las recomendaciones en infinitivo

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE REALIZARÁ LAS CORRECCIONES E INCLUSIONES SOLICITADAS POR EL TUTOR

AVANCES

EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL NOVENO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CONFECCION DEL DECIMO AVANCE Y A CORREGIR EL OCTAVO AVANCE

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 03/02/2023 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:34:03 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:49:17 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	03/02/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
										X

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

<p>EL ESTUDIANTE ENTREGA EL DECIMO AVANCE QUE INCLUYE:</p> <p>Entrega de la propuesta con Nombre Lugar desarrollo Objetivos Cronograma, Gráfico Gantt Presupuesto y Desarrollo</p>

ACUERDOS:

<p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A PREPARAR EL CAPITULO V Y EL PROFESOR A REVISAR EL CAPITULO IV</p>

AVANCES

<p>EL TUTOR SE COMPROMETE A REVISAR EL DECIMO AVANCE ENTREGADO POR EL ESTUDIANTE</p> <p>EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A INICIAR LA CORRECCION DEL NOVENO AVANCE</p>

LIMITACIONES

--

PROXIMA SESIÓN : FECHA 15/02/2023 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:34:19 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVA
L (FIRMA)

Firmado digitalmente por
LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:49:31 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	15/02/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	X									

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
9:00 p. m.	10:30 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL ESTUDIANTE ENTREGA EL CUESTIONARIO TABULADO

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A PREPARAR EL CAPITULO V Y EL PROFESOR A REVISAR EL CAPITULO IV

AVANCES

NO HAY

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 27/02/2023 HORA 9:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:34:40 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
L (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
COTO SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 20:49:47 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	27/02/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		X								

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
4:00 p. m.	5:00 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

EL PROFESOR ENTREGA APROBADOS LOS CAMBIOS REALIZADOS POR EL ESTUDIANTE EN LOS CAPÍTULOS DEL 1 AL 3

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A PREPARAR LOS CAPITULOS IV Y V

AVANCES

NO HAY

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 11/03/2023 HORA 5:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:35:44 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
LUIS COTO SANDOVAL
(FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 20:50:02
-06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	11/03/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESIÓN	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			X							

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
4:00 p. m.	5:00 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

REVISIÓN CAPITULOS IV Y V

ACUERDOS:

EL PROFESOR DEVUELVE PARA CORRECCION LOS CAPITULOS IV Y V EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A REALIZAR LAS REVISIONES SOLICITADAS

AVANCES

NO HAY

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 23/03/2023 HORA 5:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante:

LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL

Firma Tutor:

GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO

CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO

ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)

Fecha: 2023.04.11 18:36:20 -06'00'

**LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:50:18 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	23/03/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				X						

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
4:00 p. m.	5:00 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

REVISIÓN CAPÍTULO VI

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A FINALIZAR LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR EL TUTOR

AVANCES

NO HAY

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 04/04/2023 HORA 5:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
 Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
 CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
 ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11 18:36:40 -06'00'

LUIS COTO SANDOVAL
 (FIRMA)

Firmado digitalmente
 por LUIS COTO
 SANDOVAL (FIRMA)
 Fecha: 2023.04.11
 20:50:34 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	04/04/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					X					

HORA DE INICIO	HORA DE CIERRE	PUNTUALIDAD
4:00 p. m.	5:00 p. m.	SI

TEMAS TRATADOS :

SE DA LA APROBACIÓN DEL CAPÍTULO REVISIÓN DE LA PROPUESTA

ACUERDOS:

EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A REALIZAR LAS CORRECCIONES PARA LA PROPUESTA

AVANCES

SE DA POR FINALIZADO EL CAPITULO

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA 11/04/2023 HORA 5:00 p. m. LUGAR LLORENTE

Firma Estudiante: LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
Firma Tutor: GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:36:56 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11
20:50:48 -06'00'

Universidad Hispanoamericana

SEDE	LLORENTE
FECHA	11/04/2023
LUGAR	VIA VIRTUAL

REGISTRO DE TUTORIAS PARA TESINA O TESIS

SESION	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						X				

HORA DE INICIO
5:00 p. m.

HORA DE CIERRE
6:00 p. m.

PUNTUALIDAD
SI

TEMAS TRATADOS :

REVISIÓN FINAL DE LA PROPUESTA

ACUERDOS:

EL TUTOR DA POR APROBADA LA VERSIÓN FINAL DE LA PROPUESTA EL ESTUDIANTE SE COMPROMETE A ENTREGAR LOS DOCUMENTOS A LA UNIVESIDAD PARA EL SIGUIENTE PASO

AVANCES

SE DA POR FINALIZADA LA TESIS

LIMITACIONES

NO HAY

PROXIMA SESIÓN : FECHA HORA LUGAR

Firma Estudiante:
Firma Tutor:

LUIS GUILLERMO COTO SANDOVAL
GUSTAVO A. CHAVES VARGAS

GUSTAVO ADOLFO
CHAVES VARGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUSTAVO
ADOLFO CHAVES VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 18:37:15 -06'00'

LUIS COTO
SANDOVAL (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
COTO SANDOVAL (FIRMA)
Fecha: 2023.04.11 20:38:35 -06'00'

**UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA
CENTRO DE INFORMACION TECNOLOGICO**

POLITICA DE ENTREGA DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACION (TFG)

El Centro de Información Tecnológico (CENIT), resguardará los TFG y los tendrá a disposición de los usuarios.

El proceso de confección del TFG será dictado por la Dirección de Carrera en conjunto con la Dirección de Registro.

Los criterios para la recepción serán los siguientes:

1. Una vez defendido el trabajo final deberá el estudiante realizar el depósito del TFG en el repositorio institucional, para dicho fin se encuentra a disposición del estudiante una plataforma online. (Para hacerle llegar el procedimiento al estudiante es necesario que el Departamento de Registro nos haga llegar cada cuatrimestre la lista oficial de los estudiantes matriculados en el requisito de graduación)
2. El colaborador de registro verificará el cumplimiento de las disposiciones requeridas, para ello contará con un acceso a la plataforma, realizado esto procederá a darle el visto bueno para que el CENIT realice la última revisión. (Para llevar el control de cuáles TFG cuentan con el VB de Registro, se contará con un formato en Excel que se encontrará ubicado en la carpeta compartida entre Registro y el CENIT)
3. El colaborador de biblioteca deberá verificar que el archivo enviado por el estudiante cuente con los requerimientos establecidos (Formato PDF, carta tutor, lector, filólogo, declaración jurada y licencia de autorización de los autores), una vez realizada la revisión se procederá a dar el visto bueno final.
4. Como parte de las cartas que debe contener el documento se encuentra la licencia de autorización de los autores, con el fin de que el documento quede a disposición de los usuarios en la Biblioteca Digital. (Ver anexo)
5. Una vez que el estudiante cuente con el visto bueno final y siempre y cuando no tenga pendientes en biblioteca, se pondrá a su disposición el Paz y Salvo para que proceda realizar el pago de los derechos de graduación (Los colaboradores del CENIT se encargaran de genera los Paz y Salvo y compartirlos con Registro por medio de la carpeta compartida).

La presente entra en vigor de manera inmediata a su conocimiento y fecha, siendo los ____ días del mes de ____ de ____ en San José, Costa Rica.

Dirección de Registro

Dirección del CENIT